



*Escola de excelência, melhor escola, melhores cidadãos*

## Índice

<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS .....</b>	<b>5</b>
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>7</b>
<b>BREVE CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>7</b>
Caraterização do meio .....	7
Cultura da instituição.....	8
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º - Suporte legal .....	8
Artigo 2.º - Objeto.....	8
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação .....	8
Artigo 4.º - Ofertas educativas.....	8
Artigo 5.º - Princípios orientadores e objetivo .....	8
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>SECÇÃO I – ÓRGÃOS .....</b>	<b>8</b>
Artigo 6.º - Órgãos de direção .....	8
<b>SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....</b>	<b>9</b>
Artigo 7.º - Conselho geral .....	9
Artigo 8.º - Composição .....	9
Artigo 9.º - Competências .....	9
Artigo 10.º - Designação de representantes .....	10
Artigo 11.º - Eleições.....	10
Artigo 12.º - Mandato.....	11
<b>SUBSECÇÃO II – DIRETOR.....</b>	<b>11</b>
Artigo 13.º - Diretor .....	11
Artigo 14.º - Subdiretor e adjuntos do diretor.....	11
Artigo 15.º - Competências .....	11
Artigo 16.º - Recrutamento .....	12
Artigo 17.º - Procedimento concursal.....	13
Artigo 18.º - Eleição .....	13
Artigo 19.º - Posse .....	14
Artigo 20.º - Mandato.....	14
Artigo 21.º - Regime de exercício de funções.....	15
Artigo 22.º - Direitos do Diretor.....	15
Artigo 23.º - Deveres do Diretor .....	15
Artigo 24.º - Assessoria da direção .....	15
<b>SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>16</b>
Artigo 25.º - Conselho pedagógico .....	16
Artigo 26.º - Composição .....	16
Artigo 27.º - Competências .....	16
Artigo 28.º - Funcionamento .....	17
<b>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>17</b>
Artigo 29.º - Conselho administrativo .....	17
Artigo 30.º - Composição .....	18
Artigo 31.º - Competências .....	18
Artigo 32.º - Funcionamento .....	18
<b>SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....</b>	<b>18</b>
Artigo 33.º - Coordenador .....	18
Artigo 34.º - Competências.....	18

<b>CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....</b>	<b>19</b>
Artigo 35.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	19
Artigo 36.º - Funcionamento .....	19
<b>SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
Artigo 37.º – Organização das Atividades de Grupo .....	19
Artigo 38.º – Organização das Atividades de Turma.....	19
Artigo 39.º – Departamento Curricular da Educação Pré-escolar .....	20
Artigo 40.º –Departamento Curricular do 1.º Ciclo .....	20
Artigo 41.º – Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos.....	23
Artigo 42.º – Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos .....	25
Artigo 43.º – Diretor de Turma .....	26
Artigo 44.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT) .....	28
Artigo 45.º – Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades (ECPAA) .....	28
Artigo 46.º – Equipa do Desporto Escolar.....	29
Artigo 47.º – Gabinete de Segurança e Proteção Civil.....	29
Artigo 48.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	30
Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	31
Artigo 50.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	32
Artigo 51.º - Educação para a Cidadania.....	33
Artigo 52.º - Plano de Educação para a Saúde.....	34
Artigo 53.º - Plano Tecnológico da Educação .....	35
Artigo 54.º – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD).....	35
Artigo 55.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento .....	36
Artigo 56.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE): .....	37
Artigo 57.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) .....	39
Artigo 58.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) .....	40
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>41</b>
<b>SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>41</b>
Artigo 59.º – Princípios Gerais .....	41
Artigo 60.º – Avaliação dos Alunos .....	42
Artigo 61.º – Objetivos e Organização Curricular Global .....	42
<b>CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>42</b>
Artigo 62.º – Princípios Gerais .....	42
Artigo 63.º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento .....	42
Artigo 64.º - Sala de atividades/aulas .....	43
Artigo 65.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos.....	44
Artigo 66.º - Preenchimento do livro de ponto eletrónico .....	44
Artigo 67.º - Organização do ano letivo .....	44
Artigo 68.º – Serviços de Apoio .....	44
Artigo 69.º – Regras de Funcionamento .....	46
Artigo 70.º – Comunicações Internas .....	50
Artigo 71.º – Controlo de Entradas.....	51
Artigo 72.º – Pontualidade e Assiduidade .....	51
Artigo 73.º – Reuniões .....	51
Artigo 74.º – Atas .....	51
Artigo 75.º – Das Presenças dos Docentes e Não Docentes .....	52
Artigo 76.º – Das Faltas.....	52
Artigo 77.º – Justificação das Faltas.....	52
Artigo 78.º – Realização Visitas de Estudo e Aulas no Exterior .....	53
<b>SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS .....</b>	<b>56</b>
Artigo 79.º – Definição .....	56
Artigo 80.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas .....	56
Artigo 81.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com o grau de ensino .....	57

<b>SECÇÃO III - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS .....</b>	<b>57</b>
Artigo 82.º – Constituição de grupos e turmas.....	57
<b>CAPÍTULO VI – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>58</b>
<b>SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>58</b>
Artigo 83.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular.....	58
Artigo 84.º – Atividades de Enriquecimento Curricular .....	60
<b>CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>61</b>
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS .....</b>	<b>61</b>
Artigo 85.º – Direitos e deveres Gerais da Comunidade Escolar .....	61
<b>SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES .....</b>	<b>61</b>
Artigo 86.º – Direitos dos Docentes.....	61
Artigo 87.º – Deveres dos Docentes .....	62
Artigo 88.º – Avaliação do Desempenho Docente.....	64
<b>SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....</b>	<b>64</b>
Artigo 89.º – Direitos e Deveres .....	64
<b>SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>65</b>
Artigo 90.º – Responsabilidade.....	65
Artigo 91.º – Direitos .....	65
Artigo 92.º – Deveres .....	66
<b>SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>67</b>
Artigo 93.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	67
<b>SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</b>	<b>67</b>
Artigo 94.º – Princípios Gerais .....	67
Artigo 95.º – Direitos dos Alunos.....	68
Artigo 96.º – Deveres dos Alunos .....	69
Artigo 97.º – Representação dos Alunos .....	73
Artigo 98.º - Prémios de Mérito.....	74
Artigo 99.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade.....	77
Artigo 100.º – Entrada nos espaços de aula .....	78
Artigo 101.º – Permanência na sala de aula e noutros espaços de aula .....	78
Artigo 102.º – Saída da sala de aula.....	78
Artigo 103.º – Ausência do Docente (Pré-escolar e 1.º ciclo) .....	78
Artigo 104.º – Faltas de Presença .....	79
Artigo 105.º – Faltas Justificadas .....	79
Artigo 106.º – Justificação de Faltas .....	80
Artigo 107.º – Faltas Injustificadas .....	80
Artigo 108.º – Excesso Grave de Faltas.....	81
Artigo 109.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e justificadas .....	81
Artigo 110.º – Faltas de Material .....	82
<b>SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>82</b>
Artigo 111.º – Qualificação da Infração .....	82
Artigo 112.º – Participação de Ocorrência .....	82
Artigo 113.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias .....	83
Artigo 114.º – Determinação da Medida Disciplinar .....	83
Artigo 115.º – Medidas Corretivas.....	83
Artigo 116.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	84
Artigo 117.º – Cumulação de Medidas Disciplinares .....	86
Artigo 118.º – Tramitação do Procedimento Disciplinar .....	86
Artigo 119.º – Suspensão Preventiva do Aluno .....	87
Artigo 120.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	87
Artigo 121.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias .....	88
Artigo 122.º – Recurso Hierárquico .....	88
Artigo 123.º – Intervenção dos Pais e EE .....	89

Artigo 124.º – Responsabilidade Civil e Criminal .....	89
<b>CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>89</b>
<b>SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>89</b>
Artigo 125.º – Ação Social Escolar .....	89
Artigo 126.º – Medidas de Apoio.....	90
Artigo 127.º - Competências dos SASE .....	90
Artigo 128.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar .....	91
Artigo 129.º – Transportes escolares (da competência da CMVC) .....	91
<b>CAPÍTULO IX – PROCESSOS ELEITORAIS .....</b>	<b>92</b>
<b>SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS .....</b>	<b>92</b>
Artigo 134.º – Eleições .....	92
Artigo 135.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos .....	92
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>92</b>
Artigo 136.º – Disposições finais.....	92

### LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>AE</b>	Aprendizagens Essenciais
<b>AEC</b>	Atividades de Enriquecimento Curricular
<b>AEDCPF</b>	Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde
<b>BE/CRE</b>	Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
<b>CCEF</b>	Coordenador dos Cursos CEF
<b>CDT</b>	Conselho de Diretores de Turma
<b>CG</b>	Conselho Geral
<b>CIF</b>	Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde
<b>CMVC</b>	Câmara Municipal de Vila do Conde
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico
<b>CPA</b>	Código do Procedimento Administrativo
<b>CPCJ</b>	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
<b>CT</b>	Conselho(s) de Turma
<b>DL</b>	Decreto Lei
<b>DOE</b>	Documento de Organização Estratégica
<b>DT</b>	Diretor(es) de Turma
<b>EAA</b>	Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
<b>ECD</b>	Estatuto da Carreira Docente
<b>ECP</b>	Equipa de Coordenação de Projetos
<b>EE</b>	Encarregado(s) de Educação
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
<b>EMR</b>	Educação Moral e Religiosa
<b>ESE</b>	Equipa de Saúde Escolar
<b>ETG</b>	Educador Titular de Grupo
<b>JF</b>	Junta de Freguesia

<b>LBSE</b>	Lei de Bases do Sistema Educativo
<b>MEC</b>	Ministério da Educação e Ciência
<b>NSE</b>	Necessidades de Saúde Especiais
<b>OCEPE</b>	Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar
<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>PAATIC</b>	Plano de Ação Anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>PADDE</b>	Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola
<b>PAF</b>	Prova de Avaliação Final
<b>PASEO</b>	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
<b>PCA</b>	Projeto Curricular de Agrupamento
<b>PCG</b>	Projeto Curricular de Grupo
<b>PEA</b>	Projeto Educativo do Agrupamento
<b>PT</b>	Plano de Turma
<b>PTE</b>	Plano Tecnológico da Educação
<b>PTT</b>	Professor Titular de Turma
<b>RBE</b>	Rede de Bibliotecas Escolares
<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>SADD</b>	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
<b>SASE</b>	Serviços de Ação Social Escolar
<b>SPO</b>	Serviços de Psicologia e Orientação
<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação

## PREÂMBULO

O presente Regulamento visa conjugar a missão, a visão e os valores delineados no Projeto Educativo que identificam as opções do Agrupamento, quanto ao seu ideal de educação a seguir e que tornam claras as finalidades do mesmo, nomeadamente, promover o sucesso educativo, intensificar a formação para a cidadania, prevenindo o abandono e o absentismo escolar, reforçar a articulação entre os docentes dos diferentes ciclos e das diferentes escolas, reforçar as relações das escolas com a comunidade.

Tratando-se de um documento regulador do Agrupamento, procurou-se utilizar uma metodologia de partilha, entre todos os elementos da Comunidade Educativa, quer através dos seus legítimos representantes, quer através da apresentação de propostas concretas para que todos pudessem dar o seu parecer.

## BREVE CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

A génese do Agrupamento data do ano letivo de 1996-1997, ano da sua entrada em funcionamento.

No ano letivo de 2012-2013, o «Agrupamento Vertical de Escolas da Junqueira» passou a denominar-se «Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira».

O legado deixado pelo Dr. Carlos Pinto Ferreira marca em definitivo a cultura e a história desta instituição, que à sua imagem se tem pautado pelos princípios de humanidade, de generosidade e de disponibilidade, constituindo-se uma entidade de referência local e nacional, aberta e acolhedora de novos desafios.

O Agrupamento é constituído por oito edifícios escolares de ensino público localizados nas freguesias de Arcos, Bagunte, Junqueira, Rio Mau, Touguinha e Touguinhó, todas situadas na margem direita do rio Ave, no interior do concelho de Vila do Conde, distribuídos da seguinte forma:

Escola-sede – EB Dr. Carlos Pinto Ferreira (Junqueira) - 2.º e 3.º CEB;

EB Agustina Bessa-Luís (Bagunte) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB;

EB de Bouçó (Rio Mau) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB;

EB de Casais (Arcos) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB;

EB n.º 1 da Junqueira (dois edifícios) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB;

EB de Medados (Touguinha) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB;

EB de Monte (Touguinhó) – Educação Pré-escolar e 1.º CEB.

### Caraterização do meio

O Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira situa-se na freguesia da Junqueira, na zona oriental do concelho de Vila do Conde. A sua população escolar é oriunda das freguesias de Arcos, Bagunte, Ferreiró, Junqueira, Outeiro Maior, Parada, Rio Mau, Touguinhó e Touguinha. Do conjunto de todas as freguesias apenas a de Touguinha confina com a cidade de Vila do Conde, as restantes estendem-se para o interior do concelho onde a economia agropecuária é preponderante e a paisagem permanece essencialmente organizada em função dela.

## Cultura da instituição

O Agrupamento Dr. Carlos Pinto Ferreira aposta numa pedagogia que visa o desenvolvimento integral do aluno, procurando formar cidadãos responsáveis e interventivos, de acordo com o lema do Agrupamento: "Escola de Excelência, melhor Escola, melhores cidadãos" recorrendo a metodologias ativas e experimentais que valorizam todos os intervenientes, promovendo a articulação, operacionalizando aprendizagens significativas, adequando a prática letiva aos ritmos de aprendizagem, garantindo espaços de aprendizagem, incentivando o trabalho colaborativo, exercitando a interdisciplinaridade, desenvolvendo projetos locais, nacionais e internacionais, constituindo-se deste modo como uma entidade de referência local e nacional.

## CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º - Suporte legal

Este regulamento tem como suporte legal os normativos em vigor.

### Artigo 2.º - Objeto

Este documento define o regime de funcionamento e a constituição do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros desta comunidade escolar.

### Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira.

### Artigo 4.º - Ofertas educativas

1. São ofertas educativas:
  - 1.1. Educação pré-escolar;
  - 1.2. 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. A oferta curricular do agrupamento pode, ainda, vir a incluir outras ofertas educativas, por decisão dos seus órgãos de direção, administração e gestão.

### Artigo 5.º - Princípios orientadores e objetivo

1. O regulamento interno consagra os princípios constantes no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e elencados no Projeto Educativo.
2. Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, por decisão do Diretor, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico.
3. A divulgação do presente Regulamento Interno é feita através da página do Agrupamento, em [www.agrupajunqueira.pt](http://www.agrupajunqueira.pt), estando também disponível para consulta da comunidade educativa em suporte papel nos Serviços Administrativos da escola sede.

## CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

### SECÇÃO I – ÓRGÃOS

#### Artigo 6.º - Órgãos de direção

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEDCPF os consignados no n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:

- 1.1. O Conselho Geral [CG];
- 1.2. O Diretor;
- 1.3. O Conselho Pedagógico [CP];
- 1.4. O Conselho Administrativo [CA].

## SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

### Artigo 7.º - Conselho geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa.

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

### Artigo 8.º - Composição

1. Em conformidade com o estipulado no artigo 12.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, onde está consignado o número de elementos que pode integrar o conselho geral, definiu-se para este agrupamento um total de dezanove elementos, distribuídos da forma que se segue:
  - 1.1. Sete representantes do pessoal docente;
  - 1.2. Dois representantes do pessoal não docente;
  - 1.3. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 1.4. Três representantes do município;
  - 1.5. Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

### Artigo 9.º - Competências

1. Nos termos do artigo 13.º, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao conselho geral:
  - 1.1. Assumir as competências definidas para o Conselho Geral (artigo 13.º, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho);
  - 1.2. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - 1.3. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 17.º a 19.º do presente regulamento interno;
  - 1.4. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - 1.5. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde;
  - 1.6. Aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando-se da sua conformidade com o Projeto Educativo;
  - 1.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - 1.8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - 1.9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - 1.10. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - 1.11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - 1.12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - 1.13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

- 1.14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - 1.15. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - 1.16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - 1.17. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - 1.18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - 1.19. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade;
  3. Até à eleição do presidente, as reuniões do conselho geral são presididas pelo presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto;
  4. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções;
  5. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento;
  6. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;
  7. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação;
  8. O Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada a quem compete analisar o recurso de decisão de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, cabendo a cada um dos seus membros o desempenho da função de relator;
  9. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas a diretor, é constituída uma comissão especializada.

#### **Artigo 10.º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento;
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais em exercício de funções;
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações associativas;
4. Nas situações de inexistência ou de impossibilidade do exercício de funções da organização referida no número anterior, serão eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral;
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Vila do Conde;
6. Os representantes da comunidade local são cooptados, após indicação das instituições ou individualidades, pelos restantes membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito;
7. As individualidades e as instituições serão cooptadas pelo Conselho Geral, pela ordem das mais votadas, a partir das propostas apresentadas pelos membros do Conselho Geral.

#### **Artigo 11.º - Eleições**

1. Os representantes referidos no n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;

3. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição de membros efetivos têm de integrar, pelo menos, um docente da educação pré-escolar e um de cada ciclo de ensino nos sete primeiros lugares;
4. O regulamento do processo eleitoral será divulgado até quarenta e cinco dias antes da data do fim do mandato do conselho geral cessante;
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Os resultados eleitorais serão afixados em local próprio em todas as escolas do agrupamento.

**Artigo 12.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação, que é de dois anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo anterior.

## **SUBSECÇÃO II – DIRETOR**

**Artigo 13.º - Diretor**

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

**Artigo 14.º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos de acordo com o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 15.º - Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - 2.1 As alterações ao regulamento interno;
  - 2.2 Os planos anual e plurianual de atividades;
  - 2.3 O relatório anual de atividades;
  - 2.4 Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea 2.1 do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico;
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - 4.1. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde;
  - 4.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - 4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - 4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - 4.5. Designar os coordenadores de escola;

- 4.6. Designar coordenadores e representantes no Conselho Pedagógico, de acordo com o definido neste regulamento interno;
  - 4.7. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamentos curricular nos termos definidos por lei no artigo 43.º do Decreto-Lei no 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
  - 4.8. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - 4.9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - 4.10. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação, parceria ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos do artigo 10.º;
  - 4.11. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - 4.12. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - 4.13. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
    - 5.1. Representar o agrupamento;
    - 5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - 5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
    - 5.4. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - 5.5. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  6. Solicitar à Equipa Multidisciplinar a elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), após a identificação da necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  7. Homologar o Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual, quando aplicável, e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas;
  8. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
  9. Delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores;
10. Ser substituído pelo Subdiretor nas suas faltas e impedimentos.

#### **Artigo 16.º - Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte;
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte;
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - 4.1. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

- 4.2. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente DL, pelo DL n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo DL n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo DL nº 172/91, de 10 de maio, e pelo DL nº 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - 4.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - 4.4. Possuem currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 9 do artigo 10.º.
5. Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

#### **Artigo 17.º - Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - 1.1. Em placar existente em cada uma das escolas do agrupamento;
  - 1.2. Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde e na da Direção de Serviços do Norte da DGESTE;
  - 1.3. Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em, pelo menos um órgão de imprensa de expansão nacional em que o referido aviso se encontra publicado;
2. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção no agrupamento;
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação;
4. Para efeitos da elaboração do relatório de avaliação das candidaturas a disponibilizar ao Conselho Geral, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - 4.1. A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - 4.2. A análise do projeto de intervenção no agrupamento visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
  - 4.3. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato;
  - 4.4. Na avaliação das candidaturas será dada maior importância à análise do projeto de intervenção no agrupamento.

#### **Artigo 18.º - Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos;
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções;
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito

aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções;

4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério de Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho;
5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 19.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior;
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 20.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos;
2. 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;
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo;
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor;
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - 6.1. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - 6.2. 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 fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - 6.3. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal;
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor;
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, 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 agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias;
10. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

**Artigo 21.º - Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço;
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva;
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não;
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
  - 4.1 A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - 4.2. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - 4.3. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - 4.4. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - 4.5. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**Artigo 22.º - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento;
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo;
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

**Artigo 23.º - Deveres do Diretor**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - 1.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - 1.2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - 1.3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuto na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Artigo 24.º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento;

2. Compete aos assessores:

- 2.1. Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
- 2.2. Coordenar serviços de ação social escolar;
- 2.3. Apoiar a organização das reuniões de caráter pedagógico e de avaliação;
- 2.4. Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
- 2.5. Outras competências que o Diretor venha a definir.

### SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

#### Artigo 25.º - Conselho pedagógico

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

#### Artigo 26.º - Composição

1. De acordo com o disposto no Artigo 32.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o CP é constituído por:
  - 1.1. Diretor;
  - 1.2. Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar;
  - 1.3. Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - 1.4. Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - 1.5. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - 1.6. Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - 1.7. Coordenador do Departamento de Expressões;
  - 1.8. Coordenador de Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos);
  - 1.9. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - 1.10. Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - 1.11. Coordenador do Plano Anual de Atividades.
2. Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o conselho pedagógico outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto, sob proposta do respetivo presidente;
3. O presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

#### Artigo 27.º - Competências

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
5. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
6. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

7. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
8. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
9. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
10. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
11. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
12. 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 suas aprendizagens;
13. Participar no processo de avaliação do desempenho docente através da constituição de uma secção de avaliação do desempenho docente;
14. Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
15. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
16. Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente;
17. Emitir parecer sobre os critérios a adotar para a distribuição de serviço docente;
18. Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
19. Emitir parecer sobre a oferta de escola e a oferta complementar do agrupamento, em conformidade com as orientações previstas no Projeto Educativo;
20. Pronunciar-se sobre o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), e quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) de acordo com o estipulado no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho
21. Aprovar os documentos previstos na lei;
22. Dar parecer sobre o plano de ação para a avaliação interna ou autoavaliação institucional;
23. Elaborar o seu regimento.

#### **Artigo 28.º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique;
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas 1, 2, 4, 5 e 10 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais, encarregados de educação e dos alunos.

## **SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 29.º - Conselho administrativo**

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

**Artigo 30.º - Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - 1.1. O Diretor, que preside;
  - 1.2. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - 1.3. O Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua;

**Artigo 31.º - Competências**

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - 1.1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - 1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - 1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - 1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
  - 1.5. Elaborar o seu regimento interno.

**Artigo 32.º - Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA**

**Artigo 33.º - Coordenador**

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos que constituem o agrupamento é assegurada por um Coordenador;
2. Os Coordenadores são designados pelo Diretor, de entre os docentes em exercício de funções na escola;
3. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador; a sua representação estará a cargo do docente com maior antiguidade no estabelecimento;
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
5. Os Coordenadores ocuparão a componente não letiva de estabelecimento no desempenho das suas competências de coordenação;
6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 34.º - Competências**

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:
  - 1.1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - 1.2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - 1.3. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e pessoal não docente e aos alunos;
  - 1.4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - 1.5. Propor a distribuição de serviço não docente;
  - 1.6. Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades, ouvidos os docentes da escola;
  - 1.7. Coordenar/delegar a distribuição diária do leite escolar;
  - 1.8. Verificar a conformidade no preenchimento dos mapas de assiduidade dos docentes das atividades de enriquecimento curricular e do pessoal não docente.

## CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### **Artigo 35.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:

- 1.1. Autoavaliação;
- 1.2. Conselho de Diretores de Turma;
- 1.3. Conselho de Docentes;
- 1.4. Conselho de turma;
- 1.5. Departamentos Curriculares;
- 1.6. EMAEI;
- 1.7. Secção de Avaliação de Desempenho Docente [SADD];

#### **Artigo 36.º - Funcionamento**

1. As reuniões são convocadas pelo responsável de cada uma das estruturas ou pelo Diretor;
2. Das reuniões deve ser elaborada uma ata.
3. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

### SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

#### **Artigo 37.º – Organização das Atividades de Grupo**

1. Em cada Jardim-de-Infância, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças pressupõem a elaboração de um Projeto Curricular de Grupo.
2. A responsabilidade do referido no ponto anterior é dos Educadores de Infância.

#### **Artigo 38.º – Organização das Atividades de Turma**

1. Organização das atividades de turma:
  - 1.1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
    - 1.1.1. Pelos Professores Titulares das Turmas (PTT), no 1.º ciclo do ensino básico;
    - 1.1.2. Pelo Conselho de Turma [CT], nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
      - 1.1.2.1. Os professores da turma;
      - 1.1.2.2. Dois representantes dos pais e EE;
      - 1.1.2.3. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Para coordenar o trabalho do CT, o Diretor designa um Diretor de Turma [DT] de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento;
3. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

**Artigo 39.º – Departamento Curricular da Educação Pré-escolar****1. Composição**

O Departamento Curricular da Educação Pré-escolar para articulação curricular integra todos os Educadores de Infância do AEDCPF;

**2. Competências**

Compete ao Departamento Curricular da Educação Pré-escolar:

- 2.1. Colaborar com os órgãos de gestão do AEDCPF;
  - 2.2. Elaborar as propostas a apresentar no CP;
  - 2.3. Colaborar na equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades [PAA];
  - 2.4. Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
  - 2.5. Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares;
  - 2.6. Definir orientações de caráter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;
  - 2.7. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
  - 2.8. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação das crianças e com a aplicação das orientações curriculares;
  - 2.9. Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação das crianças e dos alunos;
  - 2.10. Definir as aprendizagens essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano;
3. Coordenação do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar
- 3.1. O Coordenador do Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo (artigo 43.º Articulação e Gestão Curricular, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).
- 3.2. Compete ao Coordenador:
- 3.2.1. Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
  - 3.2.2. Convocar, por correio eletrónico, o Departamento Curricular, sempre que necessário, através da plataforma INOVAR;
  - 3.2.3. Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
  - 3.2.4. Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
  - 3.2.5. Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

**Artigo 40.º –Departamento Curricular do 1.º Ciclo****1. Composição**

Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico, para articulação curricular, integra a totalidade dos docentes do 1.º ciclo – grupo 110 e docentes do grupo 120, sendo coordenado por um docente do 1.º ciclo, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo (artigo 43.º Articulação e gestão curricular, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).

**2. Competências**

Compete ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- 2.1. Colaborar com os órgãos de gestão do AEDCPF;
- 2.2. Elaborar as propostas a apresentar no CP;

- 2.3. Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias áreas curriculares;
  - 2.4. Colaborar na equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do PAA;
  - 2.5. Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
  - 2.6. Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
  - 2.7. Definir orientações de caráter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;
  - 2.8. Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
  - 2.9. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
  - 2.10. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
  - 2.11. Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
  - 2.12. Apresentar em CP, a articulação das competências essenciais e das atividades letivas e não letivas.
3. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo:
    - 3.1. Apresentar ao Diretor um plano de ação;
    - 3.2. Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
    - 3.3. Convocar, por correio eletrónico, o Departamento Curricular, sempre que necessário, através da plataforma INOVAR;
    - 3.4. Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
    - 3.5. Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
    - 3.6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
    - 3.7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
    - 3.8. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do AEDCPF, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
    - 3.9. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
    - 3.10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEDCPF;
    - 3.11. Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;
    - 3.12. Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
    - 3.13. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
    - 3.14. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
    - 3.15. Propor ao CP os manuais escolares que, por decisão dos professores das disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
    - 3.16. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
    - 3.17. Representar os professores do seu Departamento em reuniões para tal convocado;
    - 3.18. Empreender a orientação e coordenação pedagógica dos professores do Departamento, apoiando os menos experientes, coordenando a planificação das atividades pedagógicas e promovendo a troca de experiências e a

cooperação entre os docentes das várias disciplinas, estimulando, enfim, a criação de condições que favoreçam a sua formação contínua;

3.19. Apresentar em Departamento, uma síntese da avaliação curricular;

3.20. Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

**Artigo 41.º – Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos****1. Composição**

<b>Departamentos Curriculares</b>	<b>Grupo de recrutamento</b>
Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal 290 - Educação Moral Religiosa Católica 400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 530 - Educação Tecnológica 550 - Informática
Expressões	240 - Educação Visual Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 910 - Educação Especial

**2. Competências**

- 2.1. Colaborar com os órgãos de gestão do AEDCPF;
- 2.2. Elaborar as propostas a apresentar no CP;
- 2.3. Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias áreas curriculares;
- 2.4. Colaborar na equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do PAA;
- 2.5. Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
- 2.6. Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
- 2.7. Definir orientações de caráter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;
- 2.8. Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- 2.9. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
- 2.10. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
- 2.11. Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
- 2.12. Apresentar em CP, a articulação das competências essenciais e das atividades letivas e não letivas.

**3. Coordenação de Departamento**

Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, do Quadro do AEDCPF, eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo (artigo 43.º Articulação e gestão curricular, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).

4. Competências do coordenador:

- 4.1. Coordenar, supervisionar e apoiar os trabalhos dos Docentes do departamento;
- 4.2. Convocar, por correio eletrónico, o Departamento Curricular, sempre que necessário, através da plataforma INOVAR;
- 4.3. Apresentar, em CP, uma síntese dos resultados da avaliação curricular;
- 4.4. Dar a conhecer, ao Diretor, os assuntos tratados nas reuniões;
- 4.5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
- 4.6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares, dos programas de estudo, das aprendizagens essenciais e do Perfil do Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
- 4.7. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do AEDCPF, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 4.8. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- 4.9. Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;
- 4.10. Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 4.11. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- 4.12. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- 4.13. Propor ao CP os manuais escolares que, por decisão dos professores das disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
- 4.14. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- 4.15. Representar os professores do seu Departamento em reuniões para tal convocado;
- 4.16. Empreender a orientação e coordenação pedagógica dos professores do Departamento, apoiando os menos experientes, coordenando a planificação das atividades pedagógicas e promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os docentes das várias disciplinas, estimulando, enfim, a criação de condições que favoreçam a sua formação contínua;
- 4.17. Apresentar em Departamento, uma síntese da avaliação curricular;
- 4.18. Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.
- 4.19. Assumir a direção de instalações próprias ou adstritas; poderá justificar-se propor ao Diretor a atribuição da direção de instalações próprias a outro professor do Departamento;
- 4.20. No âmbito da direção de instalações, compete-lhe e fica responsabilizado por:
  - 4.20.1. Organizar, controlar e zelar pela sua conservação, o material e equipamento existente nas instalações e manter o inventário atualizado;
  - 4.20.2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina ou disciplinas.

**Artigo 42.º – Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos**

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

**1. Composição**

- 1.1. O CT é constituído pelos professores da turma, um representante dos alunos (delegado ou subdelegado) e pelos representantes dos pais e EE eleitos e é coordenado por um docente, DT, designado pelo Diretor de entre os professores do mesmo;
  - 1.1.1. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram o CT são eleitos, por escrutínio secreto, na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação.
- 1.2. Um docente do Grupo de Educação Especial, nas turmas em que existam alunos com necessidades específicas de aprendizagem e/ou de saúde;
- 1.3. Outros elementos podem participar, a convite do DT;
- 1.4. Nas reuniões do CT de avaliação, apenas participam os docentes e, nas situações previstas por lei, o professor de educação especial e/ou psicólogo escolar.

**2. Competências**

- 2.1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- 2.2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 2.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de educação especial/apoio educativo/SPO, de forma a colmatar as dificuldades;
- 2.4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 2.5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens de acordo com o perfil de funcionalidade de cada um;
- 2.6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 2.7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 2.8. Elaborar e assegurar o desenvolvimento do Portfólio de Turma (PT), o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- 2.9. Realizar e implementar a articulação horizontal;
- 2.10. Participar, em articulação com o docente de Educação Especial e a EMAEI na elaboração do RTP e, se aplicável, do PEI dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
- 2.11. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo CP;
- 2.12. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo CP;
- 2.13. Avaliar as medidas constantes nos documentos referentes ao DL-54/2018;
- 2.14. Analisar as situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;

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

### 3. Funcionamento

3.1. Os CT reúnem, no início do ano letivo, para elaborar o regimento de funcionamento do CT, elaborar e transmitir as informações relativas aos alunos, a fim de dar início à elaboração do PT;

3.2. O CT reúne obrigatoriamente uma vez por período, de acordo com o calendário estabelecido pela escola e extraordinariamente sempre que necessário, sendo presidido pelo diretor de turma;

3.3. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes;

3.3.1. Nos CT, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cujo contributo o conselho pedagógico considere conveniente;

3.3.2. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deverá ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno;

3.3.3. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do CT que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

3.3.4. As deliberações do CT 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.

3.3.5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

3.3.6. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

3.3.7. Na ata da reunião de CT devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

3.4. O funcionamento do CT obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

### Artigo 43.º – Diretor de Turma

O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe promover a articulação entre a intervenção dos professores da turma e os pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### 1. Competências:

1.1. Presidir às reuniões do CT;

1.2. Promover a eleição dos representantes dos pais e EE da turma;

1.3. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma no início do ano letivo;

1.4. Promover, junto do CT, a realização de ações em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos EE e de abertura à comunidade;

1.5. Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e pais e EE;

- 1.6. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais ou EE;
- 1.7. Promover a participação e o envolvimento de pais ou EE no processo escolar do aluno;
- 1.8. Efetuar a caracterização dos alunos da turma, identificando problemas e interesses;
- 1.9. Elaborar e preservar o Processo Individual do Aluno (PIA), facultando a sua consulta apenas ao respetivo EE e aos professores da turma.
- 1.10. Arquivar o PIA no final do ano letivo;
- 1.11. Coordenar o PT, assegurando a adoção de estratégias em articulação com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como criando condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- 1.12. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais e EE, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- 1.13. Articular com os docentes de apoio/tutoria e os Serviços Técnico-Pedagógicos e de Ação Social Escolar;
- 1.14. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- 1.15. Proceder à análise e aceitação da justificação de faltas dos alunos;
- 1.16. Solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
- 1.17. Comunicar ao encarregado de educação pelo meio mais expedito a existência de faltas injustificadas do aluno;
- 1.18. Informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- 1.19. Comunicar ao diretor quando se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, que informará a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- 1.20. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais ou EE na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar e/ou indisciplina;
- 1.21. Coordenar a elaboração das medidas de recuperação dos alunos, e manter informados os respetivos encarregados de educação;
- 1.22. Assegurar e acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas para os alunos;
- 1.23. Acompanhar o aluno na execução de medida corretiva e/ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- 1.24. Diligenciar no sentido de obter a autoavaliação dos alunos no Ensino Básico;
- 1.25. Receber semanalmente os EE, até à penúltima semana de aulas de cada período;
- 1.26. Receber os EE no início do ano letivo e após as reuniões de avaliação de cada período;
- 1.27. Indicar os alunos da turma, com comportamentos meritórios, para o Quadro de Valor, de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento Interno;
- 1.28. Participar em atividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a turma;

1.29. Apresentar ao coordenador dos diretores de turma (CDT) um Relatório do trabalho desenvolvido no final de cada período.

#### **Artigo 44.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT)**

##### **1. Composição**

1.1 O CDT é constituído pelos DT.

##### **2. Competências do CDT**

2.1 Elaborar o regimento de funcionamento e preparar a receção dos alunos e EE, no início do ano letivo.

2.2 Reunir, antes das reuniões periódicas dos CT, que vão tratar da avaliação dos alunos, para tomar conhecimento das orientações do CP e sua articulação, bem como preparar as reuniões dos CT de final de período;

2.3 Sempre que se justifique, tratar de assuntos relacionados com os DT e dos CT: organizar o dossier de Direção de Turma; indicar as tarefas imediatas do DT; iniciar o processo do PT; analisar, no RI, a parte referente aos direitos e deveres dos DT, professores, alunos e EE.

##### **3. Coordenação do CDT (CCDT)**

3.1 É coordenado por um DT, designado pelo Diretor de entre os membros que integram o CDT, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica. Se não existir no grupo professor com essa formação será designado outro professor com experiência na coordenação do CDT;

3.2 O coordenador será assessorado por um outro professor DT de ciclo diferente do coordenador;

##### **4. Competências**

4.1 Compete ao coordenador dos DT:

4.1.1 Coordenar a ação do CDT, articulando estratégias e procedimentos;

4.1.2 Convocar e presidir às reuniões ordinárias do CDT;

4.1.3 Submeter ao CP as propostas do CDT;

4.1.4 Apresentar ao Diretor, todos os finais de período (1.º e 2.º períodos), um relatório crítico das atividades desenvolvidas;

#### **Artigo 45.º – Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades (ECPAA)**

##### **1. Definição**

A Equipa de Coordenação do PAA é um coletivo que tem a seu cargo a recolha e a integração no Plano Anual de Atividades [PAA] das propostas de atividade emanadas dos vários níveis de escolaridade e estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, bem como a análise e a integração dos projetos/clubes em curso no plano de ação definido pelo Projeto Educativo de Agrupamento [PEA] e pelo Projeto Curricular de Agrupamento [PCA].

##### **2. Composição**

2.1. A equipa é constituída por:

2.1.1. Um representante de cada departamento curricular designado pelos departamentos curriculares;

2.1.2. Professor Bibliotecário;

2.1.3. um representante do pessoal não docente, designado pelo Diretor;

2.1.4. um representante dos EE;

2.2. O Diretor designará um dos docentes para coordenar a equipa.

##### **3. Funções da ECPAA**

3.1. São funções da equipa:

- 3.1.1. Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento;
  - 3.1.2. Monitorizar, validar e estabelecer a comunicação com as diferentes estruturas relativamente às propostas de atividades inseridas na plataforma InovarPAA;
  - 3.1.3. Conhecer, analisar e acompanhar o PAA do AEDCPF.
4. Competências do coordenador da ECPAA
    - 4.1. São competências do coordenador da equipa:
      - 4.1.1. Convocar as reuniões da ECPAA de acordo com o estabelecido no regimento e com as tarefas a levar a cabo dentro dos prazos previstos;
      - 4.1.2. Manter o contacto com os proponentes das diferentes atividades do AEDCPF;
      - 4.1.3. Coordenar os trabalhos da ECPAA;
      - 4.1.4. Propor, para aprovação em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PAA;
      - 4.1.5. Elaborar periodicamente o relatório do trabalho desenvolvido no âmbito do PAA;
      - 4.1.6. Apresentar no CP as propostas de atividade, para que este órgão sobre elas emita um parecer, e, subsequentemente, apresentá-las ao CG para que sejam aprovadas;
      - 4.1.7. Apresentar e submeter a aprovação todos os documentos emanados da ECP;
      - 4.1.8. Representar a ECPAA.

#### **Artigo 46.º – Equipa do Desporto Escolar**

1. Composição:
  - 1.1. Coordenador do Desporto Escolar, designado pelo Diretor;
  - 1.2. Professores responsáveis pelos grupos equipa.
2. Funcionamento, atribuições e competências:
  - 2.1. Elaborar o regimento de funcionamento;
  - 2.2. Reunir no início do ano letivo, para organizar os grupos equipa que irão participar no desporto escolar, bem como as atividades internas a desenvolver durante o ano letivo;
  - 2.3. Avaliar, uma vez por período, as atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 47.º – Gabinete de Segurança e Proteção Civil**

1. O coordenador do Gabinete de Segurança e Proteção Civil é o docente encarregado de velar pela segurança da comunidade escolar;
2. O coordenador é designado pelo Diretor. Esta designação, em cada ano letivo, depende da existência de professores disponíveis;
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos; no entanto, em qualquer momento, o coordenador pode ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor;
4. São competências do coordenador do Gabinete de Segurança e Proteção Civil:
  - 4.1. Velar pela aplicação do Plano de Prevenção e do Plano de Emergência em estreita colaboração com os coordenadores de estabelecimento;
  - 4.2. Conceber e propor a realização de atividades que contribuam para promover junto da comunidade escolar a observância de regras básicas de segurança;
  - 4.3. Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treinar a comunidade escolar a agir corretamente em caso de emergência;

4.4. Organizar as atividades com o Subcoordenador de Segurança e com os coordenadores de estabelecimento.

**Artigo 48.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. De acordo com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 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.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da Equipa:
  - 3.1. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - 3.2. Um elemento do Grupo de Educação Especial;
  - 3.3. O Coordenador do Pré-escolar;
  - 3.4. O Coordenador do 1º Ciclo;
  - 3.5. O Coordenador de um Departamento do 2º/3º Ciclo;
  - 3.6. A Psicóloga do Agrupamento.
4. Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. São elementos variáveis da Equipa:
  - 5.1. O docente titular de turma/diretor de turma;
  - 5.2. O docente de Educação Especial ou outros docentes;
  - 5.3. Técnicos do Centro de Recursos para a inclusão (CRI);
  - 5.4. Pais ou encarregados de educação dos alunos referenciados;
  - 5.5. Outros técnicos que intervêm com o aluno.
6. A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
7. Compete ao Coordenador da EMAEI:
  - 7.1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 deste artigo;
  - 7.2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - 7.3. Dirigir os trabalhos;
  - 7.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.
  - 7.5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à Equipa;
  - 7.6. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
  - 7.7. Representar a Equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
  - 7.8. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno, ou pela lei geral.
8. Competências da EMAEI:
  - 8.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - 8.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - 8.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - 8.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- 8.5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
  - 8.6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
9. A EMAEI, é recurso com autonomia técnica, reúne na escola sede do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, mensalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador, ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
10. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para a Equipa decorre de acordo com o previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 julho e obedece a critérios previamente definidos:
- 10.1. Ficha de identificação devidamente preenchida;
  - 10.2. Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno identificado;
  - 10.3. Registros/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno realizados que fundamentem a identificação;
  - 10.4. Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos;
  - 10.5. Parecer do Encarregado de Educação.
11. As deliberações são tomadas por consenso, na ausência deste, estas serão tomadas por maioria absoluta.
12. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

#### **Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. A sua coordenação é assegurada por um docente designado pelo diretor.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - 2.1. 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;
  - 2.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - 2.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem auxilia a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial e outros docentes que apoiam os alunos, neste contexto educativo, a referir docentes de Apoio Educativo e docentes de Coadjuvação.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento, tais como Bibliotecas Escolares, Salas de Estudo, SPO, Clubes, PES e outros recursos que contribuam para o sucesso dos alunos.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- 6.1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - 6.2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - 6.3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - 6.4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - 6.5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - 6.6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. Competências do Coordenador
    - 7.1. Assegurar a articulação entre o CAA e as restantes estruturas de desenvolvimento educativo da escola;
    - 7.2. Acompanhar e monitorizar o funcionamento do CAA;
    - 7.3. Divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa ao CAA;
    - 7.4. Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 50.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por psicólogo(s), tendo como área de influência o Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira.
2. Este serviço, considerada uma unidade especializada de apoio educativo, enquadra a sua ação em três domínios:
  - 2.1. apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - 2.2. apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - 2.3. orientação escolar e profissional (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio).
3. De acordo com a legislação (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio), são atribuições deste serviço:
  - 3.1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - 3.2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - 3.3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
    - 3.3.1. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades específicas de aprendizagem, a avaliação da sua situação e a proposta de intervenções adequadas;
    - 3.3.2. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu nível de desenvolvimento global e nível etário;
    - 3.3.3. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
    - 3.3.4. Desenvolver ações de aconselhamento vocacional e orientação escolar dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;

- 3.3.5. Colaborar com as atividades do CAA intervindo de forma a dar apoio psicopedagógico aos alunos que o frequentem.
4. Funcionamento (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio):
- 4.1. Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação na dependência funcional do Diretor do Agrupamento, enquadrado pelos respetivos documentos estruturantes.
  - 4.2. O funcionamento do SPO está devidamente previsto em regimento interno, no qual estão especificadas as áreas de intervenção e as normas de funcionamento.
  - 4.3. O Plano Anual de Atividades do Serviço será definido, em articulação com o Diretor do Agrupamento, após a colocação do Psicólogo Escolar, devendo enquadrar-se as áreas de intervenção prioritárias, consonantes com o Projeto Educativo. No final do ano letivo, deverá ser lavrado o respetivo relatório de atividades.
  - 4.4. No exercício das suas funções, o Psicólogo Escolar deve pautar a sua ação pelo Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
  - 4.5. O Profissional que integra o SPO tem autonomia técnica e científica
    - 4.5.1. O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
    - 4.5.2. Ter assento na EMAEI enquanto elemento permanente;
    - 4.5.3. Ser convidado para as reuniões do Conselho Pedagógico sempre que pertinente.
5. Modalidades de intervenção (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio):
- 5.1. Compete ao Psicólogo Escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa.
  - 5.2. A intervenção do Psicólogo Escolar operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projetos e serviços externos ao Agrupamento.
  - 5.3. O Serviço de Psicologia e Orientação poderá intervir em modalidade de consultadoria, quando for solicitado a sua intervenção especializada pelas estruturas internas e/ou serviços externos ao Agrupamento, conforme especificado em regimento interno do serviço.
6. A verificar-se mais de que um psicólogo no Serviço de Psicologia e Orientação, o representante no conselho pedagógico e na EMAEI será designado pelo diretor, por um período de quatro anos.
- 6.1. Outros técnicos especializados:
- 6.1.1. Poderão ainda exercer funções no agrupamento outros técnicos especializados, nomeadamente parcerias efetuadas com outras entidades.

#### **Artigo 51.º - Educação para a Cidadania**

##### **1. Definição**

A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento faz parte das componentes do currículo nacional e é desenvolvida segundo duas abordagens complementares: natureza transdisciplinar no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, disciplina autónoma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Trata-se de um espaço curricular ideal para o desenvolvimento de competências de âmbito atitudinal, no relacionamento interpessoal e intercultural.

A ENEC encontra-se, ainda, em convergência com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular proposta pelo Decreto-Lei 55.º/2018, de 6 de julho que constitui um

referencial para o desenvolvimento curricular e para o trabalho a realizar em cada escola, plasmado na Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE).

## 2. Coordenação

- 2.1. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola deve ser assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico. Este coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
- 2.2. O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola apresentará um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

## 3. Competências

- 3.1. Propor as regras de organização e de funcionamento da disciplina;
- 3.2. Convocar e presidir às reuniões de coordenação de Cidadania e Desenvolvimento;
- 3.3. Apoiar, orientar e coordenar os docentes, no que diz respeito à implementação da disciplina;
- 3.4. Representar os docentes de Cidadania e Desenvolvimento no Conselho Pedagógico;
- 3.5. Promover a partilha de experiências entre os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento, fomentando o enriquecimento de saberes;
- 3.6. Colaborar na promoção das atividades de Cidadania promovidas pelo agrupamento, previstas no plano anual de atividades;
- 3.7. Elaborar e rever, anualmente, a Estratégia para a Educação para a Cidadania no agrupamento, aferindo o grau de consecução dos objetivos definidos, de modo a definir as suas linhas orientadoras;
- 3.8. Elaborar o relatório anual.

## **Artigo 52.º - Plano de Educação para a Saúde**

### 1. Definição

A promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar, enquanto uma das dimensões da educação para a cidadania, reveste-se de particular importância para o sistema educativo, uma vez que constitui uma área de conteúdos presente em todos os níveis de educação e ensino, em diferentes disciplinas.

### 2. Constituição da equipa

- 2.1. Coordenador, nomeado pelo Diretor;
- 2.2. Elemento do 1º ciclo do ensino Básico;
- 2.3. Elemento dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico;
- 2.4. Enfermeira do UCC de Vila do Conde;
- 2.5. Equipa Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

### 3. Funções do Coordenador

- 3.1. Coordenar as atividades de Educação para a Saúde na escola;
- 3.2. Elaborar o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
- 3.3. Dinamizar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
- 3.4. Promover atividades que visem o desenvolvimento intelectual, físico, motor, sensorial e emocional dos indivíduos envolvidos, de forma que a adoção de comportamentos saudáveis seja a opção a tomar;
- 3.5. Contribuir para a formação pessoal e social dos alunos, em articulação com o projeto educativo de cada escola.

**Artigo 53.º - Plano Tecnológico da Educação**

1. A equipa do plano tecnológico da educação (Equipa PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da Escola (despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro);
2. No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento propõe-se, através do PTE, contribuir para a melhoria das competências TIC quer dos docentes e não docentes, quer dos alunos da Escola, otimizar e rentabilizar os recursos informáticos (software, hardware e rede de área local) e melhorar a eficácia da comunicação entre os elementos da comunidade educativa;
3. O PTE é materializado no Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), criado no âmbito da Resolução de Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital. A vertente operacional do PADDE é assegurada pela Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD).
4. A EDD elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 54.º – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)****1. Definição**

A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) está contemplada na Resolução de Conselho de ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital.

Integra o Plano Tecnológico da Educação (PTE), como vertente operacional do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

**2. Composição**

- 2.1. O número de membros da Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) é definido pelo Diretor, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada uma das atividades do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).
- 2.2. Os membros da EDD são designados pelo Diretor de entre, à exceção dos mencionados nas alíneas a) iii) e b):
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação das atividades do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola, de forma a garantir a transição digital:
    - i) Um docente em representação do Diretor;
    - ii) O professor bibliotecário;
    - iii) Três responsáveis pela componente pedagógica do PADDE, um dos quais, preferencialmente, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
    - iv) Um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança na Escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração Escolar, ou quem o substitua;
  - c) Um não docente com competências relevantes nas tecnologias digitais.

**3. Competências da EDD****3.1. Sem prejuízo das competências fixadas na lei, cabe à EDD:**

- a) Elaborar, no Agrupamento, um plano de ação anual para a transição digital (PADDE), o qual visa promover a digitalização da Escola, através do desenvolvimento tecnológico, através da utilização das tecnologias digitais nos processos de ensino, de aprendizagem e de avaliação, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. O PADDE deverá ser concebido no Quadro do Projeto Educativo da Escola, em estreita articulação com o plano de formação da Escola;

- b) Contribuir para a modernização tecnológica da Escola, aproximando os alunos das ferramentas de produtividade e colaboração que poderão vir a encontrar no ambiente de trabalho profissional;
- c) Capacitar digitalmente os professores, garantindo a aquisição das competências necessárias ao ensino, neste contexto digital;
- d) Promover o trabalho colaborativo, na construção de materiais de apoio ao estudo e de desenvolvimento de competências;
- e) Coordenar e acompanhar a execução das atividades do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área das competências digitais na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em tecnologias digitais de docentes e não docentes;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

3.2. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório com um balanço das atividades implementadas e dos objetivos alcançados, com vista a consolidar, corrigir e aperfeiçoar as melhores práticas educativas e de gestão, com vista à elaboração do Plano de Melhoria do PADDE.

#### 4. Competências do Coordenador

- 4.1. Promover a articulação entre a Direção e a Equipa;
- 4.2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 4.3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos que constituem a Equipa;
- 4.4. Entregar o relatório trimestral.

#### **Artigo 55.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento**

De acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a autoavaliação “tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência” e tem como objeto a análise os seguintes parâmetros:

- 1. O grau de concretização do projeto educativo e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- 2. O Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- 3. O desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- 4. O sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- 5. A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### 6. Composição

- 6.1. A EAA é nomeada pelo Diretor e é constituída por:

- 6.1.1. Um dos assessores do Diretor a designar por este;
  - 6.1.2. Um educador de infância;

6.1.3. Um professor do 1.º Ciclo;

6.1.4. Quatro docentes dos 2.º e 3.º Ciclos (um docente de cada departamento);

6.1.5. Um elemento do pessoal não docente;

6.1.6. Um elemento da Associação de Pais e EE;

6.2. A Coordenação da equipa será designada pelo Diretor.

## 7. Mandato

7.1. O mandato de coordenador da EAA tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Diretor ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos seus membros.

## 8. Competências

8.1. Compete à EAA aprovar o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião de cada ano letivo, a realizar obrigatoriamente no primeiro período;

8.2. Elaborar um Plano de Ação da EAA do Agrupamento, que abranja os diversos domínios da atividade escolar, em linha com o modelo da Avaliação Externa das Escolas, definindo domínios/campos de análise, indicadores, instrumentos de recolha de dados e calendarização;

8.3. Acompanhar o PEA (recolher e tratar a informação necessária);

8.4. Apresentar o relatório de Autoavaliação que incida sobre a avaliação do PEA e na monitorização do plano de melhoria, indicando pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do AEDCPF.

## 9. Funcionamento

9.1. A EAA reunirá de acordo com o estabelecido no regimento e com as tarefas a levar a cabo dentro dos prazos previstos;

9.2. A EAA reunirá extraordinariamente sempre que seja convocada pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou solicitado pelo CG, Diretor ou CP;

9.3. Em caso de ausência, sempre que tal se revele necessário, o coordenador da EAA será substituído nas suas funções por um dos outros elementos docentes;

9.4. Ao coordenador da EAA são atribuídos dois tempos da componente não letiva, no seu horário;

9.5. Aos docentes da EAA será atribuído um tempo da componente não letiva, no seu horário;

9.6. O elemento do pessoal não docente terá direito à compensação em horas sempre que a EAA reúna fora do seu horário de trabalho.

## Artigo 56.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE):

1. As BE/CRE são um espaço de estudo e de lazer aberto a toda a comunidade educativa (alunos, docentes, funcionários, pais e EE), que procuram garantir a inclusão de todos e de cada um, dentro do possível, dando resposta às necessidades de todos os seus utilizadores.

2. As BE/CRE estão concebidas para facultar o acesso à informação e ao conhecimento através de um conjunto diversificado e organizado de recursos – documentos e equipamentos – e de serviços e atividades que favoreçam o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e da literacia, das competências de informação e da dimensão cultural e cívica dos utilizadores;

3. Os espaços das BE/CRE não devem ser utilizados para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da equipa de trabalho e com a devida autorização do Diretor;

4. Equipa das bibliotecas escolares/centro de recursos educativos (BE/CRE):

5. As BE/CRE orientam a sua ação pelos princípios constantes do *Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO*, da *Declaração Política da IASL* (International School Libraries Association) sobre *Bibliotecas Escolares* e pelas orientações emanadas da *Rede de Bibliotecas Escolares* [RBE];
6. A equipa de trabalho das BE/CRE são designados pelo Diretor;
7. As funções de coordenação da equipa de trabalho das BE/CRE serão exercidas por um Professor Bibliotecário, designado pelo diretor;
8. À equipa da BE/CRE compete:
  - 8.1. No respeito pelas normas legais aplicáveis, e de acordo com o PEA, ouvido o CP, definir as regras gerais de funcionamento das BE/CRE e submetê-lo à aprovação do Diretor;
  - 8.2. Elaborar o seu plano anual de atividades, parte integrante do PAA do Agrupamento, que contempla a inclusão de ações concretas, tendo em conta áreas nucleares, agrupadas em quatro domínios: A) apoio ao desenvolvimento curricular; B) leitura e literacia; C) Projetos e parcerias; D) Gestão da Biblioteca Escolar;
  - 8.3. Divulgar o seu plano anual de atividades, bem como quaisquer outros eventos dignos de destaque, junto da comunidade educativa através dos meios de comunicação disponíveis;
  - 8.4. Prosseguir a tarefa de elaboração do catálogo do fundo documental em suporte digital;
  - 8.5. Elaborar e apresentar ao Diretor, dentro dos prazos por este determinado, um relatório anual das atividades desenvolvidas, com conhecimento do professor bibliotecário;
  - 8.6. Apoiar e promover os objetivos educativos delineados no PEA;
  - 8.7. Manter um contacto estreito e regular com todas as estruturas pedagógicas do AEDCPF, de modo a apoiar o desenvolvimento do currículo e os projetos de trabalho em curso no AEDCPF;
  - 8.8. Organizar atividades que fomentem o gosto pela leitura e pela escrita e o interesse pela cultura nacional e universal;
  - 8.9. Desenvolver no aluno competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação;
  - 8.10. Favorecer o contacto dos utilizadores com as novas tecnologias, proporcionando-lhes atividades de formação e de aquisição de competências neste âmbito;
  - 8.11. Proporcionar a plena utilização dos recursos e dos serviços disponíveis com fins educativos, informativos, culturais e lúdicos;
  - 8.12. Motivar os alunos para que permaneçam utilizadores regulares de bibliotecas;
  - 8.13. Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do AEDCPF, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis, nomeadamente a Internet e o Boletim Informativo das BE/CRE (a criar);
  - 8.14. Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de Coordenação dos DT e coordenador pedagógico do Pré-Escolar, 1.º Ciclo, de modo a responder às exigências colocadas pelos PT ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas não disciplinares;
  - 8.15. Ampliar o núcleo documental existente, em função das atividades do AEDCPF e das necessidades de formação dos seus docentes. O fundo documental deve ser ampliado em função de novas necessidades;
  - 8.16. Ajustar a política de aquisição de “documentação”, em função da nova realidade existente e das necessidades dos estabelecimentos que integram o AEDCPF;

- 8.17. Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do AEDCPF, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
- 8.18. Integrar, no espólio das BE/CRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- 8.19. Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
- 8.20. Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
- 8.21. Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do AEDCPF.

#### 9. Ao coordenador da equipa BE/CRE compete:

- 9.1. Avaliar a biblioteca escolar, com a coordenação da direção e a participação / envolvimento da comunidade educativa, aplicando o modelo de avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), cujo ciclo avaliativo é de dois anos;
- 9.2. Definir um Plano de melhoria, no primeiro ano do ciclo avaliativo, com base no relatório de avaliação do ciclo anterior, a desenvolver em dois anos, no qual identifica as ações a implementar para melhorar os resultados ou debelar eventuais fragilidades. No final do referido ano letivo, cada Biblioteca, inserida na RBE, elabora e submete na plataforma Sistema de Informação- Rede de Bibliotecas Escolares (SI-RBE), apresentando o relatório de execução do plano de melhoria que aplicou, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- 9.3. No segundo ano do ciclo avaliativo, as BE-CRE dão continuidade às ações de melhoria, ainda em curso, avaliam os resultados dos processos desenvolvidos, com elaboração do relatório de avaliação da biblioteca escolar, segundo o MABE, submetendo-o na plataforma SI-RBE e apresentando-o ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- 9.4. Representar as BE/CRE na equipa de Coordenação de Projetos, com elaboração de propostas e avaliação das referidas atividades, todas incluídas no PAA do Agrupamento.

#### 10. Utilizadores

##### 10.1. São direitos e deveres de cada utilizador:

- 10.1.1. Usufruir do espaço, recursos e serviços prestados pelas BE/CRE;
- 10.1.2. Participar nas atividades promovidas pelas BE/CRE;
- 10.1.3. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- 10.1.4. Apresentar críticas e sugestões que visem melhorar a utilização e funcionamento das BE/CRE;
- 10.1.5. Ser tratado com cortesia e respeito por todos os elementos da equipa das BE/CRE;
- 10.1.6. Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento Interno das BE/CRE.

#### 11. Fundo documental:

11.1. O fundo documental das BE/CRE é constituído pelo acervo da BE/CRE da EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira e da BE/CRE da EB Agustina Bessa-Luís e estão organizados tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal;

11.2. O fundo documental está disponível para utilização presencial, em sala de aula e/ou domiciliária por toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 57.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)**

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) foi criado com a finalidade de promover uma intervenção pedagógica e disciplinar junto dos alunos, em articulação com as demais entidades intervenientes, contribuindo, assim, para a melhoria do comportamento dos alunos, dentro e fora da sala de aula, para uma maior uniformidade de critérios e para a celeridade na aplicação das medidas disciplinares.

## 2. Objetivos do GID

- 2.1. O GID tem como principal função, desenvolver ações de prevenção da indisciplina e terá de desencadear a instauração de procedimento disciplinar, sempre que a Direção assim o entenda:
- 2.1.1. Criar mecanismos de intervenção eficaz e célere nas situações de indisciplina que se registem na escola;
  - 2.1.2. Procurar que toda a comunidade educativa sinta que há uma atuação direta e atempada relativamente aos casos de indisciplina;
  - 2.1.3. Sensibilizar os vários agentes educativos a não se demitirem das suas funções de educadores / formadores na gestão diária dos conflitos disciplinares;
  - 2.1.4. Ajudar os alunos a refletirem sobre os seus comportamentos e orientá-los na tomada de novas atitudes que se traduzam na adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade e respeito por si e pelos outros, dentro e fora da sala de aula;
  - 2.1.5. Contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem na sala de aula;
  - 2.1.6. Apoiar os diretores de turma, professores e assistentes operacionais na despistagem de situações que poderão estar na origem de casos de indisciplina;
  - 2.1.7. Preservar a autoridade de professores e assistentes operacionais;
  - 2.1.8. Desenvolver atividades de prevenção de casos de indisciplina;
  - 2.1.9. Promover a educação para a cidadania.

## 3. Constituição do GID

- 3.1. O Diretor, de entre os professores do quadro considerados com o perfil e a experiência adequados à função, designa três docentes para integrar a equipa e destes nomeia o Coordenador do GID.

## 4. Funcionamento Geral

- 4.1. O GID funcionará na escola sede do agrupamento, em gabinete próprio criado para o efeito;
- 4.2. O GID disporá dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das suas funções;
- 4.3. O GID desempenha as funções que lhe são atribuídas de acordo com as instruções da Direção;
- 4.4. Os docentes que, no respetivo horário, disponham de horas de CNLE atribuídas para o desempenho de funções no GID deverão sumariar, em registo eletrónico, o serviço prestado;
- 4.5. O GID atuará em estreita colaboração com os professores titulares de turma / diretores de turma;
- 4.6. A documentação produzida em sede de procedimento disciplinar deve, preferencialmente, ser produzida em suporte digital, com exceção dos formulários de participação de ocorrência;
- 4.7. O relatório final deverá ser obrigatoriamente lavrado em suporte digital.

## 5. Procedimentos referentes à instrução dos processos de averiguações ou processos disciplinares

- 5.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de algumas medidas previstas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro é do Diretor do Agrupamento ou de outro membro da Direção por si delegado;
- 5.2. Os procedimentos referentes à instrução dos processos de averiguações ou disciplinares obedecem necessariamente às normas da legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Artigo 58.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

### 1. Composição

- 1.1. Diretor;
- 1.2. Quatro elementos do CP, designados pelo Diretor.

## 2. Competências

2.1. As competências da SADD estão consignadas no art.º 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

# CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

## SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 59.º – Princípios Gerais

1. A definição dos planos curriculares garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcançam as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. Para o ensino básico, as opções educativas que fundamentam a organização curricular baseiam-se nos seguintes objetivos:
  - 2.1. Valorização do ensino/aprendizagem da Língua Portuguesa – pretende-se que a língua materna seja a matriz de identidade cultural de todas as crianças e jovens;
  - 2.2. Valorização da formação pessoal e social – pretende-se assegurar esta formação através de projetos e atividades que contribuam para a cidadania ativa, plena, inclusiva e criativa, a educação para a saúde, a educação financeira, a educação para os media, a educação rodoviária, a educação para o consumo, a educação para o empreendedorismo e educação moral e religiosa católica, de frequência facultativa, de forma a contribuir para uma cidadania responsável, missão do Projeto Educativo do AEDCPF;
  - 2.3. Adoção de uma perspetiva interdisciplinar e integradora – a integração de saberes e competências desenvolvidas por cada uma das disciplinas, em oposição à sua tradicional separação, é um objetivo pretendido pelos currículos dos sucessivos anos;
  - 2.4. Integração de atividades de enriquecimento curricular [AEC] – com caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, conforme consta no DL nº 91/2013, de 10 de Julho, que procede à primeira alteração ao DL nº 139/2012, de 5 de julho, a introdução da disciplina de Inglês no currículo como disciplina obrigatória a partir do 3.º ano escolaridade, bem como à definição de habilitação profissional para lecionar Inglês no 1.º ciclo e à criação de um novo grupo de recrutamento, conforme consta no DL 176/2014, de 12 de dezembro, que procede à segunda alteração do DL nº 139/2012, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário DL nº 139/2012, de 5 de julho, revogado pelo DL 55/2018, de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
3. Todas as componentes curriculares do ensino básico devem contribuir, de forma sistemática, para a formação pessoal e social dos alunos, favorecendo a aquisição de espírito crítico e a interiorização de valores humanistas, estéticos, morais e cívicos.

**Artigo 60.º – Avaliação dos Alunos**

1. Compete ao CP do AEDCPF, no início de cada ano letivo, definir os critérios de avaliação, sob proposta dos Departamentos Curriculares de todos os níveis de ensino, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e orientações do Ministério da Educação.
2. Compete às educadoras, professores titulares e docentes de cada uma das disciplinas garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos respetivos alunos e EE.
3. No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação serão publicados na página oficial do Agrupamento.
4. A orientação do processo de Avaliação ao longo do ano letivo está definida no documento "**Referencial Comum de Avaliação**" do AEDCPF, documento aprovado em sede do CP e do CG.
5. O processo de Avaliação rege-se pela legislação em vigor.

**Artigo 61.º – Objetivos e Organização Curricular Global**

Encontram-se definidos na legislação em vigor e no Documento de Orientação Estratégica (DOE), aprovado anualmente.

**CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO****SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS****Artigo 62.º – Princípios Gerais**

1. Pretende-se com estas normas, disciplinar a organização e o funcionamento dos vários serviços, procurando racionalizar a atividade dos mesmos, para que sejam tomadas decisões justas, legais, úteis e oportunas;
2. Assegurar que a informação aos interessados seja a melhor e a mais célere, salvaguardando a transparência da ação administrativa e o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos.

**Artigo 63.º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento**

1. Normas gerais:
  - 1.1. Deverá ser garantida a proteção e conservação dos edifícios, dos equipamentos e do mobiliário, essenciais para a operacionalidade;
  - 1.2. O calendário escolar é estabelecido anualmente de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência;
  - 1.3. As atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo são obrigatoriamente organizadas em regime normal, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, interrompidas para almoço por um período mínimo de uma hora;
  - 1.4. O horário letivo de cada estabelecimento do Agrupamento poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades ou outras, desde que previamente autorizadas pelo CP e aprovadas pelo CG e devidamente autorizado pelo Diretor;
  - 1.5. Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, o docente responsável pela atividade deverá assegurar a permanência de qualquer criança/aluno, no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo;
  - 1.6. Os pais/encarregados de educação das crianças/alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;

- 1.7. As crianças/alunos devem frequentar os estabelecimentos de educação/ensino em boas condições de saúde, por forma a realizarem as rotinas diárias dos estabelecimentos;
  - 1.8. Não é permitida a interrupção das atividades, salvo em caso de força maior;
  - 1.9. Não é permitida a entrada, sem a respetiva autorização, de pessoas estranhas ao serviço.
2. Estabelecimentos de educação do pré-escolar e/ou 1.º ciclo:
    - 2.1. Estes estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos até às 17h30 e por um período mínimo de oito horas diárias, havendo um intervalo para almoço;
    - 2.2. Sempre que o professor falte, o coordenador de estabelecimento deverá ser informado de imediato, dando conhecimento ao Diretor;
    - 2.3. As crianças só serão entregues a quem constar na ficha de inscrição. Sempre que seja necessária a sua entrega a outras pessoas, os docentes deverão ser informados, por escrito, pelos pais/encarregados de educação;
    - 2.4. Os pais/encarregados de educação deverão assinar um termo de responsabilidade, no caso dos seus educandos se deslocarem sozinhos ou acompanhados de menores;
    - 2.5. Os docentes, assistentes operacionais e técnicos são responsáveis pela vigilância diária no período dos intervalos;
    - 2.6. Na falta do Professor Titular de Turma, a ocupação dos alunos deverá ser regulamentada pelos órgãos competentes da forma mais adequada e sempre no respeito pelos normativos em vigor.

**Artigo 64.º - Sala de atividades/aulas**

1. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, devendo respeitar o intervalo regulamentar;
2. O funcionamento da sala de aula é da inteira responsabilidade do docente/conselho de turma, incluindo a definição da planta de sala de aula;
3. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos encarregados de educação;
4. Os alunos são responsáveis pelo material em uso na sala, assim como pelo seu próprio material;
5. Após a entrada e antes da saída, o docente verificará se tudo está em ordem na sala de aula, podendo o delegado de turma colaborar nesta verificação;
6. Não é permitido trocar de sala sem autorização do Diretor. Exetuam-se os casos em que a atividade obriga à utilização de materiais didáticos inexistentes na sala indicada no horário. Nestes casos, devem ser informados os assistentes operacionais;
7. Durante o funcionamento das atividades/aulas, o docente, em colaboração com o grupo-turma, é responsável pela sala de aula, devendo zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança;
8. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário;
9. Qualquer anomalia, dano ou falta de higiene verificados após a entrada ou durante a aula serão considerados infração disciplinar. Apuradas as responsabilidades, os danos deverão ser reparados pelo próprio ou pagos, independentemente dos procedimentos legais consignados na lei;
10. Deve ser sempre reposta, com o máximo de cuidado e o mínimo de barulho possível, a disposição inicial da sala, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento;
11. Os alunos que deixarem o seu material na sala de aula são sempre responsáveis pelo mesmo.

**Artigo 65.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos**

1. Têm acesso livre aos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento os discentes, os docentes e o pessoal não docente, no exercício das suas funções.
2. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento os pais/encarregados de educação dos alunos que os frequentam, fornecedores e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo apresentar à entrada documento de identificação e indicar o serviço/pessoa com quem desejam contactar.
3. É vedado o acesso aos estabelecimentos de educação/ensino e a permanência nestes a todas as pessoas que recusem identificar-se, indicar os assuntos que pretendam tratar ou não apresentem motivos que o justifiquem.
4. Excetuando-se os casos expressamente autorizados pelo Diretor, fica vedado o acesso e permanência aos estabelecimentos de educação/ensino nas suas instalações:
  - 4.1. Aos estranhos que não apresentem um motivo razoável para a sua entrada ou permanência;
  - 4.2. A quem trouxer consigo objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem.
5. Qualquer docente ou não docente em exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas no estabelecimento de educação/ensino e exigir a sua identificação.
6. Não é permitida a permanência de pais/encarregados de educação ou outros familiares de alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique.
7. No decorrer das atividades escolares não é permitida a presença de pais/encarregados de educação nas salas de aula e espaços circundantes, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo docente titular de turma/grupo, com concordância do coordenador de estabelecimento/Diretor.

**Artigo 66.º - Preenchimento do livro de ponto eletrónico**

1. O livro de ponto eletrónico é um instrumento de registo das atividades dos docentes e dos alunos;
2. O livro de ponto eletrónico deve ser preenchido por todos os docentes em serviço;
3. Os docentes deverão, diariamente, marcar as faltas das crianças/alunos no livro de ponto eletrónico;
4. Na ausência do registo do sumário da atividade, no prazo determinado pela Direção, proceder-se-á à marcação de falta do docente;
5. O livro de ponto eletrónico deve ser preenchido, se possível, diariamente;

**Artigo 67.º - Organização do ano letivo**

1. Em cada ano letivo são adotados critérios de constituição:
  - 1.1. de grupos/turmas;
  - 1.2. distribuição de serviço;
  - 1.3. organização de horários.

Estas diretrizes obedecem às normas definidas pela tutela e pelo Projeto Educativo do AEDCPF, expostos no Documento de Orientação Estratégica.

O Conselho Pedagógico define anualmente os critérios que presidem à organização do ano letivo seguinte, tendo em conta os resultados e a avaliação do ano letivo anterior.

O Conselho Geral pronuncia-se sobre os critérios de organização dos horários.

**Artigo 68.º – Serviços de Apoio**

1. Serviços de apoio sedeados na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira:

- 1.1. **Serviços Administrativos** – Estes serviços, destinam-se a tratar todos os assuntos administrativos, relacionados com os alunos, docentes, funcionários, EE e restante comunidade escolar, bem como todos os serviços de contabilidade, através dos serviços de contabilidade e tesouraria, funcionam sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
  - 1.2. **Reprografia** – Estes serviços destinam-se à reprodução e encadernação de documentos, fichas e outros materiais de apoio destinados à comunidade escolar;
  - 1.3. **Papelaria** – Local destinado a servir a comunidade escolar, em material necessário aos trabalhos escolares, bem como à venda de publicações editadas pelo Ministério da Educação e carregamento de cartões;
  - 1.4. **Bufetes** – Serviço de alimentação suplementar, destinado a servir toda a comunidade escolar;
  - 1.5. **Refeitório** – Serviço destinado a servir refeições à comunidade escolar;
  - 1.6. **BE/CRE** - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
  - 1.7. **Central telefónica** – Serviço de apoio às comunicações oficiais;
  - 1.8. **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)** - Serviço de apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual (artigo 10.º do DL n.º 60/2009);
  - 1.9. **Gabinete de intervenção Disciplinar (GID)**, para além das competências disciplinares, tem a obrigação de desenvolver atividades de prevenção da indisciplina;
  - 1.10. **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)** - Espaços que englobam recursos do Agrupamento, nomeadamente uma sala própria, sala de estudo e biblioteca, com a finalidade de reforçar e sistematizar aprendizagens;
  - 1.11. **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**.
  - 1.12. **Pavilhão Desportivo** – Destina-se às atividades curriculares de Educação Física de todo o Agrupamento, Desporto Escolar e a servir a Comunidade.
2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços da Escola ficam assim definidas:
    - 2.1. Alunos, docentes e assistentes operacionais em atividades;
    - 2.2. Atividades ligadas aos serviços da escola;
    - 2.3. Pais e EE;
    - 2.4. Comunidade local;
    - 2.5. Outros.
  3. Organização e funcionamento
    - 3.9. A definição dos serviços existentes e a criar depende do Diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso;
    - 3.10. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
      - 3.1.1 Horário de funcionamento;
      - 3.1.2 Normas de acesso e conduta;
      - 3.1.3 Mecanismo de requisição de serviço;
      - 3.1.4 Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de danos e aquisições/reposições;
      - 3.1.5 A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.
  4. Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

- 4.1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da Comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
- 4.2. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município, no âmbito do novo quadro de competências dos órgãos municipais, em matéria de educação, operada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, com efeitos a 1 de abril de 2022;
- 4.3. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

#### **Artigo 69.º – Regras de Funcionamento**

1. Serviços de apoio sedeados na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira:

##### **1.1 Serviços administrativos**

- 1.1.1 Os utentes destes serviços devem respeitar a ordem de chegada;
- 1.1.2 O horário de funcionamento é afixado na porta de entrada dos serviços e divulgado anualmente na Página da escola e na porta de entrada dos serviços;

##### **1.2 Papelaria/Reprografia**

- 1.2.1 O horário de funcionamento, o preço dos produtos, as normas de utilização, as regras de uso das instalações e equipamentos da reprografia/papelaria devem estar expostas em local visível junto às suas instalações;
- 1.2.2 Os documentos para reprodução devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência;
- 1.2.3 O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento;
- 1.2.4 Têm acesso à reprografia/papelaria: os alunos, docentes e pessoal não docente; associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo Diretor;
- 1.2.5 Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia;
- 1.2.6 Os elementos da direção;
- 1.2.7 De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços de contabilidade dos serviços administrativos;
- 1.2.8 É da competência do funcionário responsável pela reprografia/papelaria:
- 1.2.9 Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
- 1.2.10 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- 1.2.11 Manter o inventário do seu setor atualizado;
- 1.2.12 Manter sempre atualizado os mapas de controlo do número de cópias executadas em cada equipamento.

##### **1.3 Bufetes**

- 1.3.1 O horário de funcionamento, o preço dos produtos, as normas de utilização, as regras de uso das instalações e equipamentos do bufete devem estar expostas em local visível junto às suas instalações;
- 1.3.2 Têm acesso aos bufetes do Agrupamento apenas os membros da comunidade escolar;
- 1.3.3 Têm acesso ao bar da sala dos professores o corpo docente e o pessoal não docente;
- 1.3.4 É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar;
- 1.3.5 Ao elemento da Direção responsável pelos SASE, compete:
  - 1.3.5.1 Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;

- 1.3.5.2 Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- 1.3.5.3 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- 1.3.5.4 Supervisionar os inventários, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- 1.3.6 Aos funcionários de serviço nos bufetes, compete:
  - 1.3.6.1 Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bar;
  - 1.3.6.2 Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
  - 1.3.6.3 Devolver ou inutilizar, informando o elemento da Direção responsável pelos SASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - 1.3.6.4 Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - 1.3.6.5 Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

#### 1.4 Refeitório

- 1.4.1 Todos os refeitórios do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde são da competência da Câmara Municipal de Vila do Conde;
- 1.4.2 O acesso às refeições depende do agendamento, na plataforma SIGA da Câmara Municipal de Vila do Conde;
- 1.4.3 O preço da refeição, bem como o preço da multa, é determinado conforme o previsto na legislação em vigor;
- 1.4.4 É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório;
- 1.4.5 A aquisição de refeição é obrigatória, podendo ser efetuada até ao dia anterior, ou até às 10:00h, mediante o pagamento de uma taxa adicional;
- 1.4.6 No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, a ementa para essa semana;
- 1.4.7 Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana;
- 1.4.8 Nos casos das crianças da educação Pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo, o serviço de refeições bem como o acompanhamento dos alunos no período de almoço é da responsabilidade da entidade responsável por este serviço (CMVC);
- 1.4.9 Para as refeições vegetarianas e para as refeições de dietas específicas, por motivos de saúde, justificados por prescrição médica, os interessados devem efetuar pedido na plataforma SIGA;
- 1.4.10 Cada utente deve levantar o seu tabuleiro com a refeição completa e, no final da mesma, deixá-lo no carrinho onde se colocam os tabuleiros;
- 1.4.11 Cada utente, após tomar a refeição, deve deixar a mesa, bem como o seu lugar, nas devidas condições de higiene e asseio;
- 1.4.12 Sempre que um aluno, por descuido, suje a mesa ou as instalações, deve solicitar apoio para a limpeza das mesmas e colaborar nessa limpeza.

#### 1.5 Auditório

- 1.5.1 A utilização do auditório, pelos docentes e comunidade em geral, implica previamente a requisição do mesmo em impresso próprio;
  - 1.5.1.1 Essa requisição terá de ser efetuada na receção, à assistente operacional de serviço, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
- 1.5.2 Qualquer anomalia detetada nos equipamentos do auditório terá de ser comunicado de imediato, em impresso próprio, à assistente operacional que, por sua vez, dará conhecimento ao Diretor;
  - 1.5.2.1 O não cumprimento desta diretriz responsabiliza o requisitante;

- 1.5.3 O horário de funcionamento abrange todo o período letivo e em caso de necessidade poderá ser utilizado em dias e horas diferentes.

#### 1.6 Pavilhão Desportivo

- 1.6.1 O pavilhão desportivo destina-se à prática da disciplina de Educação Física bem como das várias modalidades do desporto escolar de todos os alunos, das diferentes escolas e jardins que fazem parte do AEDCPF;
- 1.6.2 Só será permitida a entrada no pavilhão desportivo aos alunos que vão ter aula e depois de confirmada a presença do docente no local;
- 1.6.3 Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo;
- 1.6.4 Só é permitida a presença de pessoal dentro das instalações com calçado próprio;
- 1.6.5 Não é permitida a presença dos alunos durante os intervalos das aulas, no pavilhão nem nos balneários; só lhe será permitida se estiver presente o docente;
- 1.6.6 Não é permitida, em nenhuma circunstância, a entrada de alunos dentro da arrecadação de material desportivo, sem a presença do docente ou do funcionário responsável pelas instalações;
- 1.6.7 As aulas deverão contemplar os dez minutos finais para o banho, sendo este obrigatório, salvo em situações excepcionais a avaliar pelo docente. O não cumprimento desta regra leva à aplicação de falta disciplinar ao aluno. O docente deve permanecer no local e confirmar que, após o banho, nenhum aluno fique nos balneários;
- 1.6.8 Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o docente deverá fazer uma participação por escrito, em folha própria, ao funcionário de serviço ao pavilhão que por sua vez a fará chegar ao Diretor;
- 1.6.9 Não é permitida a entrada nos recintos desportivos, sem que os praticantes estejam minimamente equipados (sapatilhas, camisola, meias e calção/calça desportiva), bem como o material indispensável para o banho. (toalha, sabonete, chinelos e uma muda de roupa interior);
- 1.6.10 Nas horas em que o mesmo está livre poderá ser utilizado pela comunidade escolar, bem como pela comunidade local;
- 1.6.11 A referida utilização, está dependente da anuência concordância do Diretor, mediante um contrato de aluguer a estabelecer de acordo com a legislação em vigor;
- 1.6.12 Ordem de preferência na utilização:  
Na gestão das instalações procurar-se-á a otimização da sua utilização numa perspetiva de abertura à comunidade em que se insiram, observando-se a seguinte ordem de prioridades:
- 1.6.12.1 Atividades escolares curriculares;
  - 1.6.12.2 Desporto Escolar;
  - 1.6.12.3 Os alunos da escola sede terão prioridade na sua utilização;
  - 1.6.12.4 Atividades escolares de enriquecimento curricular;
  - 1.6.12.5 Atividades desportivas destinadas a pessoal docente e não docente do AEDCPF;
  - 1.6.12.6 Atividades desportivas apoiadas pela autarquia;
  - 1.6.12.7 Desporto federado;
  - 1.6.12.8 Outros utilizadores;
  - 1.6.12.9 No escalonamento das prioridades referentes a atividades escolares será sempre dada preferência às atividades do estabelecimento de ensino a que as instalações estejam afetas;

- 1.6.12.10 No escalonamento das restantes prioridades será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentem um maior número de praticantes;
- 1.6.13 Cedência das instalações
- 1.6.13.1 A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de caráter pontual;
- 1.6.13.2 Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos devem, salvo motivo ponderoso, ser apresentados por escrito ao Diretor até quinze dias antes do início do ano escolar e conter os seguintes elementos:
- 1.6.13.3 Identificação da entidade requerente, responsável para todos os efeitos;
- 1.6.13.4 Modalidade(s) a praticar;
- 1.6.13.5 Período e horário de utilização;
- 1.6.13.6 Se, no caso previsto no número anterior, o utente pretender deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo, por escrito, ao Diretor até quinze dias antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas taxas;
- 1.6.13.7 As reservas, para utilização pontual, implicam o pagamento das taxas inerentes, a menos que, não podendo concretizar a utilização por motivos ponderosos, o utente comunique o facto com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- 1.6.14 Utilização das instalações
- 1.6.14.1 As autorizações de utilização das instalações são comunicadas por escrito aos utentes interessados, com a indicação das condições previamente acordadas e só podem ser canceladas quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou ao estabelecimento de ensino, assim o justifiquem;
- 1.6.14.2 A título excepcional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Diretor, requisitar as mesmas com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 72 horas de antecedência;
- 1.6.14.3 No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização;
- 1.6.15 Intransmissibilidade das autorizações
- 1.6.15.1 As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades autorizadas;
- 1.6.15.2 A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida;
- 1.6.16 Utilização simultânea por vários utentes
- 1.6.16.1 Desde que as características e condições técnicas das instalações assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades;
- 1.6.17 Responsabilidade pela utilização
- 1.6.17.1 A entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização e deste decorrente;
- 1.6.18 Cancelamento da autorização

- 1.6.18.1 A autorização de utilização de instalações será imediatamente cancelada quando se verifique que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações próprias, permita a sua utilização, a qualquer título, a terceiros no período em que utiliza as do Ministério da Educação;
- 1.6.18.2 O regime de aluguer de outras instalações escolares será definido pela Direção no início de cada ano letivo;
- 1.6.18.3 O Diretor poderá decidir pela cedência gratuita das instalações escolares a organismos oficiais, instituições de caráter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de docentes e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos;
- 1.6.19 Durante o funcionamento de qualquer atividade, não é permitida a presença de outras pessoas que não sejam os praticantes, a não ser que previamente seja requerida a devida autorização do Diretor;
- 1.6.20 Não é permitida a permanência nos balneários, durante a realização das atividades;
- 1.6.21 Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o responsável pelo grupo, a quem foram cedidas as instalações, deverá fazer uma participação por escrito ao Diretor em folha própria;
- 1.6.22 Todos os utentes exteriores são obrigados a apresentar um seguro, do grupo, de acidentes pessoais na prática desportiva;

#### **1.7 Central Telefónica /PBX**

- 1.7.1 Todas as chamadas, quer sejam oficiais ou particulares, têm de ficar registadas em impressos próprios, à guarda do assistente operacional funcionário da central telefónica, o indicativo e número do telefone contactado, o dia e a hora da chamada, bem como o tempo de duração da mesma, os períodos respetivos e a assinatura ou rubrica da pessoa que a fez;
- 1.7.2 As chamadas oficiais só poderão ser feitas com a devida autorização do Diretor;
- 1.7.3 Os alunos, numa emergência, podem utilizar o telefone a título gratuito;
- 1.7.4 A utilização do telefone, para efetuar chamadas de caráter particular, só poderá ser utilizado em caso de necessidade e está sujeita ao pagamento de uma taxa por período, fixada anualmente pelo Conselho Administrativo;
- 1.7.4.1 O pagamentoatrás referido é feito imediatamente após a utilização deste serviço.

#### **Artigo 70.º – Comunicações Internas**

1. As informações ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais enviadas para o endereço de correio eletrónico dos destinatários, adquire força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
2. A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite:
  - 2.1. Cada estabelecimento de ensino deverá ter um local próprio, devidamente identificado, para docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e alunos;
  - 2.2. A informação sindical deverá ter local próprio;
  - 2.3. A informação destinada ao público deve estar visível em local de passagem obrigatória pelo público e visível;
  - 2.4. Procurar privilegiar o uso da plataforma INOVAR do AEDCPF;
  - 2.5. Sempre que necessário, o Diretor pode decidir por outra forma de divulgação;
  - 2.6. As convocatórias deverão ser enviadas através da plataforma INOVAR por correio eletrónico, a todos os elementos com a antecedência mínima de 48 horas;

- 2.7. Não é permitida a afixação de qualquer informação fora dos locais específicos e só é permitida essa afixação com a autorização do Diretor ou quem o substitua;
- 2.8. Em todos os estabelecimentos de ensino deverá existir um local destinado à afixação de legislação.

#### **Artigo 71.º – Controlo de Entradas**

1. Todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEDCPF têm um controlo de entradas
  - 1.1. Na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, o controlo é feito, obrigatoriamente, por sistema informático, através da utilização de cartão eletrónico, na portaria;
  - 1.2. Nos estabelecimentos de ensino do Pré-escolar e 1.º ciclo, o controlo é feito através da vigilância e/ou acompanhamento por parte de um assistente operacional;
  - 1.3. Nas escolas onde não é possível ter um assistente operacional à entrada, os portões devem ser mantidos fechados.

#### **Artigo 72.º – Pontualidade e Assiduidade**

1. Todos os elementos do AEDCPF devem pautar pela assiduidade e pela pontualidade;
2. O atraso excepcional dos alunos deve ser justificado junto do docente, que decidirá aceitar ou não essa justificação;
3. No 1.º Ciclo, na ausência do professor, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas. Não sendo possível, ficarão sob a responsabilidade do assistente operacional, que deverá contactar os EE para que, caso possam, levem os seus filhos;
  - 3.1. No início do ano letivo, os professores do 1.º Ciclo devem proceder a uma distribuição dos seus alunos, aquando das suas ausências, e dar a conhecer à funcionalária de modo que sejam de imediato encaminhados para as salas respetivas;
  - 3.2. Na ausência do educador, não sendo possível distribuir as crianças por outros educadores, ficarão sob a responsabilidade da assistente operacional que deverá contactar os EE, para que venham buscar os seus filhos;
    - 3.2.1. As crianças do Pré-escolar, inscritas no prolongamento da CMVC a tempo inteiro, serão encaminhadas para esse serviço.

#### **Artigo 73.º – Reuniões**

1. As reuniões devem ser realizadas em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira;
2. Para os docentes, as reuniões dos vários órgãos do AEDCPF, serão realizadas preferencialmente nos dias e horas aprovadas pelo CP. Na impossibilidade do cumprimento do calendário definido, os diferentes órgãos poderão reunir-se em horário conveniente à distribuição do serviço.
3. As reuniões com os EE devem ocorrer preferencialmente a partir das 18h30h;
4. Quando, tratando-se de reuniões de caráter extraordinário, não puderem ser cumpridos os prazos, os intervenientes serão convocados individualmente, sem prejuízo da afixação da convocatória;
5. As reuniões devem ter a sua duração explícita no regimento de cada estrutura ou órgão;
6. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, têm a duração máxima de cento e vinte minutos, com exceção das reuniões do Conselho Pedagógico, cuja duração máxima deverá ser de cento e oitenta minutos.

#### **Artigo 74.º – Atas**

1. Das reuniões, dos diferentes órgãos existentes no AEDCPF, são lavradas atas;
2. Após leitura e aprovação da ata pelo órgão/estrutura, esta deve ser colocada na plataforma em utilização, para posterior aprovação.

3. Seguidamente, o Diretor apensará a ata ao livro digital correspondente, procedendo, posteriormente, à impressão e apondo-lhe chancela em uso;
4. A ata, impressa e chancelada, é confirmada e assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião que, para além de aposição das assinaturas, rubricarão todas as folhas que a constituem;
5. Finalmente, a ata é arquivada em pasta própria à guarda do Diretor para futura encadernação;
6. As atas devem reproduzir com fidelidade tudo o que ocorreu nas reuniões, não omitindo decisões ou deliberações e fundamentos, não ignorando declarações de voto ou outras tomadas de posição, resultados de votações e tudo o que tiver contribuído para a manifestação de uma vontade coletiva;
7. Excetuando-se as atas das reuniões não terminais dos vários conselhos e órgãos do AEDCPF, que serão aprovadas na reunião seguinte, todas as restantes devem ser lidas e aprovadas em minuta, ainda no decurso das sessões, após a conclusão dos trabalhos;
8. As atas das reuniões de avaliação terão de ser lavradas, lidas e aprovadas na respetiva reunião e submetidas na plataforma INOVAR, sendo depois validadas pelas estruturas competentes.

#### **Artigo 75.º – Das Presenças dos Docentes e Não Docentes**

1. A presença dos docentes no seu local de trabalho é confirmada pelas formas seguintes:
  - 1.1. Na escola sede, com a validação da entrada na portaria da escola;
  - 1.2. Nas aulas, é confirmada pelo registo do sumário na plataforma INOVAR;
  - 1.3. O desempenho de cargos ou atividades não letivas é, também, registado na plataforma INOVAR.
  - 1.4. Em reuniões, pela assinatura em folha de presença, folha rosto da ata e, se for caso disso, também pela ata;
2. A presença dos restantes elementos da comunidade escolar, no seu local de trabalho, na escola sede, é confirmada pelo sistema informático e nos restantes estabelecimentos de ensino pela rubrica em livro de ponto próprio.

#### **Artigo 76.º – Das Faltas**

1. Justificar devidamente as faltas dadas em serviço, cumprindo os prazos e procedimentos definidos na legislação em vigor.
2. A não comparência ao serviço que lhe está destinado, no horário que lhe foi atribuído, é sancionada com a marcação de falta:
  - 2.1 Os docentes dos 2.º e 3.º Ciclos têm uma tolerância de 5 minutos. Que é o tempo necessário a deslocar-se da sala de professores à sala de aula;
3. A não comparência do docente, ao serviço que lhe estava destinado ou para o qual fora convocado, é sancionada com a marcação da falta:
  - 3.1 Ultrapassados os limites de tolerância previstos, proceder-se-á à marcação de falta. Idêntica sanção se lhe aplica quando, embora comparecendo, o faz para além dos limites de tolerância considerados razoáveis;
  - 3.2 As faltas dadas às reuniões, correspondem a dois tempos letivos;
  - 3.3 As faltas dadas a serviço de exames ou a reuniões do CT que versem a avaliação dos alunos, são consideradas faltas a um dia e só podem ser justificadas pelos motivos indicados no DL n.º 270/2009, de 30 de setembro, e conforme o art. n.º 94 do Estatuto da Carreira Docente [ECD]: casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações legais.

#### **Artigo 77.º – Justificação das Faltas**

1. As faltas deverão ser justificadas nos prazos e pelas formas prescritas na lei;
2. Faltas ao abrigo do art. n.º 102.º do ECD;

- 2.1 O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano;
- 2.2 As faltas previstas no presente artigo quando dadas por docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano;
- 2.3 O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;
- 2.4 As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia;
3. A comunicação deve ser devidamente preenchida em impresso próprio, à venda na papelaria, entregue nos serviços de administração escolar.
4. As faltas dadas ao abrigo da Lei 35/2014 de 20 de junho, devem ser comunicadas no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte, indicando o doente o local onde se encontra e apresentando documento comprovativo no prazo de cinco dias úteis. A fim de tornar mais célere o processo de substituição do docente, deve ser considerada a possibilidade de enviar, com a maior brevidade possível, o justificativo médico pelo meio mais expedito (por ex. correio eletrónico);
5. Após o regresso ao trabalho, o docente abrangido pela situação prevista no número anterior deve preencher e entregar, nos serviços de administração escolar, o impresso do retorno ao serviço e apresentar-se ao Diretor/Coordenador, a fim de, eventualmente tomar conhecimento de algum assunto que lhe diga respeito.

#### **Artigo 78.º – Realização Visitas de Estudo e Aulas no Exterior**

1. Conceitos
  - 1.1. O estipulado neste Regulamento decorre do Desp. n.º 6147/2019, de 4 de julho e aplica-se aos projetos de “Visita de estudo” (em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro), assim como aos projetos de “Geminações”, “Intercâmbios escolares”, “Representações de escola” e “Passeios escolares”.
  - 1.2. Deverá considerar-se “visita de estudo” uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (Desp. n.º 61347/2019, de 4 de julho).
  - 1.3. Uma “geminação” é um projeto de cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras.
  - 1.4. Um “intercâmbio escolar” é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
  - 1.5. Uma “representação de escola” destina-se à participação individual ou coletiva de membros da comunidade em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras.
  - 1.6. Um “passeio escolar” é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada, a realizar fora do calendário das atividades letivas.
2. Condições para a realização de visitas de estudo
  - 2.1. As visitas de estudo, devem estar previstas no plano anual de atividades;
  - 2.2. As visitas de estudo não previstas no plano anual de atividades poderão vir a ser autorizadas pelo Conselho Pedagógico após análise da proposta e a título excepcional;

- 2.3. As visitas de estudo serão autorizadas pelo diretor, após apreciação da proposta de atividade;
- 2.4. Para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar deve deixar-se um plano de ocupação/proposta de atividades;
- 2.5. Tendo em conta a disponibilidade orçamental poderá ser solicitada aos pais ou encarregados de educação uma participação nos custos da visita de estudo, a qual poderá ser diferenciada conforme o aluno seja ou não subsidiado;
- 2.6. É sempre obrigatória a autorização dos pais ou encarregado de educação para que um aluno possa participar numa visita de estudo. Estas autorizações têm de fazer parte dos documentos que acompanham o grupo de alunos em visita de estudo;
- 2.7. O número de professores acompanhantes é o determinado pelo Artigo 6.º Desp. n.º 61347/2019, de 4 de julho;
- 2.8. Os professores que acompanham, os alunos devem levar consigo a declaração de idoneidade, a relação de alunos e assim como os coletes refletores e as raquetas sinalizadoras;
- 2.9. As visitas de estudo devem ser programadas e planeadas, sempre que possível, em articulação com o Conselho de Turma;
- 2.10. Na organização dos planos das visitas de anos curriculares sujeitos a provas finais dever-se-á evitar, quando possível, a realização das mesmas no 3.º período;
- 2.11. A avaliação da visita de estudo é realizada na Plataforma INOVAR PAA.

### 3. Passeios Escolares

- 3.1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
- 3.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.
- 3.3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

### 4. Aulas no Exterior

- 4.1. Para efeitos do presente RI, as visitas de estudo que se realizem durante o tempo previsto para a duração da aula e que não impliquem a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos, designam-se “aulas no exterior”;
- 4.2. As aulas no exterior carecem de autorização do Diretor, solicitada com, pelo menos, cinco dias de antecedência da sua realização, através do preenchimento de impresso próprio (proposta de atividade);
- 4.3. No final da visita de estudo e/ou da atividade, o docente responsável terá de elaborar um relatório sucinto, no prazo de oito dias após a sua realização, onde conste a avaliação, a fim de ser incluído no dossier que será submetido à apreciação do Diretor.

### 5. Organização

- 5.1. A organização das visitas de estudo compete aos Conselhos de Docentes nos jardins e escolas do 1.º Ciclo e aos Departamentos Curriculares em articulação com os CT, na escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira;
- 5.2. As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo também podem organizar visitas de estudo;

- 5.3. A organização de visitas de estudo pode ter a colaboração de outras entidades da comunidade educativa;
  - 5.4. A organização de uma aula no exterior é da competência dos docentes, de acordo com os objetivos programáticos;
  - 5.5. As visitas de estudo não podem pôr em causa a realização das aulas de outras disciplinas. Aconselha-se que estas sejam programadas e planeadas com a concordância das disciplinas que poderão ser afetadas;
  - 5.6. As atividades e visitas de estudo, sempre que quando possível, devem ser encaminhadas para a última semana de aulas dos 1º e 2º períodos;
  - 5.7. As visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas finais, devem ser realizadas preferencialmente, nos 1º e/ou 2º períodos letivos;
  - 5.8. Para cada visita de estudo será organizada apresentada uma proposta de atividade um dossier/proposta de atividade onde constem:
    - 5.8.1. Objetivos;
    - 5.8.2. Alunos/turmas e anos que participam;
    - 5.8.3. Docentes proponentes responsáveis;
    - 5.8.4. Docentes dinamizadores/colaboradores/ acompanhantes;
    - 5.8.5. Despesas inerentes a efetuar;
    - 5.8.6. Autorização dos EE;
    - 5.8.7. Subsídios e fundos disponíveis;
    - 5.8.8. Montante a pagar por cada aluno;
    - 5.8.9. Local(ais) de pernoita, se for caso disso;
    - 5.8.10. Outros parâmetros que se entendam úteis;
    - 5.8.11. Relatório da atividade;
    - 5.8.12. Aspetos positivos e negativos;
    - 5.8.13. Contributo para a concretização dos objetivos do PEA;
    - 5.8.14. Avaliação;
  - 5.9. Para cada atividade ou aula no exterior será organizada uma proposta de atividade onde constem: um dossier/proposta de atividade onde constem:
    - 5.9.1. Objetivos;
    - 5.9.2. Alunos/turmas e anos que participam;
    - 5.9.3. Docente responsável proponente;
    - 5.9.4. Docente(s) colaboradores/acompanhante(s);
    - 5.9.5. Relatório da atividade;
    - 5.9.6. Aspetos positivos e negativos;
    - 5.9.7. Contributo para a concretização dos objetivos do PEA;
    - 5.9.8. Avaliação;
    - 5.9.9. Outros parâmetros que se entendam úteis;
6. O dossier/proposta
    - 6.1. A proposta de atividade é inserida na plataforma INOVAR PAA, referido nos números anteriores e será entregue ao coordenador da Equipa de Projetos para ser apreciada e remetida ao CP, que emitirá parecer e submeterá à aprovação do CG;
    - 6.2. A gestão das verbas envolvidas nas visitas de estudo será efetuada pelo Conselho Administrativo;

## 7. Participação

- 7.1. Os docentes participantes/acompanhantes devem ser, prioritariamente, do grupo/turma;
- 7.2. A participação dos alunos nas visitas de estudo é voluntária;
- 7.3. A participação dos alunos nas aulas no exterior é obrigatória;
- 7.4. Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo EE, o aluno o dever participar na mesma. fica o aluno obrigado a participar na mesma sob pena de penalização;

## 8. Procedimentos

- 8.1. Todas as visitas de estudo carecem de um parecer, em sede de Departamento e de CT;
- 8.2. Consideram-se aprovadas, na generalidade, todas as atividades que constem do PAA do AEDCPF, devendo os seus responsáveis apresentar à equipa de coordenação de projetos, nos oito dias anteriores à realização da reunião ordinária do CP, a proposta de atividade referida, conforme se trate de visita de estudo, atividade interna ou aula no exterior;
- 8.3. As visitas de estudo que se realizem no estrangeiro carecem de autorização do Diretor, mediante a apresentação da proposta de atividade o preenchimento de um impresso próprio, solicitada com a antecedência mínima de 30 dias;
- 8.4. Para os alunos que não participem na visita de estudo, terá de ser garantida pelo responsável proponente da atividade a aplicação de um plano de substituição da mesma, elaborado pelos proponentes e comunicado ao DT. e aprovado pelo CT;
- 8.5. Sempre que a atividade envolva compromissos financeiros ou outros em nome do AEDCPF, estes só podem ser assumidos pelos órgãos competentes (Conselho Administrativo e Direção);
- 8.6. Na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira, o professor responsável pela atividade, no exterior do espaço escolar, terá de preencher na portaria uma ficha de controlo de saída/regresso e entregar a lista dos alunos que participam e os que estavam inscritos na mesma e faltaram;
- 8.7. A segurança deve ser um fator a ter em conta na organização e na execução de qualquer atividade; assim, compete aos responsáveis a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora da escola;
- 8.8. As verbas e/ou subsídios atribuídos para a realização da visita de estudo serão entregues à tesoureira do AEDCPF e serão utilizados como abatimento aos custos totais da visita;

## **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS**

### **Artigo 79.º – Definição**

1. O AEDCPF funciona de acordo com o conceito de escola a tempo inteiro. A componente de apoio à família, no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, implementa-se em parceria com a CMVC, JF ou com as Associações de País.

### **Artigo 80.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas**

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos que compõem o AEDCPF compreende o período das:
  - 1.1. Escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira das 8h00 às 18h30;
  - 1.2. Nos restantes estabelecimentos de ensino, das 9h00 às 17h30, à exceção dos que têm componente de apoio à família em funcionamento, da responsabilidade da autarquia e Associações de País, das 7h30 às 18h30 ou às 19h00;
  - 1.3. O horário letivo de cada turma e respetivo período de almoço são dados a conhecer aos alunos e aos pais / EE, no início de cada ano letivo, pelo Educador de Infância, pelo Professor titular de Turma ou pelo DT;

2. A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o AEDCPF venha a definir;
3. Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
  - 3.1. Nos horários dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos a mesma disciplina não deverá ocorrer em dias seguidos;
4. Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas.

#### **Artigo 81.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com o grau de ensino**

1. Os estabelecimentos de ensino do AEDCPF funcionam nos seguintes horários, de acordo com os respetivos contextos, sendo que poderão sofrer ligeiras adaptações:
  - 1.1. Educação Pré-escolar/Jardins-de-Infância:
    - 1.1.1. Componente Educativa: Manhã, das 9h00h às 12h30 12h00; tarde, das 14h00 13h30 às 15h30;
    - 1.1.2. Alargamento do horário: das 15h30 às 17h30;
    - 1.1.3. Prolongamento (serviço de Apoio à Família se se justificar: das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 18h30 são da responsabilidade da autarquia
  - 1.2. Escolas do 1.º ciclo:
    - 1.2.1. Componente educativa e as AEC funcionam entre as 9h00 e as 17h30;
  - 1.3. Na escola sede:
    - 1.3.1. Componente educativa funciona das 08h30 às 18h20.

## **SECÇÃO III - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS**

#### **Artigo 82.º – Constituição de grupos e turmas**

A constituição dos grupos e turmas é efetuada de acordo com o definido nos artigos 10.º e 11.º do Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de julho e no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, 19 de junho.

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e neste regulamento, aprovados anualmente em Conselho Pedagógico, descritos no Documento de Orientação Estratégica, nomeadamente:

1. Na educação pré-escolar
  - 1.1. Dar continuidade aos grupos do ano letivo anterior;
  - 1.2. Criar grupos heterogéneos tendo em vista a composição etária;
  - 1.3. Distribuir equitativamente as crianças de três anos, mas, tanto quanto possível, evitar que em cada grupo só haja uma criança desta idade.
2. No 1.º ciclo
  - 2.1. A opção da disciplina de Educação Moral e Religiosa (E.M.R.), pode ser um motivo para a constituição das turmas. Sempre que possível e que não haja razões pedagógicas em contrário, os alunos devem acompanhar os colegas do ano anterior e integrar a turma até ao final do 4.º ano.
  - 2.2. Sempre que possível, formar uma turma de um só ano de escolaridade;
  - 2.3. Na colocação dos alunos retidos noutras turmas, deve-se ter em consideração:
    - 2.3.1. O nível de aprendizagem do grupo em que o aluno está e o daquele onde vai ser inserido;

- 2.3.2. O parecer favorável e fundamentado do respetivo conselho de docentes;
- 2.3.3. Sempre que possível, formar uma turma de um só ano de escolaridade.
2. No 2.º e 3.º ciclos
- 3.1. As opções curriculares dos discentes;
- 3.2. A continuidade do grupo-turma na transição de ciclo, respeitando a proveniência geográfica dos alunos, por forma a operacionalizar o horário da turma de acordo com a oferta dos transportes escolares.
- 3.3. O parecer favorável e fundamentado do conselho de turma, por considerar vantajoso, no caso de existirem problemas disciplinares ou outros, para que o aluno integre uma nova turma;
- 3.4. As turmas que integrem alunos com necessidades específicas de aprendizagem, e cujo Relatório Técnico Pedagógico (RTP) programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
- 3.5. A manutenção das turmas de elevado nível de homogeneidade homogéneo elevado, ou turmas que agregam alunos com défice de aprendizagem no ciclo de ensino, desde que os alunos integrados nessas turmas cumpram os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e aprovados pelo Conselho Geral.

## **CAPÍTULO VI – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 83.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular**

1. O AEDCPF a autarquia oferece atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-escolar e 1º ciclo e AEC no 1.º ciclo com a finalidade de adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas;
2. A autarquia oferece:
  - 2.1. atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-escolar e 1º ciclo
  - 2.2. AEC no 1.º ciclo.

Esta oferta tem como finalidade adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
3. As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da Educação Pré-escolar devem ser objeto de planificação elaborada pelo educador e aprovada pelo Departamento Curricular da Educação Pré-escolar de acordo com as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com a CMVC;
4. A planificação deve ser submetida à apreciação do CP;
5. As AEC no 1.º Ciclo são selecionadas de acordo com o PEA e constam do PAA; a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades das AEC estão definidas no artigo 84.º deste RI.
6. É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da Educação Pré-escolar.
7. É da competência dos Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo, assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;

8. As atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da Educação Pré-escolar, bem como as de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, devem ser comunicadas aos EE no momento da inscrição e confirmadas no início do ano letivo;
9. Uma vez realizada a inscrição, os EE assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo;
10. As presenças e as faltas dos alunos às atividades curriculares são registadas e comunicadas ao EE no fim de cada período;
11. As atividades de animação e apoio à família bem como as AEC funcionarão nas instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor; nessa atribuição, o Diretor deverá ter em conta as possibilidades da escola e as especificidades da atividade;
12. As atividades de animação e apoio à família bem como as AEC, na prossecução dos seus objetivos, beneficiarão dos recursos disponíveis na escola;
13. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família e os responsáveis pelo desenvolvimento das AEC têm os seguintes direitos:
  - 13.1. Ser recebido condignamente quando se apresenta ao serviço;
  - 13.2. Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
  - 13.3. Serem atendidos e esclarecidos nas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem;
  - 13.4. Terem acesso a toda a documentação que seja emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de docentes e outras entidades com repercussão na sua atividade;
  - 13.5. Serem apoiados no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão, apoio auxiliar, estruturas de origem educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e de colaborar;
  - 13.6. Apresentarem propostas ou sugestões ao Conselho de Docentes ou ao Diretor;
  - 13.7. Terem autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares mais adequados, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho de Docentes e, conforme o caso, pelo Educador Titular de Grupo ou Professor Titular de Turma;
  - 13.8. Proporem inovações e a participação em experiências pedagógicas, bem como nos processos de avaliação;
  - 13.9. Terem um bom ambiente de trabalho;
  - 13.10. Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
  - 13.11. Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
  - 13.12. Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
  - 13.13. Manifestarem democraticamente a sua opinião;
  - 13.14. Terem acesso e serem eficazmente atendidos nos diversos serviços da escola;
  - 13.15. Serem convocados para reuniões com a antecedência mínima de 48 horas;
  - 13.16. Participar, nos termos definidos pelo Conselho de Docentes, no seu próprio processo de avaliação;
  - 13.17. Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
  - 13.18. Ser assíduo e pontual;
  - 13.19. Permanecer no local onde decorrem as atividades durante o tempo em que elas decorrem. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, garantir que os alunos ficam acompanhados por uma assistente operacional;
  - 13.20. Cumprir os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
  - 13.21. Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola;

- 13.22. Resolver com bom-senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;
  - 13.23. Manter o telemóvel desligado durante as atividades; durante as reuniões, abster-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos;
  - 13.24. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
14. A articulação das AEC é feita em primeira instância no Conselho de Docentes e posteriormente com o Professor Titular de Turma, de acordo com o PT;
15. As AEC devem constar do Plano Anual de Escola (As AEC têm regimento próprio);
16. A coordenação das AEC é da responsabilidade de um professor do 2.º ou 3.º ciclo, do grupo disciplinar correspondente, designado pelo Diretor, que reúne com os docentes uma vez por mês;
17. A inscrição nestas atividades é de caráter facultativo, tornando-se a sua frequência obrigatória a partir do momento da inscrição.

#### **Artigo 84.º – Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As AEC têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico;
2. Natureza e finalidade:
  - 2.1. As AEC têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, dos tempos livres dos alunos, são facultativas e desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos;
  - 2.2. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades a desenvolver poderão ser, designadamente:
    - 2.2.1. De caráter desportivo;
    - 2.2.2. De caráter artístico;
    - 2.2.3. De caráter científico e tecnológico;
    - 2.2.4. De formação pluridimensional;
    - 2.2.5. De solidariedade e voluntariado;
    - 2.2.6. De ligação da escola com o meio;
    - 2.2.7. De desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
3. Regime de inscrição e frequência das AEC:
  - 3.1. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
  - 3.2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Planificação e acompanhamento
  - 4.1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
  - 4.2. A planificação das AEC deve:
    - 4.2.1. Salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular;
    - 4.2.2. Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades específicas de aprendizagem, constantes no seu programa educativo individual;

- 4.2.3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.
- 4.2.4. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
- 4.3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas:
- 4.3.1. O Coordenador de estabelecimento supervisiona a assiduidade e pontualidade;
  - 4.3.2. O Professor titular de turma e o Coordenador de Estabelecimento são responsáveis pela supervisão pedagógica;
  - 4.3.3. O Coordenador da AEC supervisiona as planificações e as atividades desenvolvidas.
- 4.4. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

## CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

#### **Artigo 85.º – Direitos e deveres Gerais da Comunidade Escolar**

1. Tratar com respeito, lealdade e correção todos os elementos da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, crenças e bens, assim como nas suas funções;
2. Respeitar e fazer cumprir o RI;
3. Respeitar os espaços ajardinados, não os pisando nem arrancando folhas, nem outros atos que possam pôr em causa a conservação dos jardins;
4. Não transportar nem consumir bebidas alcoólicas;
5. Não fumar na escola;
6. Participar através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento no processo de elaboração e acompanhar os respetivos desenvolvimentos do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento do Agrupamento;
7. Apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
8. Ser recebido condignamente.

### SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

#### **Artigo 86.º – Direitos dos Docentes**

1. Para além dos que resultam, quer da Constituição da República Portuguesa e de leis gerais, quer do seu estatuto, são direitos do docente enquanto membro desta comunidade escolar:
  - 1.1. Ser recebido condignamente quando se apresenta ao serviço;
  - 1.2. Ser apresentado aos elementos da Direção do AEDCPF;
  - 1.3. Ter acesso ao reconhecimento do seu local de trabalho e às condições materiais e humanas, dos diversos serviços, bem como dos seus modos de funcionamento;
  - 1.4. Ser informado sobre este RI e como obtê-lo;

- 1.5. Ser esclarecido sobre eventuais dúvidas;
- 1.6. Serem atendidas, sempre que for possível, as suas justas pretensões;
- 1.7. Serem-lhe propiciadas as condições que permitam a sua rápida integração e a existência de um ambiente propício ao trabalho;
- 1.8. Ser tratado com lealdade e respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- 1.9. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido sobre dúvidas e direitos que lhe assistem, por quem de direito da comunidade escolar;
- 1.10. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- 1.11. Ser informado acerca da legislação que lhe diga respeito enquanto profissional, quer da que já vigora, quer da que, entretanto, for publicada e à medida dessa publicação;
- 1.12. Conhecer previamente – e com antecedência razoável – toda a documentação objeto de discussão;
- 1.13. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da tutela e dos serviços afins, quando lhe diga diretamente respeito;
- 1.14. Ser informado das reuniões ordinárias e extraordinárias em que a sua presença é reclamada, quer através de convocatórias afixadas nos prazos legais, e individualmente, quando aqueles prazos não puderem ser cumpridos;
- 1.15. Poder consultar mapas onde se regista a sua assiduidade e outros documentos que lhe digam exclusivamente respeito;
- 1.16. Ser apoiado, no exercício da sua atividade docente, pelo coordenador/representante de escola, pelo coordenador de Departamento, colegas, órgãos de gestão e pedagógico e por todos aqueles órgãos e pessoas a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- 1.17. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de gestão escolar e pedagógico, diretamente ou por intermédio das estruturas que o representam;
- 1.18. Encontrar, na sala para o seu convívio e em local bem visível, as variadas informações do seu interesse profissional;
- 1.19. Encontrar a sala de aula arrumada, assim como o quadro limpo;
- 1.20. Ter à sua disposição material didático em condições de poder ser utilizado.

#### **Artigo 87.º – Deveres dos Docentes**

1. Para além dos que decorrem da lei e da sua relação jurídico-laboral, são deveres do docente:
  - 1.1. Conhecer o local de trabalho, quer no que respeita às suas condições físicas e materiais, quer no que se refere ao seu aspeto humano;
  - 1.2. Usar de lealdade e cortesia para com os colegas, funcionários e restantes membros da comunidade escolar, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, crenças e bens, assim como nas suas funções;
  - 1.3. Participar de forma empenhada e ativa na vida da escola, em todas as suas atividades, quer curriculares, quer extracurriculares;
  - 1.4. Colaborar e cooperar com os colegas e com os outros membros ou estruturas do AEDCPF;
  - 1.5. Aceitar a indigitação para qualquer cargo ou tarefa específica;
  - 1.6. Colaborar e cooperar com o coordenador/representante de jardim-de-infância/escola, DT:
    - 1.6.1. Prestando-lhe os esclarecimentos e informações que este lhe solicite ou ache por bem e oportunamente fornecer-lhe, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos alunos;
    - 1.6.2. Apoiando-o nas reuniões de CT, mormente nas de avaliação, tornando, dessa forma, menos penosa, por um lado, e mais profícua, por outro, a sua função.

- 1.6.3. Participando, por escrito, qualquer ocorrência que o obrigue a ter de expulsar da sala de aula qualquer aluno, fazendo dela um relatório (com registo, de forma clara, dos factos ocorridos), na plataforma INOVAR;
- 1.6.3.1. Em tal situação excepcional, deve providenciar no sentido de o aluno ser conduzido até junto do funcionário de serviço, que, posteriormente, o encaminhará para as estruturas definidas em cada estabelecimento de ensino, no início do cada ano letivo;
- 1.6.3.2. Comunicar por escrito via INOVAR a situação ao DT. Este, por sua vez, deverá comunicá-la ao EE;
- 1.6.3.3. As faltas que decorrem deste tipo de ocorrências disciplinares serão registadas nos suportes utilizados para o registo dos sumários;
- 1.7. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos e outros membros da comunidade escolar, procurando saná-los e resolver eventuais conflitos pela via do diálogo, sempre numa perspetiva pedagógica;
- 1.8. Ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula logo após hora de entrada. Na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, terá uma tolerância de cinco minutos, que será o tempo necessário para a deslocação da uma sala para outra;
- 1.9. Ter sempre presente um plano de aula;
- 1.10. Abrir e registar o sumário de cada aula na plataforma INOVAR, sempre que possível, no próprio dia;
- 1.11. Consciencializar os alunos para a necessidade de apresentar o material indispensável para a realização dos trabalhos escolares;
- 1.12. Não permitir que os alunos sacudam os apagadores nas paredes interiores ou exteriores das salas de aula ou noutro qualquer local ou recipiente. Perante a necessidade de limpar o apagador, deve pedi-lo à funcionária assistente operacional de serviço no local;
- 1.13. Não afixar, nem permitir afixar qualquer material nas paredes internas e externas dos edifícios, sem autorização da direção;
- 1.14. Não abandonar a sala de aula durante o período de duração desta, salvo em caso de força maior, devendo, nesta eventualidade, providenciar a presença de um assistente operacional para acompanhar a turma para que um funcionário fique de guarda à turma;
- 1.15. Não permitir a saída de alunos da sala de aula durante o decurso da mesma (salvo em situações absolutamente excepcionais a ajuizar por si), nem antes do toque da hora de saída;
- 1.15.1. No caso das **aulas de Educação Física**, deve ser dada por terminada a aula com a antecedência necessária para que seja possível aos alunos tomar banho, gozar o intervalo e chegar atempadamente à aula seguinte, não podendo o docente abandonar o local sem confirmar que nenhum aluno ficou nos balneários, sendo responsável por eventuais acidentes;
- 1.16. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, controlar a entrada dos alunos na sala de aula, para que aquela se faça em perfeita ordem tendo, neste caso, o cuidado de fechar a porta, mantendo, se tal for possível, uma ou mais janelas abertas para que se possa verificar a renovação do ar interior;
- 1.17. Manter as janelas fechadas durante o inverno para um bom funcionamento do aquecimento;
- 1.18. Verificar, ao entrar e ao sair da sala de aula, se tudo está em perfeita ordem, limpo e não danificado ou destruído;
- 1.19. Caso detete alguma anomalia ou esta lhe seja comunicada por qualquer aluno, deve reportá-la por escrito ao diretor através do preenchimento de impresso próprio, disponibilizado para o efeito em local a definir no início de cada ano letivo. A não adoção deste procedimento torna-o responsável por eventuais estragos;

- 1.20. Submeter à autorização do Diretor, mediante pedido fundamentado e feito com a necessária antecedência, as aulas a lecionar no espaço exterior à escola, bem como as atividades não curriculares que pretenda desenvolver depois de aprovadas pelo CG. Para tal, ser-lhe-á fornecido impresso próprio;
- 1.21. Assegurar a devolução em boas condições e na íntegra do material didático, audiovisual e outro que esteja à sua guarda ou de que se tornou depositário, respondendo pelas perdas e danos que o mesmo, injustificadamente, venha a sofrer;
- 1.22. Ser portador do seu Cartão Escolar, exibindo-o, sempre, na entrada e saída da escola sede (portaria) e quando lho exigirem;
- 1.23. Corrigir e classificar, com a maior brevidade possível, os trabalhos realizados pelos alunos;
- 1.24. Participar ativamente na concretização do Plano de Turma (PT);
- 1.25. Não utilizar smartphones ou telefones básicos durante o decurso de uma aula, bem como nas reuniões de trabalho, exceto para fins educativos;
- 1.26. Exercer o poder disciplinar, previsto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- 1.27. Incentivar no caso das crianças do Pré-escolar, o uso da bata escolar adotada pelo AEDCPF;
- 1.28. Integrar na sua turma, no caso das escolas do 1.º ciclo com dois ou mais professores, alunos de uma turma que possa estar eventualmente sem professor, até ao limite de lotação previsto por lei ou, em caso de exceder essa lotação, deverão ficar, em sala de aula própria, acompanhados por uma assistente operacional que deverá vigiar os alunos enquanto realizam tarefas de consolidação de aprendizagens;
- 1.29. Cumprir o RI;
- 1.30. No Pré-escolar e no 1.º ciclo a ausência, esporádica, da assistente operacional não inviabiliza o desenrolar da atividade. Prevendo-se uma ausência de longa duração, deve ser providenciado, junto da CMVC, a colocação de uma outra auxiliar de apoio;
- 1.31. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

#### **Artigo 88.º – Avaliação do Desempenho Docente**

1. O pessoal docente será avaliado ao abrigo do ECD, alterado pelo DL n.º 75/2010 de 23 de junho regulamentado pelo **DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro**.

## **SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

#### **Artigo 89.º – Direitos e Deveres**

1. São direitos dos assistentes técnicos, para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços:
  - 1.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, bem como no exercício das suas funções por parte dos restantes membros da comunidade escolar;
  - 1.2. Participar na vida do AEDCPF, pelas formas e dentro dos limites fixados na lei e neste RI;
  - 1.3. Usar os bufetes, refeitório, outros serviços e restantes espaços comuns, nas mesmas condições que os outros elementos da comunidade escolar;
  - 1.4. Receber colaboração dos órgãos de gestão, dos docentes e dos restantes elementos da comunidade escolar.

2. São deveres dos assistentes técnicos, para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços:
- 2.1. Participar na vida ativa do AEDCPF;
  - 2.2. Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem destinadas;
  - 2.3. Ser afável no trato e correto nas relações com os colegas e com os outros membros da comunidade escolar, mormente com os alunos e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - 2.4. Contribuir dentro das suas atribuições específicas, para a unidade e para a boa imagem do AEDCPF;
  - 2.5. Colaborar com o Diretor, Conselhos Administrativo e Pedagógico e outros serviços de escola, docentes, DT e com o restante pessoal, dando-lhes apoio em matéria de legislação e outros assuntos da sua competência;
  - 2.6. Informar e tratar com correção os alunos e os EE e o público em geral, sobre assuntos do seu interesse ou para os quais busquem informação ou esclarecimento;
  - 2.7. Ser portador do seu Cartão Escolar, exibindo-o quando lho exigirem;

## **SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 90.º – Responsabilidade**

1. Os assistentes operacionais estão na direta dependência do Diretor, que exerce sobre eles poderes de direção e poderes disciplinares, atribuindo-lhes tarefas organizadas pela coordenadora operacional;
2. Porque detêm um importante papel na ação educativa e porque também deles depende, em grande medida, o estado de conservação, arrumação e limpeza de todo o recinto escolar, e ainda porque a primeira imagem que se forma no espírito do público é a que resulta do contacto com eles, exige-se-lhes asseio, aprumo, conduta exemplar, bom trato e uma entrega plena à sua função, devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições e facultados apoios.

### **Artigo 91.º – Direitos**

1. Para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços, são direitos dos assistentes operacionais enquanto membros desta comunidade escolar:
  - 1.1. Ser tratado com lealdade e respeitado na sua pessoa, ideias e bens, assim como no desempenho das suas funções, por todos os membros da comunidade escolar;
  - 1.2. Participar na vida do AEDCPF, pelas formas e dentro dos limites fixados na lei e neste RI;
  - 1.3. Receber colaboração, no exercício das suas funções, dos órgãos de gestão escolar, de todos os docentes e dos restantes elementos da comunidade escolar;
  - 1.4. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão, serviços de administração escolar e outros serviços e estruturas;
  - 1.5. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
  - 1.6. Dispor das condições materiais que lhe permitam executar cabalmente e sem esforços desmesurados as suas tarefas;
  - 1.7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito, principalmente aquando da existência de alunos com problemáticas que impliquem um acompanhamento específico;
  - 1.8. Usar o bufete, outros serviços e restantes espaços e estruturas comuns, nas mesmas condições que os restantes elementos da escola;

1.9. Consultar mapas onde se registam as suas faltas e aceder a outros documentos que lhes digam diretamente respeito.

#### **Artigo 92.º – Deveres**

1. Para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços, são deveres dos assistentes operacionais enquanto membros desta comunidade escolar:

1.1. Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem destinadas;

1.2. Assinar o registo diário de presenças;

1.3. Ser afável no trato e correto nas relações com os colegas e com os outros membros da comunidade escolar, mormente com os alunos, docentes e com todas as pessoas que se dirijam à escola;

1.4. Pedir a identificação às pessoas que se apresentem à entrada do recinto escolar ou já no seu interior, sempre que tenha dúvidas sobre a sua identidade ou sobre o motivo da presença;

1.5. Impedir a entrada na escola a pessoas reconhecida ou comprovadamente estranhas à mesma ou àquelas que acintosamente não se identifiquem, nem apresentem razão válida para nela entrar e, também, às que, pelo seu porte ou conduta, se presume irão perturbar o seu funcionamento;

1.6. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando, assim, que perturbem o normal funcionamento das aulas; danifiquem as instalações, equipamentos e mobiliário, árvores, arbustos e bens; pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros; abandonem fora de tempo o recinto escolar;

1.7. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no contacto com os alunos, evitando o recurso à coação física ou moral ou a outras vias reprováveis de resolver os conflitos;

1.8. Informar o docente titular de turma ou DT ou, na sua ausência, o coordenador de escola, um dos elementos da Direção, sempre que se verifique um comportamento menos digno do aluno;

1.9. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, participando superiormente todos os casos de deterioração ou extravio;

1.10. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, as salas estarem dotadas de giz, com os apagadores sacudidos e apetrechada com o material escolar necessário ao decurso da mesma e/ou que, previamente, os docentes tenham requisitado; hajam requisitado;

1.11. Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;

1.12. Ser portador do seu Cartão Escolar, exibindo-o quando lho exigirem;

1.13. Não interromper as aulas, a não ser em casos muito excepcionais ou em cumprimento de ordens emanadas pela Direção;

1.14. Zelar pelo bom funcionamento dos balneários e instalações desportivas, cumprindo com as seguintes tarefas:

1.14.1. Abri-los, fechá-los e vigiá-los;

1.14.2. Impedir que pessoas estranhas às aulas permaneçam no seu interior ou nas suas proximidades;

1.14.3. Colaborar na montagem e desmontagem do material e equipamento necessários às aulas;

1.14.4. Garantir, com a sua permanência, a assistência necessária às atividades escolares.

1.14.5. Contribuir para o cumprimento do Código de Conduta do Aluno.

## **SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 93.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. As Associações de Pais e EE visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito

à educação e ensino dos seus filhos e educandos enquanto alunos do AEDCPF;

2. Direitos e deveres

#### 2.1. Direitos

2.1.1. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola;

2.1.2. Conhecer o RI;

2.1.3. Serem tratadas com lealdade e respeito pela comunidade escolar;

2.1.4. Acompanhar e participar nas atividades dos órgãos e estruturas do AEDCPF;

2.1.5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, do desporto escolar e de ligação escola-meio;

2.1.6. Reunir com os elementos da direção;

2.1.7. Beneficiar dos serviços de reprografia e do equipamento do AEDCPF;

2.1.8. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e EE;

2.1.9. Serem apoiadas pelos serviços administrativos;

2.1.10. Intervir junto da Administração Central, Regional e Local e de outras instituições, de modo a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos pais e EE;

2.1.11. Ser-lhe prestados os esclarecimentos e informações que solicite ou ache por bem e oportuno, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos seus educandos;

2.1.12. Consultar, mediante autorização do diretor de turma ou serviços administrativos, o processo individual do aluno do seu educando, sempre acompanhado por um funcionário e em local a designar no momento pelos serviços administrativos;

#### 2.2. Deveres

2.2.1. Cumprir e fazer cumprir o RI;

2.2.2. Tratar com lealdade e respeito a comunidade escolar;

2.2.3. Designar os seus representantes nos órgãos de gestão do AEDCPF;

2.2.4. Solicitar, sempre com uma antecedência de cinco dias úteis, a disponibilização das instalações do AEDCPF.

## **SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 94.º – Princípios Gerais**

1. Enquanto membro da comunidade escolar, o aluno deve poder usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, que proporcionem as condições para o pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural, cívico e para a formação da personalidade, sem discriminações de qualquer espécie, num clima de compreensão, tolerância e respeito;

2. Como contrapartida de tais direitos e liberdades – e a limitar estas – sobre ele recaem, também, deveres, por cujo cumprimento responde;

3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente RI e demais legislação aplicável;

4. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente RI, do património da escola e de toda a comunidade escolar;
5. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
6. É obrigação dos alunos, tratar com respeito, lealdade e correção todos os elementos da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, crenças e bens, assim como nas suas funções;
7. Compete aos alunos respeitar e fazer com que os seus colegas também cumpram o RI.

**Artigo 95.º – Direitos dos Alunos**

1. Para além dos que constitucionalmente lhe são garantidos e daqueles outros que em leis ordinárias se consignam, são direitos do aluno, enquanto membro desta comunidade escolar:
  - 1.1. Ter uma avaliação objetiva, transparente, justa e reguladora das suas aprendizagens, e a serem informados dos critérios e instrumentos de avaliação de cada uma das disciplinas, no início de cada ano letivo;
  - 1.2. Realizar a sua autoavaliação em cada período letivo;
  - 1.3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - 1.4. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens essenciais;
  - 1.5. Beneficiar de um ambiente de trabalho favorável ao seu pleno desenvolvimento e às suas aprendizagens;
  - 1.6. Usufruir de um Projeto Educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - 1.7. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - 1.8. Ver reconhecido o seu empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
  - 1.9. 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;
  - 1.10. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO, ou de outros serviços especializados de apoio educativo, quando existam;
  - 1.11. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - 1.12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
  - 1.13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - 1.14. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
2. Ser informado sobre o RI do AEDCPF e por meios a definir em termos adequados à sua idade e nível de ensino sobre:
  - 2.1. Organização do plano de estudos ou curso;
  - 2.2. O programa e as aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, bem como dos critérios e instrumentos de avaliação;
  - 2.3. Matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
  - 2.4. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência;

- 2.5. Todas as atividades e iniciativas relativas ao PEA;
3. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
  4. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  5. Receber, no ingresso no AEDCPF, um cartão de identificação, pessoal e intransmissível;
    - 5.1. O Cartão Escolar é um instrumento indispensável para o acesso do aluno à escola sede;
    - 5.2. O Cartão Escolar contém várias informações relativamente ao aluno;
  6. Receber apoio de todos os professores e em especial do DT, sempre que necessite de ajuda na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
    - 6.1. Os alunos do 1.º Ciclo recorrem ao professor da turma ou, na ausência deste, ao coordenador/representante de escola;
  7. Recorrer aos assistentes operacionais, sempre que necessitar do seu apoio;
  8. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades específicas, de acordo com as possibilidades do AEDCPF;
  9. Ser esclarecido sobre todas as dúvidas que lhe surjam acerca das matérias lecionadas;
  10. Usar e fruir de todos os espaços comuns ou destinados exclusivamente aos alunos, assim como dos bens e equipamentos aí postos à sua disposição, dentro dos horários estabelecidos e no respeito pelas regras estabelecidas para a sua utilização;
  11. Assistir à aula quando tenha chegado atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta;
  12. Dispor de intervalos completos, salvo no caso de reconhecida força maior;
  13. Utilizar os serviços de refeitório, bufete, papelaria, reprografia, utilização de cacifo e outros que venham a existir, adquirindo os produtos aí vendidos ou os serviços aí prestados, respeitando, no entanto, as regras definidas para a sua utilização, nomeadamente a ordem na fila, nos serviços que assim o exigam;
  14. Ter acesso às informações das provas de exame realizadas a nível de escola e, através delas, conhecer a sua estrutura, cotações, critérios de correção, bem como os objetivos e conteúdos testados;
  15. Receber, corrigidos e classificados, com a maior brevidade possível, os trabalhos por si realizados;
  16. Poder ausentar-se da escola, no caso dos alunos da escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, ao último tempo letivo do turno do seu horário, quando o professor faltar, desde que autorizado pelo EE, em comunicação escrita;
  17. Não ser submetido a mais do que uma ficha de avaliação por dia e a mais de três fichas de avaliação por semana, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e com o acordo das partes interessadas.

#### **Artigo 96.º – Deveres dos Alunos**

1. São deveres do aluno, para além dos que surgem como correlativos dos direitos de outrem ou resultam da lei geral e específica, os seguintes:
  - 1.1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral
  - 1.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - 1.3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - 1.4. 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.
  - 1.5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- 1.6. Respeitar a autoridade e as instruções dos órgãos de gestão, do coordenador de escola, do DT, dos professores, bem como do pessoal não docente e delegado de turma;
- 1.7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 1.8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 1.9. 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;
- 1.10. 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;
- 1.11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 1.12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 1.13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de Educação ou da direção do AEDCPF;
- 1.14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 1.15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEDCPF e o RI, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 1.16. Não falsificar qualquer documento de uso escolar;
- 1.17. 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;
- 1.18. 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 terceiros.
- 1.19. Não utilizar “equipamentos de som” na circulação pelo espaço escolar, nos intervalos e tempos de aulas, com colunas portáteis.
- 1.20. O uso de smartphones não é permitido no recinto escolar.
  - 1.20.1. Os alunos que possuam este tipo de dispositivo devem desligá-lo antes de entrarem no recinto e guardá-lo devidamente na respetiva mochila ou pasta. Apenas serão permitidas exceções nos casos legalmente previstos, mediante autorização expressa da Direção, nomeadamente:
    - 1.20.1.1. Alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
    - 1.20.1.2. Alunos que beneficiem comprovadamente de funcionalidades do smartphone por razões de saúde.
    - 1.20.1.3. Desenvolvimento de atividades em sala de aula ou em visitas de estudo, devidamente enquadradas pelo Educador, garantida a equidade e a autorização da Direção.
- 1.21. A utilização de telefones básicos, apenas é permitido no exterior dos edifícios.
- 1.22. Não é permitida a utilização de dispositivos tecnológicos, tais como computadores, consolas ou equipamentos semelhantes, sem o prévio consentimento de um docente e conhecimento da Direção.

- 1.23. Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel será entregue desligado e identificado, em mão, ao Diretor, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao EE;
- 1.24. O EE do aluno incumpridor será convocado, com a urgência possível, a fim de lhe ser entregue, em mão, o telemóvel;
- 1.25. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 1.26. 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 da escola;
- 1.27. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 1.28. Apresentar-se na escola, asseado e limpo, com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- 1.29. Não usar chapéu/boné/gorro/capuzes, no recinto escolar, que dificultem a sua identificação;
- 1.30. Evitar unhas demasiado compridas que possam pôr em causa a sua integridade física e/ou de outros;
- 1.31. Ser portador do seu Cartão de Escolar, que cuidará de conservar em bom estado, exibindo-o, sempre, ao entrar e ao sair da escola, no dispositivo de controlo colocado na portaria, e sempre que o peçam outros funcionários ou professores em qualquer zona do recinto escolar, bem como nos transportes escolares, pelos revisores;
- 1.32. Fazer-se acompanhar, diariamente, do material indispensável, definido em cada disciplina, para um bom desempenho nas atividades letivas, pois o não cumprimento poderá originar procedimento disciplinar;
- 1.33. As crianças do Pré-escolar são encorajadas a usar bata;
- 1.34. Apresentar-se nas salas de aula e nos outros locais onde decorrem as atividades letivas que fazem parte do seu horário, mesmo que chegue atrasado;
- 1.35. Participar de forma empenhada e organizada em todas as atividades letivas, bem como nas atividades extracurriculares ou clubes em que se tenha inscrito;
- 1.36. Fazer os trabalhos solicitados, nos prazos estipulados e preparar convenientemente e diariamente as lições;
- 1.37. Ao levantar as dúvidas que lhe surjam nas aulas, durante a exposição da matéria, deve respeitar as regras que, para tal, forem estabelecidas no âmbito de cada disciplina e tendo sempre o cuidado de não perturbar os trabalhos da aula;
- 1.38. Dar a conhecer e a assinar (se for caso disso) ao EE todos os trabalhos escritos que realizou;
- 1.39. Respeitar a ordem nas filas, quando as houver, exigindo dos seus pares igual respeito;
- 1.40. Cuidar da linguagem, não usando termos ou expressões que possam constituir ofensa para quem os ouve ou a quem os dirige ou que sejam tidos como socialmente reprováveis;
- 1.41. Colaborar com o delegado e subdelegado de turma, contribuindo, dessa forma, para o bom desempenho dos cargos por parte daqueles e, consequentemente, para a defesa dos seus próprios interesses;
- 1.42. Colocar nos recipientes a isso destinados papéis e todo o lixo que origine, nunca os deitando para o chão e, sempre que estejam criadas as condições de separação dos lixos, o aluno fica obrigado a respeitar esta regra;
  - 1.42.1. O aluno que transgredir esta diretriz, fica obrigado a apanhar, não só o papel ou lixo que atirou para o chão e repor no local correto o lixo mal colocado, mas também a limpar toda a área circundante;

- 1.43. Cuidar da preservação dos bens que são comuns, não riscando ou danificando paredes, portas, janelas e mobiliário, outro equipamento, material didático e informático informativo, bem como os suportes materiais deste, não pisando, não arrancando plantas, nem danificando árvores ou arbustos;
    - 1.43.1. O aluno que praticar algum dos atos acima referidos ficará responsável pela sua reparação ou reposição;
  - 1.44. Não perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das proximidades dos locais onde decorrem, garantindo que quando haja lugar à circulação nos corredores esta é feita em silêncio (excetuando-se os intervalos);
  - 1.45. Fazer bom uso das instalações sanitárias e dos balneários, não escrevendo nas suas paredes ou portas, nem danificando ou deteriorando o equipamento, fechando sempre as torneiras após a sua utilização, cuidando, enfim, do seu perfeito estado de limpeza e conservação. No que respeita ao seu uso daquelas, deve puxar o autoclismo após a utilização da sanita e colocar o papel utilizado no recipiente a isso destinado e nunca naquela;
  - 1.46. Cumprir com rigor horários e prazos superiormente estabelecidos, quer no que toca às atividades letivas, quer no que respeita à aquisição de senhas para o refeitório, à entrega de livros e outro material requisitado, quer ainda, no respeitante à entrega de requerimentos e outros documentos;
  - 1.47. Ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula logo após a hora de entrada, com uma tolerância de cinco minutos, que será o tempo necessário para a deslocação até à sala de aula;
  - 1.48. Frequentar de modo assíduo, pontual e empenhado as aulas de apoio, sempre que for proposto e autorizado pelo EE, fazendo-se acompanhar do material necessário;
  - 1.49. Na sala de aula, na BE/CRE, nas salas de estudo e em todos os locais de trabalho, terá de permanecer em silêncio, não perturbando a atividade dos outros, nem contribuindo para a criação de um clima que não é propício a quem trabalha;
  - 1.50. Na disciplina de Educação Física, os alunos que estiverem dispensados da componente prática terão de assistir às aulas e responder a possíveis solicitações de participação por parte do professor;
  - 1.51. Não é permitida, a presença dos alunos, durante os intervalos das aulas, nas salas de aula, no pavilhão desportivo nem nos balneários, a não ser na presença de um professor;
  - 1.52. Respeitar toda a sinalização e normas específicas relativas à circulação nos diferentes espaços;
  - 1.53. Ser honesto na realização das fichas de avaliação e dos trabalhos solicitados;
2. O não cumprimento das alíneas anteriores, torna o aluno responsável perante a escola, devendo indemnizá-la, através do seu EE, pelos prejuízos causados, para além de poder levá-lo a ter de responder pela conduta ilícita que estiver na sua origem;
  3. O aluno deve conhecer e respeitar todas as normas de utilização do refeitório, entre as quais:
    - 3.1. Conhecer e respeitar o seu horário de refeição;
    - 3.2. Apresentar o seu Cartão Escolar para registar a sua entrada;
    - 3.3. Apresentar-se no refeitório devidamente vestido e limpo, sem quaisquer objetos (bola, pasta, livros, etc.), tendo o cuidado de lavar as mãos antes de entrar;
    - 3.4. Não correr no espaço do refeitório;
    - 3.5. Aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez de recolher o tabuleiro e tudo o que necessita para a refeição;
    - 3.6. Tomar a refeição completa (sopa, prato e fruta) de forma educada, fazendo dela um momento de franca e agradável convivência social, com respeito pelos outros, falando em voz moderada;
    - 3.7. Comer a quantidade de alimento inicialmente servida e, se necessitar, pedir um reforço, evitando qualquer desperdício;

- 3.8. Terminada a refeição, colocar os utensílios no tabuleiro, colocar o tabuleiro no local próprio e sair sem levar qualquer alimento;
- 3.9. Quando não for consumida a fruta e/ou pão, devem colocar estes alimentos em recipientes destinado a esse efeito nos locais devidamente assinalados.
4. Ser responsável pelo material escolar (incluindo computadores), e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola. A escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do aluno;
5. Ter um comportamento digno quando utiliza os transportes escolares, respeitando o condutor e revisor, cuidar da linguagem, não usando termos ou expressões que possam constituir ofensa para quem os ouve ou a quem os dirige ou que sejam tidos como socialmente reprováveis, bem como da utilização do equipamento, sendo responsabilizado, disciplinarmente, pelo não cumprimento destes deveres.

#### **Artigo 97.º – Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos da turma ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pelo delegado e subdelegado de turma, bem como pelo Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma;
2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, no início do ano letivo, na respetiva turma, por votação secreta, em eleição presidida pelo DT, tendo em conta o perfil do delegado de turma, referido no ponto 3 deste artigo;
  - 2.1. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - 2.2. Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado e, na ausência deste, substituí-lo em todas as suas funções;
3. Perfil do delegado e do subdelegado de Turma:
  - 3.1. Consegue manter uma relação de companheirismo com todos os colegas;
  - 3.2. Exibir um bom comportamento não podendo ser eleito o aluno que, em resultado de procedimento disciplinar, seja sancionado com medida disciplinar prevista na lei específica;
  - 3.3. Demonstrar interesse e preocupação pelos outros;
  - 3.4. Revelar sentido de justiça;
  - 3.5. Sentir-se capaz de cumprir com responsabilidade as funções que lhe são atribuídas;
  - 3.6. Ter espírito de iniciativa;
  - 3.7. Ter uma boa capacidade de comunicação quer com colegas quer com adultos;
  - 3.8. Caso o delegado e/ou subdelegado de turma não desempenhem cabalmente as suas funções, estes poderão ser destituídos dos cargos sob proposta do DT, ouvido o CT, apresentada ao Diretor;
4. Funções do delegado de turma:
  - 4.1. Constituem funções do delegado de turma:
    - 4.1.1. Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível a opinião geral da turma que representa;
    - 4.1.2. Ser o porta-voz da turma sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
    - 4.1.3. Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à turma e à escola;
    - 4.1.4. Participar nas reuniões de Conselho de Delegados;
    - 4.1.5. Participar nas reuniões de CT, quando para tal for convocado;
    - 4.1.6. Manter uma boa e permanente ligação entre a turma e o DT;

- 4.1.7. Assumir atitudes de bom-senso e moderação, de forma a tornar possível a resolução de problemas, que eventualmente surjam, pelas vias do diálogo e cooperação, evitando-se, assim, o recurso a procedimentos indesejáveis para todos;
- 4.1.8. Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras de funcionamento da escola na parte que lhes respeita;
- 4.1.9. Coadjuvar os professores na vigilância do equipamento das salas de aulas, alertando-os sempre que detete danos naquele;
5. O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma é constituído por todos os delegados e subdelegados de turma;
- 5.1. Funcionamento do Conselho:
- 5.1.1. O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma reúne pelo menos uma vez por período, para uma avaliação intermédia, relativamente ao funcionamento da escola;
  - 5.1.2. Reúne extraordinariamente, sempre que seja necessário, por convocação do Diretor;
- 5.2. O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma funciona sob a orientação do Diretor;
- 5.3. A convocatória das reuniões do conselho é da responsabilidade da Direção do AEDCPF;
6. Competências do Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma:
- 8.1. Apresentar sugestões para o PAA;
  - 8.2. Emitir pareceres/sugestões relativas ao funcionamento da escola, nomeadamente no que respeita à utilização de instalações e equipamentos, ao acesso a instalações e espaços escolares e a atividades;
  - 8.3. Informar todos os alunos dos assuntos tratados nessas reuniões.

#### **Artigo 98.º - Prémios de Mérito**

##### 1. Finalidade

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento do trabalho, das atitudes dignificantes, do mérito, ao nível educativo e cognitivo, cultural, pessoal ou social, de alunos ou grupos de alunos que frequentam o AEDCPF;

##### 2. Âmbito e Natureza

2.1. Os Quadros de Valor e de Excelência são organizados por anos letivos e destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excepcionais. Pretende-se com estes Quadros assinalar a progressão, a “construção” realizada em cada etapa letiva - reconhecendo e incentivando nos alunos o esforço para se superarem cada vez mais, alcançando mais e melhor;

##### 3. Organização dos Quadros

3.1. Critérios Comuns Constituem critérios comuns aos Quadros, os seguintes pontos:

- 3.1.1. Comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo de caráter disciplinar no decurso do ano letivo em causa;
- 3.1.2. Empenho no cumprimento dos deveres;
- 3.1.3. Respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- 3.1.4. Assiduidade e pontualidade.

##### 4. Proponentes

4.1. A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito aos Quadros de Valor e Excelência, são:

- 4.2. Da responsabilidade do Conselho de Docentes ou dos Conselhos de Turma;
  - 4.3. De qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar.
5. Prazos de Propostas
- 5.1. A apresentação das candidaturas ao Quadros de Valor e Excelência, deve ser feita – até ao último dia de atividades letivas do 3.º período, ou no caso de a proposta ser apresentada pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma, no dia da última reunião de avaliação.
6. Procedimento Processual
- 6.1. Ao longo do ano letivo promove-se um processo de indicação dos alunos que merecem integrar o Quadros de Valor e Excelência. As nomeações apresentam-se no fim dos 1.º e 2.º períodos, podendo os mesmos alunos constar da lista de nomeados para os Quadros de Valor e de Excelência ao longo de todo o ano.  
As propostas de alunos para os Quadros de Valor e de Excelência deverão ser entregues ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou à direção, em documento próprio.  
No final do ano letivo são premiados os alunos em cada categoria, tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas.
7. Avaliação das Propostas
- 7.1. As propostas devem chegar ao CT antes da reunião de avaliação do 3.º período;
  - 7.2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma deverá ouvir sempre que se justifique - e sobretudo pela sua natureza pedagógica - a Assembleia de Turma, cabendo sempre ao Conselho de Docentes/Conselho de Turma fazer a análise das propostas e emitir a decisão final;
  - 7.3. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma fará chegar essa decisão à Comissão do Quadro de Valor e Excelência;
8. Constituição da Comissão do Quadro de Valor e Excelência
- 8.1. A Comissão do Quadro de Valor e Excelência é composta pelo Diretor do Agrupamento (ou alguém por si nomeado); Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-Escolar; Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo; Coordenador dos Diretores de Turma e, um representante dos Pais por nível de ensino (pré-escolar 1.º, 2.º e 3.º ciclos);
  - 8.2. Sempre que necessário a Comissão poderá convidar para participar na análise das candidaturas o representante da Educação Especial e um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
9. Competências
- 9.1. A Comissão tem como competências:
    - 9.1.1. Organizar e validar as propostas de candidaturas aos Quadros de Valor e Excelência segundo os critérios definidos neste Regulamento;
    - 9.1.2. Entregar à Direção no 3.º período letivo para que após análise e ratificação em Conselho Pedagógico sejam homologadas, no final do ano letivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas;
    - 9.1.3. Anotar após a respetiva homologação na Ficha Biográfica do Aluno a sua inclusão nos Quadro de Valor e de Excelência;
    - 9.1.4. Divulgar os nomes dos candidatos aprovados pelo Conselho Pedagógico através dos meios adiante previstos;
    - 9.1.5. Responsabilizar-se pela cerimónia da entrega de prémios.
10. Quadro de Valor

- 10.1. O Quadro de Valor reconhece os alunos do AEDCPF, bem como as turmas, equipas, clubes, ou outros grupos, que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de solidariedade no âmbito da escola e fora dela igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum;
- 10.2. Reconhece ainda os alunos que, individualmente ou em grupo, de modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de carácter que correspondam aos princípios educativos do AEDCPF, nomeadamente: sentido de responsabilidade, respeito pela instituição e pelos membros da comunidade educativa e solidariedade pelo próximo;
- 10.3. Categorias de Valores

O Quadro de Valor deverá ser organizado no final de cada período letivo pelas seguintes categorias de valores:

- 10.3.1. **Companheirismo e Bem Comum** - Premiar a capacidade de aprender e trabalhar de modo colaborativo com pessoas de diferentes culturas, religiões ou estilos de vida num clima de mútuo respeito e diálogo aberto;
- 10.3.2. **Participação e Iniciativa** - Premiar a consciência e exercício dos direitos e deveres pela participação ou realização de, entre outras, atividades promotoras dos direitos cívicos, dos modos saudáveis de vida e da consciência ambiental;

## **11. Quadro de Excelência**

- 11.1. O Quadro de Excelência visa dar notoriedade pública, junto de toda a comunidade educativa, do desempenho escolar realizado pelos alunos, nomeadamente nos domínios cognitivo e cultural, reconhecendo aqueles que revelam excelentes resultados e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, a distinção que se faz com a inclusão neste quadro visa constituir um estímulo para todos os estudantes do AEDCPF;
- 11.2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado no final de cada ano letivo
- 11.3. Categorias de Valores

11.3.1. O Quadro de Excelência, será designado por Dr. Carlos Pinto Ferreira e será organizado pelas seguintes categorias:

- 11.3.1.1. **Mérito - Aproveitamento Escolar** - Premiar os melhores resultados académicos - média igual ou superior a 4,70, não podendo o(a) aluno(a) apresentar qualquer nível inferior a 4;
- 11.3.1.2. **Mérito - Artístico** – o aluno será proposto para esta categoria se, cumulativamente:
  - a) Participar de forma destacada em atividades/clubes/projetos de caráter artístico e cujo desempenho se encontre evidenciado nos respetivos relatórios
  - b) Contribuir para a visibilidade e projeção do Agrupamento dentro/fora da comunidade escolar;
- 11.3.1.3. **Mérito - Desportivo** - Premiar a dinamização e participação empenhada na prática desportiva quer curricular quer no âmbito do Desporto Escolar. O aluno será proposto para esta categoria se cumprir as seguintes três condições:
  - a) Ter classificação de nível cinco (2.º e 3.º ciclo) à disciplina de Educação Física;
  - b) Estar inscrito e ser assíduo num núcleo de Desporto Escolar (com exceção para os alunos cujos horários não sejam compatíveis com os dos núcleos equipa);
  - c) Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso/competição seja de caráter concelhio ou distrital), entre os dez primeiros (se o concurso / competição for de âmbito nacional) e entre os cem primeiros (se se tratar de concursos / competições internacionais);

**11.3.1.4. Mérito – Científico/Humanístico e Tecnológico** - Premiar a colaboração e participação exemplar em atividades curriculares e extracurriculares no domínio das científico/humanístico e tecnológico.

- a) Premiar a participação relevante em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.
- b) Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso/competição seja de caráter concelhio ou distrital), entre os dez primeiros (se o concurso/competição for de âmbito nacional) e entre os cem primeiros (se se tratar de concursos/competições internacionais).

## 12. Prémios

### 12.1. Função e Natureza

12.1.1. Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que deverão ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos, consistindo em instrumentos, materiais ou condições com relação intrínseca com a atividade premiada e ter por função estimular o prosseguimento do desempenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço. Os alunos que integrem estes Quadros receberão ainda um diploma e, sendo financeiramente viável, um troféu comemorativo;

## 13. Divulgação dos Quadros de Valor e de Excelência

13.1. Compete à Comissão dos Quadros de Valor e de Excelência a divulgação dos mesmo até 15 dias úteis após a publicação das pautas. Esta divulgação será feita em lugares próprios e de acordo com o RGPD;

## 14. Organização dos Quadros de Valor e de Excelência

14.1. Deverá ser organizado por categorias, ciclos/ anos de escolaridade, e nomes por ordem alfabética, mantendo a identificação dos alunos premiados no ano letivo anterior até ao final do ano letivo seguinte.

## 15. Direitos do Aluno Premiado

15.1. Reserva-se o direito ao aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação de não constar nos Quadros de Valor e de Excelência e/ou de não aceitar o prémio.

### Artigo 99.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais e EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
4. De acordo com o seu horário, o aluno, à hora de entrada, deve dirigir-se imediatamente, mas **sem correrias**, nem atropelos, para a sala ou outro espaço onde as aulas decorrerão, à porta da qual aguardará a chegada do professor, em silêncio e na melhor ordem;
5. Aguardar à porta da sala de aula de acordo com o previsto no código de conduta do AEDCPF;
6. A falta de pontualidade reiterada e/ou sem razões que a justifiquem, poderá dar lugar à marcação de falta de presença;
7. Em eventual situação de atraso à aula, o aluno deverá apresentar uma justificação ao professor;
8. Em caso de ausência, o EE deverá justificar a correspondente falta pela forma e no prazo estabelecidos por lei.

**Artigo 100.º – Entrada nos espaços de aula**

1. A entrada na sala de aula ou outros espaços onde a atividade letiva decorrerá faz-se após a entrada do docente, em silêncio, sem atropelos, empurrões e correrias, dirigindo-se o aluno para o seu local de trabalho, onde se sentará sem, contudo, arrastar a cadeira ou provocar outro qualquer tipo de barulhos;
2. Se, ao sentar-se à sua mesa de trabalho, o aluno a encontrar riscada (ou a sua cadeira) ou danificada por qualquer outra forma, deve, de imediato, comunicar o facto ao docente; igual procedimento deverá ter quando encontrar sujos o local de trabalho e o espaço do chão que lhe corresponde;
3. A não observância do procedimento do número anterior torna-o responsável por aqueles danos e pela falta de limpeza, acarretando-lhe a obrigação de suportar os prejuízos daí recorrentes;
4. No início das aulas de Educação Física os alunos devem entregar os valores de que forem portadores ao delegado de turma que os recolherá em saco próprio, guardando-o, depois, no caco reservado para o efeito. A chave, pertencente ao chaveiro das instalações desportivas, ficará à guarda do delegado de turma ou, na sua ausência, a quem o substituir;
  - 4.1. A entrada nos balneários é feita, em silêncio, sem atropelos, empurrões e correrias, na hora indicada para a aula, desde que o docente esteja presente, devendo os alunos, antes de o tempo de aula ter esgotado completamente, já tê-los abandonado.

**Artigo 101.º – Permanência na sala de aula e outros espaços de aula**

1. Durante a aula, o aluno deve:
  - 1.1. Comportar-se com correção, não a perturbando, nem aos seus colegas;
  - 1.2. Estar atento, de forma a poder participar nela e a tirar alguma dúvida quando a tiver;
  - 1.3. Tratar com respeito o docente e os seus colegas e não os interromper nas suas intervenções;
  - 1.4. Escrever o sumário no seu caderno diário e tudo aquilo que o docente, ou ele próprio, venha a considerar necessário ficar registado;
2. Nos espaços e recintos destinados às aulas de educação física, apenas devem permanecer os alunos pertencentes às turmas que as tiverem;
3. É expressamente proibida aos alunos a permanência nos balneários, no decurso da aula.

**Artigo 102.º – Saída da sala de aula**

1. No término da aula, o aluno só pode abandonar o espaço onde decorre a aula depois de autorizado. Antes, porém, deve cuidar de arrumar a mesa e a cadeira que ocupou, sem, contudo, as arrastar. Igualmente, deverá apanhar qualquer papel ou outro tipo de lixo que tenha deixado sobre a mesa ou sobre a cadeira, ou tenha deixado cair no chão, colocando-os no cesto adequado e verificar se deixa o seu lugar perfeitamente limpo e arrumado;
2. A saída da sala faz-se em silêncio, sem correrias, nem atropelos;
3. Idêntica conduta à prescrita no ponto anterior deve tê-la durante o percurso do pavilhão para o recreio;
4. No recreio, durante o intervalo, deve ter um comportamento correto, de forma a não lesar direitos e liberdades dos outros, nem a danificar o equipamento que é de todos. Pelos danos provocados neste, terá, naturalmente, de responder e, de igual modo, pela conduta ilícita que possa estar na sua origem.

**Artigo 103.º – Ausência do Docente (Pré-escolar e 1.º ciclo)**

1. Na Educação Pré-escolar, quando falta o educador, as crianças são acolhidas na escola até confirmação da ausência do docente. Confirmado-se a ausência, os EE serão contactados.
  - 1.1 As crianças inscritas no prolongamento da CMVC, a tempo inteiro, devem ser entregues à responsabilidade das funcionárias designadas para esse serviço;

2. No 1.º ciclo, o aluno só poderá abandonar o local onde iria decorrer a aula depois de devidamente autorizado pelo funcionário de serviço e sempre em silêncio e de forma ordeira;
  - 2.1. Nas escolas do 1.º ciclo, com dois ou mais docentes, os alunos não podem abandonar a escola, sendo distribuídos pelas restantes turmas, independentemente de serem ou não do mesmo ano, respeitando a lotação máxima de alunos por turma, prevista na lei, sendo que, em caso de exceder essa disposição, deverão permanecer na sua sala de aula a realizar tarefas de consolidação, vigiados por uma assistente operacional;
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, verificando-se a ausência do docente, os alunos só poderão abandonar o recinto escolar se, não tendo mais aulas nesse turno ou nesse dia, para tal estiver autorizado pelo EE. Nesse caso, o EE deve fazer uma declaração no ato de matrícula/renovação de matrícula, que deverá ser autorizada pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer;
  - 3.1. Tratando-se de aula com duração de 100 minutos (50+50), a ausência do docente no primeiro tempo não significa necessariamente que ele continuará a faltar no restante, pelo que o aluno deve, em tais circunstâncias, proceder normalmente, dirigindo-se, nos segundos 50 minutos, para a sala de aula e aguardar aí a chegada do docente;
4. Salvo a situação prevista no número anterior e aquelas outras que resultam do facto de as atividades escolares decorrerem no exterior da escola, o aluno não pode nunca, durante o período das aulas ou nos seus intervalos, abandonar o recinto escolar, a não ser que razões imperiosas o justifiquem, mas sempre mediante autorização do Diretor ou do EE e, neste caso, através de declaração expressamente produzida para o efeito.

#### **Artigo 104.º – Faltas de Presença**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
2. A ausência a aulas que decorrem em tempos consecutivos corresponderão tantas faltas quantos os tempos letivos: uma aula de 100 minutos corresponde a dois tempos;
3. Corresponde a uma falta de presença injustificada a ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente;
4. Nesta situação, o aluno, na escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira, será sempre encaminhado pelo funcionário do setor para os espaços definidos no início do ano letivo;
5. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em suportes administrativos adequados;
6. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

#### **Artigo 105.º – Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos (**Lei nº 51/2012, de 05-09-2012**):
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
- l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- m) Por facto não imputável ao aluno, designadamente por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
- n) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- o) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- p) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### **Artigo 106.º – Justificação de Faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado, pelos pais ou EE ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao DT ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma via INOVAR, e-mail ou presencialmente ao DT;
2. A justificação deve ser apresentada previamente ao professor da turma (alunos do 1.º Ciclo) ou ao DT (alunos do 2.º e 3.º Ciclos), sendo o motivo da ausência previsível, e até ao terceiro dia útil subsequente, nos restantes casos;
3. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
4. O DT ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou EE, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola;
6. Logo que se verifique o regresso do aluno, sobretudo no 2º e 3º ciclos, deve o mesmo ser proativo, contactando os seus pares e professores para proceder à recuperação das aprendizagens em falta e à realização dos trabalhos solicitados;

#### **Artigo 107.º – Faltas Injustificadas**

1. As faltas são 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. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, sendo também considerado para esse efeito o registo no programa INOVAR que está acessível ao EE.

**Artigo 108.º – Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder, nos termos n.º 1 do art.º 18.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:
  - 1.1. 10 dias, seguidos ou interpolados, 1.º ciclo do ensino básico;
  - 1.2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
2. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, os números de faltas injustificadas não podem exceder as três. Quando ultrapassado este limite o aluno é excluído das atividades em causa;
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou EE ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor titular de turma;
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade do aluno;
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no n.º s 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão;

**Artigo 109.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e justificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, decididas pelo professor titular da turma;
2. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º Ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
4. O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem previsto nos números anteriores deste artigo, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;

5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo;
6. As atividades de recuperação da aprendizagem obedecem aos seguintes critérios:
  - 6.1. Será realizado pelo professor da disciplina;
  - 6.2. Deverá contemplar os conteúdos em que o aluno esteve ausente;
  - 6.3. Deverá ter em conta o perfil do aluno;
  - 6.4. Poderá revestir a forma de um trabalho escrito, oral ou prático;
  - 6.5. Deverá ser aplicado na semana subsequente ao regresso do aluno;
  - 6.6. O professor que aplicará as medidas deve indicar o local, a duração e o prazo de entrega das medidas;
  - 6.7. A avaliação as medidas é da responsabilidade do professor aplicador;
  - 6.8. Findo o processo, o professor aplicador elaborará um relatório que entregará ao DT;
  - 6.9. O DT dará conhecimento dos resultados ao EE;
  - 6.10. O relatório será arquivado no processo individual do aluno;
  - 6.11. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
  - 6.12. Ao incumprimento das medidas previstas no número 5, aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012;
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o CT de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
8. Após o estabelecimento das medidas, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do AEDCPF;
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **Artigo 110.º – Faltas de Material**

1. O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material indispensável à efetiva participação nos trabalhos escolares;
2. A falta de material é aquela que impede a efetiva participação do aluno no trabalho da aula. Os alunos que não possuam material para a realização das atividades letivas, deverão assistir à aula e realizar as tarefas propostas pelo professor;
3. O aluno deve apresentar ao professor a justificação da falta de material, no próprio dia ou na aula seguinte;
4. Se o aluno apresentar falta de material o professor deve efetuar esse registo na Plataforma INOVAR.

## **SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 111.º – Qualificação da Infração**

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

#### **Artigo 112.º – Participação de Ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior, deve participá-los com a maior brevidade possível ao DT ou ao Diretor do AEDCPF;

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los preferencialmente por escrito, com a maior brevidade possível, ao professor titular de turma, ao DT, que no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do AEDCPF.

#### **Artigo 113.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada pelo aluno, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas;
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades específicas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEA, nos termos do RI.

#### **Artigo 114.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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
4. Se um aluno reincidir num mesmo tipo de comportamento infrator, a pena a aplicar será agravada.

#### **Artigo 115.º – Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art.º 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no RI:

MEDIDAS CORRETIVAS	EM QUE CONSISTE	QUEM APLICA	CONSEQUÊNCIAS	PROCEDIMENTOS
a) Advertência	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	Na sala de aula, o professor da Disciplina.  Fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.		Comunicar ao DT via INOVAR, o qual dará conhecimento ao EE

	e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno			
b) Ordem de saída da sala de aula ou outros locais onde se desenvolva trabalho escolar	Saída do aluno da sala ou outro espaço	O professor	Implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola.	Comunicar ao DT, por escrito, via INOVAR. Comunicar aos pais ou ao Encarregado de Educação
c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Atividades de limpeza, jardinagem e de manutenção com a supervisão de um assistente operacional e do DT.	Comunicar aos pais ou ao Encarregado de Educação
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo; Campos exteriores de jogos; Equipamentos de lazer (ex: mesas de ténis, matraquilhos...); O período de tempo será determinado aquando da aplicação da medida disciplinar;	Comunicar ao DT. Comunicar aos pais ou ao Encarregado de Educação
e) Mudança de Turma		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Mudança de Turma	Comunicar aos pais ou ao Encarregado de Educação.
f) A retirada do telemóvel ou qualquer outro aparelho eletrónico/tecnológico ao aluno		Docentes e Não Docentes	Será entregue, em mão, ao Diretor, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao EE	Comunicar ao DT. Comunicar aos pais ou ao Encarregado de Educação

#### Artigo 116.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do AEDCPF com conhecimento ao DT;

MEDIDAS SANCIÓNATÓRIAS	QUEM APLICA	CONSEQUÊNCIAS	PROCEDIMENTOS
a) Repreensão Registada	Na Sala de Aula, o respetivo professor.	Averbamento no processo individual do aluno com a identificação do autor do ato	Comunica-se ao EE

	Nas restantes situações o Diretor	decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão	
b) Suspensão do AEDCPF até 3 dias úteis.	O Diretor (Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam)	Suspensão entre 1 e 3 dias úteis	Comunica-se ao EE
c) Suspensão do AEDCPF entre 4 e 12 dias úteis	O Diretor (Ouvidos os pais ou o EE 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, correspondendo-o à sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas)	Suspensão entre 4 e 12 dias úteis	A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de Suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o CT.
d) Transferência de Escola	Diretor Geral de Educação (Após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa)	Transferência de Escola	A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar
e) Expulsão da Escola		Expulsão da Escola	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 30.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. Complementarmente a estas medidas, compete ao Diretor do AEDCPF decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

**Artigo 117.º – Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do art.º 117.º deste RI é cumulável entre si;
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 118.º – Tramitação do 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) e d) do n.º 1 do art.º 116.º é do Diretor do AEDCPF, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um docente 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 EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo;
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente;
4. O Diretor do AEDCPF 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 quatro 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 seu EE;
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do 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 EE 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, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do AEDCPF, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - 9.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstaciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - 9.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
  - 9.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - 9.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período, informados os pais ou o EE, quando o aluno for menor de idade;
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de um dia útil;
12. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- 12.1. Ao Presidente do Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- 12.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação;
13. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 119.º – Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - 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 do AEDCPF 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 efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no regulamento interno da escola;
4. 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 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
5. O EE é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AEDCPF deve participar a ocorrência à CPCJ;
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do AEDCPF ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 120.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar 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.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 121.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor -tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 122.º – Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 123.º – Intervenção dos Pais e EE**

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

#### **Artigo 124.º – Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente;
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores;
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior;
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal os interesses relativos à formação do aluno em questão;
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegido.

## **CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 125.º – Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar é um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na LBSE e estipulado no DL n.º 35/90, de 25 de janeiro e no Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho. O presente despacho procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho.
2. Ao aluno carenciado é facultado o recurso à Ação Social Escolar, sempre que necessite de auxílio económico relativamente a material escolar, transporte ou alimentação;

**Artigo 126.º – Medidas de Apoio**

1. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla SASE) integram vários setores na escola, dos quais se destacam os auxílios económicos diretos, bufete, papelaria, seguro escolar, e da competência da CMVC, o refeitório, o serviço de transportes escolares e o leite escolar. Os auxílios económicos diretos poderão traduzindo-se numa participação total ou parcial em:

1.1 Alimentação

- 1.1.1 Distribuição diária e gratuita de 2dl de leite escolar às crianças da Educação Pré-escolar e aos alunos do 1.º Ciclo;
- 1.1.2 Fornecimento, em refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, seguindo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios. As refeições poderão ser subsidiadas ou gratuitas, sendo sempre fornecidas sem fins lucrativos;
- 1.1.3 Fornecimento, em bufetes de géneros alimentícios, observando os mesmos princípios;

1.2 Material escolar

- 1.2.1 Nos termos do Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, com as alterações ao despacho 8452-A/2015, de 31 de julho.

2. Quanto ao pré-escolar e 1.º ciclo compete à autarquia, nos termos da legislação em vigor, comparticipar os alunos no domínio da ação social escolar;
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados, nos serviços administrativos do AEDCPF;

**Artigo 127.º - Competências dos SASE**

1. Atender todos os elementos da comunidade educativa, informando-os de todos os assuntos relacionados com a ASE;
2. Executar os programas informáticos em uso no agrupamento, de forma que todos os serviços administrativos e contabilísticos estejam devidamente registados;
3. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
4. Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a DGESTE.
5. Organizar e divulgar as normas de candidatura aos subsídios da ação social escolar;
6. Organizar e analisar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
7. Prestar o apoio necessário aos serviços da ação social escolar da CMVC, relativamente aos transportes escolares, refeitório e leite escolar;
8. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
9. Articular com as coordenadoras dos estabelecimentos escolares, do pré-escolar e 1.º ciclo, as necessidades de fornecimento de leite escolar e seu controlo;
10. Identificar os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) que beneficiaram do empréstimo de manuais escolares, através da plataforma MEGA e que têm de os devolver no final de cada ano letivo;
11. Organizar em colaboração com a equipa da biblioteca a recolha dos manuais escolares que fazem parte da plataforma MEGA;
12. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom

- funcionamento e boa gestão de todos os setores;
13. Proceder ao lançamento dos bens rececionados, nos respetivos setores;
  14. Proceder trimestralmente à verificação de inventários de bens referente ao bufete e à papelaria;

#### **Artigo 128.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar**

1. A prevenção de acidentes e seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos prestados aos alunos. Esse apoio é prestado em regime de complemento à assistência que é assegurada por outros sistemas públicos ou privados, de segurança social ou de saúde; O seguro escolar cobre financeiramente as despesas com a assistência médica, serviços de enfermagem, transporte do sinistrado, bem como o pagamento de indemnização e de prejuízos causados a terceiros;
  - 1.1 Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
    - 1.1.1 Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
    - 1.1.2 Assistência prestada por serviços de saúde privados que estejam abrangidos pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário;
  - 1.2 Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
    - 1.2.1 Nas instalações escolares, durante o período destinado às atividades escolares;
    - 1.2.2 No trajeto efetuado entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente;
  - 1.3 Considera-se, ainda, sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo órgão de gestão do AEDCPF ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente;
  - 1.4 Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o EE comunique a ocorrência à autoridade policial local (PSP/GNR), formalizando a queixa. Contudo, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica;
  - 1.5 Não se encontram abrangidos na cobertura do seguro escolar o seguinte:
    - 1.5.1 O acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
    - 1.5.2 As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa/escola/casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo EE;
    - 1.5.3 Doença de que o aluno seja portador.

#### **Artigo 129.º – Transportes escolares (da competência da CMVC)**

1. A organização e despesa com os transportes escolares são da competência da CMVC;
2. A candidatura ao transporte escolar deve ser submetida na plataforma SIGA.

## CAPÍTULO IX – PROCESSOS ELEITORAIS

### SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS

#### **Artigo 134.º – Eleições**

1. A eleição prevista no presente RI obedecem ao estipulado no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, no CPA e ainda às seguintes regras:
  - 1.1. Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto e presencial;
  - 1.2. Para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos elementos em efetividade de funções, desde que vinculados ao AEDCPF, por relação de trabalho ou de pertença;
    - 1.2.1. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os educadores, professores, funcionários, em exercício de funções no AEDCPF – da Administração Central ou local, do quadro ou contratados a termo certo – alunos e os EE;
  - 1.3. Nos casos em que seja necessária a constituição de mesas para as assembleias eleitorais, estas devem ser constituídas até 24 horas antes do ato eleitoral;
  - 1.4. Cada mesa eleitoral será constituída por cinco elementos da assembleia – um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais suplentes;
  - 1.5. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por escrutínio secreto;
2. Formas de votação:
  - 2.1. Está vedada a abstenção aos membros dos órgãos consultivos;
  - 2.2. As formas de votação regem-se pelo disposto nos art.º 24.º, 25.º e 26.º do CPA;
  - 2.3. Salvo nas reuniões de CT para efeitos de avaliação dos alunos, também se aplica o disposto no art.º 22.º do CPA, relativamente ao *quorum* das reuniões.

#### **Artigo 135.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos**

1. Delegado e subdelegado de turma
  - 1.1. São eleitos entre os alunos da turma, sendo lavrada uma ata;
    - 1.1.1. Este processo de eleição é supervisionado pelo PTT (1.º ciclo) ou pelo DT (2.º e 3.º ciclos).

## DISPOSIÇÕES FINAIS

#### **Artigo 136.º – Disposições finais**

1. Enquanto não forem eleitos os novos órgãos, mantêm-se em funções os anteriores órgãos, assumindo estes as competências previstas no **DL n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **DL n.º 137/2012, de 2 de julho**;
2. Para os mandatos de substituição para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no **DL n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **DL n.º 137/2012, de 2 de julho**;
3. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, e pessoal não docente, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória;
4. Salvo nos casos previstos na lei e independentemente da forma de designação, o mandato dos titulares dos órgãos ou cargos previstos no presente RI, pode cessar quando se verificar alguma das situações previstas nos números seguintes:
  - 4.1. Quando perderem a qualidade que determinou a designação;
  - 4.2. A requerimento de qualquer elemento titular de órgão ou cargo, com a antecedência de 45 dias e devidamente fundamentado;

- 4.3. No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação;
- 4.4. Todos os dados considerados, por lei, relevantes para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da comunidade escolar a qualquer cargo ou função, serão fornecidos pela forma de certidão emitida pelo Diretor;
5. Na interpretação das normas deste Regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, respeitando a legislação que lhe é superior;
6. As revisões ou auditamentos que se julgarem necessários serão apresentados ao Diretor a fim de os sujeitar à aprovação do CG, após audição do CP;
7. Os diferentes órgãos do AEDCPF podem apresentar ao Diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este Regulamento;
8. Este Regulamento Interno será revisto ciclicamente de três em três anos;
9. No início de cada ano letivo e após a sua homologação, deverá ser disponibilizado um exemplar deste Regulamento Interno a todos os órgãos representativos no AEDCPF e divulgado através da página digital do agrupamento;
10. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, nem em legislação específica, aplica-se subsidiariamente o CPA.

Proposta de revisão aprovada pelo Conselho Pedagógico em reunião de 2 de setembro de 2025

Revisão aprovada pelo Conselho Geral em reunião de 8 de setembro de 2025

O Presidente do Conselho Pedagógico,  
José Luís Menezes Garcia

O Presidente do Conselho Geral,  
Joaquim Marques Bento