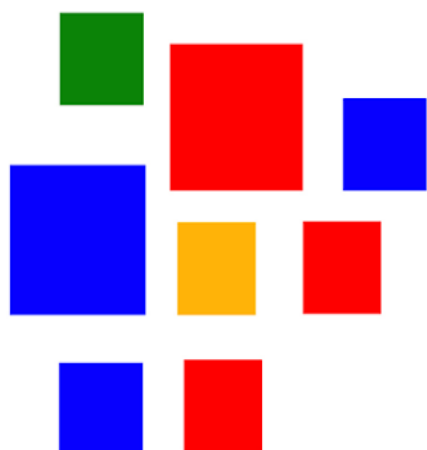
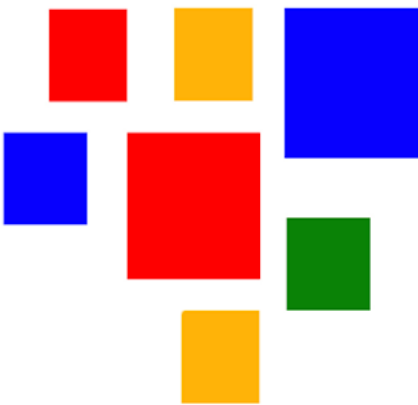


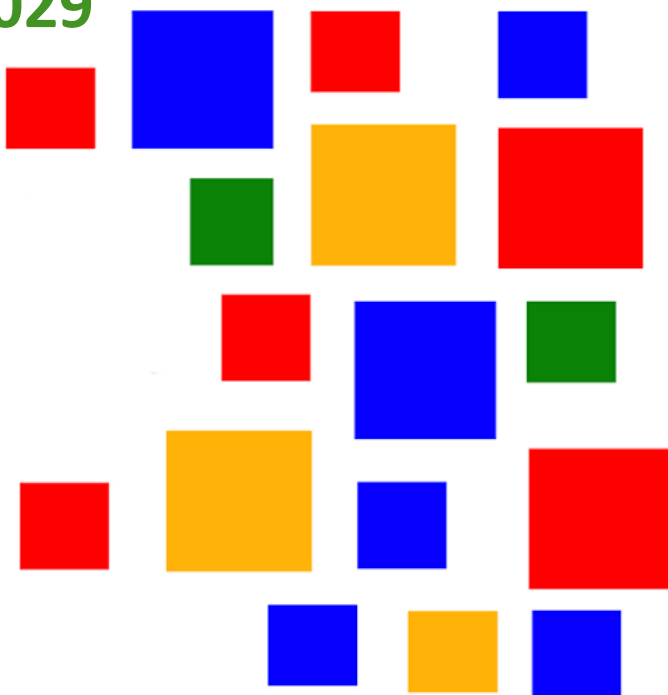


Agrupamento de Escolas

**DR. CARLOS  
PINTO FERREIRA**



## REGULAMENTO INTERNO 2026-2029



*Escola de excelência, melhor escola, melhores cidadãos*

## ÍNDICE

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| ÍNDICE.....                                                         | 2  |
| LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS .....                     | 8  |
| PREÂMBULO .....                                                     | 10 |
| BREVE CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....                            | 10 |
| CARATERIZAÇÃO DO MEIO .....                                         | 10 |
| CULTURA DA INSTITUIÇÃO .....                                        | 11 |
| CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....                                 | 11 |
| Artigo 1.º - Suporte Legal .....                                    | 11 |
| Artigo 2.º - Objeto .....                                           | 11 |
| Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação .....                              | 11 |
| Artigo 4.º - Ofertas Educativas .....                               | 11 |
| Artigo 5.º - Princípios Orientadores e Objetivo .....               | 11 |
| CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO ..... | 12 |
| SECÇÃO I – ÓRGÃOS .....                                             | 12 |
| Artigo 6.º - Órgãos de Direção.....                                 | 12 |
| SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....                                   | 12 |
| Artigo 7.º - Conselho Geral .....                                   | 12 |
| Artigo 8.º - Composição.....                                        | 12 |
| Artigo 9.º - Competências .....                                     | 12 |
| Artigo 10.º - Designação de Representantes.....                     | 13 |
| Artigo 11.º - Eleições .....                                        | 14 |
| Artigo 12.º - Mandato.....                                          | 14 |
| SUBSECÇÃO II – DIRETOR .....                                        | 14 |
| Artigo 13.º - Diretor .....                                         | 14 |
| Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....                | 15 |
| Artigo 15.º - Competências .....                                    | 15 |
| Artigo 16.º - Recrutamento .....                                    | 16 |
| Artigo 17.º - Procedimento Concursal.....                           | 17 |
| Artigo 18.º - Eleição .....                                         | 17 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 19.º - Posse .....                                                       | 18 |
| Artigo 20.º - Mandato.....                                                      | 18 |
| Artigo 21.º - Regime de Exercício de Funções .....                              | 19 |
| Artigo 22.º - Direitos do Diretor .....                                         | 19 |
| Artigo 23.º - Deveres do Diretor.....                                           | 20 |
| Artigo 24.º - Assessoria da Direção .....                                       | 20 |
| SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....                                       | 20 |
| Artigo 25.º - Conselho Pedagógico .....                                         | 20 |
| Artigo 26.º - Composição.....                                                   | 20 |
| Artigo 27.º - Competências .....                                                | 21 |
| Artigo 28.º - Funcionamento .....                                               | 22 |
| SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....                                     | 22 |
| Artigo 29.º - Conselho Administrativo.....                                      | 22 |
| Artigo 30.º - Composição.....                                                   | 22 |
| Artigo 31.º - Competências .....                                                | 22 |
| Artigo 32.º - Funcionamento .....                                               | 22 |
| SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....                                         | 23 |
| Artigo 33.º - Coordenador .....                                                 | 23 |
| Artigo 34.º - Competências .....                                                | 23 |
| CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....                                      | 23 |
| SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....                         | 23 |
| Artigo 35.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica ..... | 23 |
| Artigo 36.º - Funcionamento .....                                               | 24 |
| SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO .....                 | 24 |
| Artigo 37.º – Organização das Atividades de Grupo .....                         | 24 |
| Artigo 38.º – Organização das Atividades de Turma .....                         | 24 |
| Artigo 39.º – Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar .....             | 24 |
| Artigo 40.º – Departamento Curricular do 1.º Ciclo.....                         | 25 |
| Artigo 41.º – Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos .....             | 27 |
| Artigo 42.º – Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.....                      | 29 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 43.º – Diretor de Turma (DT) .....                                         | 31 |
| Artigo 44.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT) .....                          | 32 |
| Artigo 45.º – Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades (ECPAA) .....    | 33 |
| Artigo 46.º – Equipa do Desporto Escolar .....                                    | 34 |
| Artigo 47.º – Gabinete de Segurança e Proteção Civil .....                        | 34 |
| Artigo 48.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ..... | 35 |
| Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....                          | 36 |
| Artigo 50.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....                      | 37 |
| Artigo 51.º - Educação para a Cidadania .....                                     | 39 |
| Artigo 52.º - Plano de Educação para a Saúde (PES) .....                          | 40 |
| Artigo 53.º - Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....                           | 40 |
| Artigo 54.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA).....                   | 42 |
| Artigo 55.º – Biblioteca Escolar (BE).....                                        | 43 |
| Artigo 56.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) .....                     | 45 |
| Artigo 57.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).....               | 47 |
| CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....                                        | 47 |
| SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....                                                | 47 |
| Artigo 58.º – Princípios Gerais.....                                              | 47 |
| Artigo 59.º – Avaliação dos Alunos.....                                           | 48 |
| Artigo 60.º – Objetivos e Organização Curricular Global .....                     | 48 |
| CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....                                        | 48 |
| SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....                                                | 48 |
| Artigo 61.º – Princípios Gerais.....                                              | 48 |
| Artigo 62.º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento .....             | 48 |
| Artigo 63.º - Sala de Atividades/Aulas.....                                       | 49 |
| Artigo 64.º - Acesso e Permanência nos Estabelecimentos .....                     | 50 |
| Artigo 65.º - Preenchimento do Livro de Ponto Eletrónico.....                     | 50 |
| Artigo 66.º - Organização do Ano Letivo .....                                     | 51 |
| Artigo 67.º – Serviços de Apoio .....                                             | 51 |

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 68.º – Regras de Funcionamento .....                                                                 | 52 |
| Artigo 69.º – Comunicações Internas .....                                                                   | 57 |
| Artigo 70.º – Controlo de Entradas .....                                                                    | 58 |
| Artigo 71.º – Pontualidade e Assiduidade .....                                                              | 58 |
| Artigo 72.º – Reuniões .....                                                                                | 58 |
| Artigo 73.º – Atas .....                                                                                    | 59 |
| Artigo 74.º – Das Presenças dos Docentes e Não Docentes .....                                               | 59 |
| Artigo 75.º – Das Faltas .....                                                                              | 59 |
| Artigo 76.º – Justificação das Faltas .....                                                                 | 60 |
| Artigo 77.º – Realização de Visitas de Estudo e Aulas no Exterior .....                                     | 60 |
| SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS .....                                          | 64 |
| Artigo 78.º – Definição .....                                                                               | 64 |
| Artigo 79.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas .....                              | 64 |
| Artigo 80.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de Acordo com o Grau de Ensino ..... | 64 |
| SECÇÃO III - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS .....                                                          | 64 |
| Artigo 81.º – Constituição de Grupos e Turmas .....                                                         | 64 |
| CAPÍTULO VI – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....                                             | 65 |
| SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....                    | 65 |
| Artigo 82.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular .....                 | 65 |
| Artigo 83.º – Atividades de Enriquecimento Curricular .....                                                 | 68 |
| CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES .....                                                                     | 69 |
| SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS .....                                                                  | 69 |
| Artigo 84.º – Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Escolar .....                                         | 69 |
| SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES .....                                                           | 69 |
| Artigo 85.º – Direitos dos Docentes .....                                                                   | 69 |
| Artigo 86.º – Deveres dos Docentes .....                                                                    | 70 |
| Artigo 87.º – Avaliação do Desempenho Docente .....                                                         | 73 |
| SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS .....                                              | 73 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 88.º – Direitos e Deveres .....                                                     | 73 |
| SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS.....                           | 73 |
| Artigo 89.º – Responsabilidade .....                                                       | 73 |
| Artigo 90.º – Direitos.....                                                                | 74 |
| Artigo 91.º – Deveres .....                                                                | 74 |
| SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....                           | 75 |
| Artigo 92.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação .....                         | 75 |
| SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....                                            | 76 |
| Artigo 93.º – Princípios Gerais.....                                                       | 76 |
| Artigo 94.º – Direitos dos Alunos .....                                                    | 76 |
| Artigo 95.º – Deveres dos Alunos.....                                                      | 78 |
| Artigo 96.º – Representação dos Alunos.....                                                | 83 |
| Artigo 97.º - Prémios de Mérito .....                                                      | 84 |
| Artigo 98.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade .....                                 | 87 |
| Artigo 99.º – Entrada nos Espaços de Aula .....                                            | 88 |
| Artigo 100.º – Permanência na Sala de Aula e Noutros Espaços de Aula .....                 | 88 |
| Artigo 101.º – Saída da Sala de Aula .....                                                 | 89 |
| Artigo 102.º – Ausência do Docente .....                                                   | 89 |
| Artigo 103.º – Faltas de Presença.....                                                     | 89 |
| Artigo 104.º – Faltas Justificadas.....                                                    | 90 |
| Artigo 105.º – Justificação de Faltas.....                                                 | 91 |
| Artigo 106.º – Faltas Injustificadas .....                                                 | 91 |
| Artigo 107.º – Excesso Grave de Faltas .....                                               | 92 |
| Artigo 108.º – Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas .....           | 92 |
| Artigo 109.º – Faltas de Material.....                                                     | 93 |
| SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....                                         | 94 |
| Artigo 110.º – Qualificação da Infração.....                                               | 94 |
| Artigo 111.º – Participação de Ocorrência .....                                            | 94 |
| Artigo 112.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias ..... | 94 |

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Artigo 113.º – Determinação das Medidas Disciplinares .....                               | 94  |
| Artigo 114.º – Medidas Corretivas .....                                                   | 95  |
| Artigo 115.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias.....                                  | 96  |
| Artigo 116.º – Cumulação de Medidas Disciplinares .....                                   | 98  |
| Artigo 117.º – Tramitação do Procedimento Disciplinar.....                                | 98  |
| Artigo 118.º – Suspensão Preventiva do Aluno.....                                         | 99  |
| Artigo 119.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar.....                             | 100 |
| Artigo 120.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias.....       | 101 |
| Artigo 121.º – Recurso Hierárquico.....                                                   | 101 |
| Artigo 122.º – Intervenção dos Pais e EE.....                                             | 102 |
| Artigo 123.º – Responsabilidade Civil e Criminal .....                                    | 102 |
| CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....                                     | 102 |
| SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....                                                        | 102 |
| Artigo 124.º – Ação Social Escolar (ASE).....                                             | 102 |
| Artigo 125.º – Medidas de Apoio .....                                                     | 102 |
| Artigo 126.º - Competências dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....               | 103 |
| Artigo 127.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar .....                              | 104 |
| CAPÍTULO IX – PROCESSOS ELEITORAIS .....                                                  | 105 |
| SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS.....                                                      | 105 |
| Artigo 128.º – Eleições.....                                                              | 105 |
| Artigo 129.º – Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos ..... | 105 |
| CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                     | 105 |
| Artigo 130.º – Disposições Finais.....                                                    | 105 |

## 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                    |
| <b>AGSE</b>   | Agência para a Gestão do Sistema Educativo                          |
| <b>ASE</b>    | Ação Social Escolar                                                 |
| <b>BE</b>     | Biblioteca Escolar                                                  |
| <b>CAA</b>    | Centro de Apoio à Aprendizagem                                      |
| <b>CDT</b>    | Conselho de Diretores de Turma                                      |
| <b>CEB</b>    | Ciclo do Ensino Básico                                              |
| <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 Orientação Estratégica                                 |
| <b>DT</b>     | Diretor(es) de Turma                                                |
| <b>EAA</b>    | Equipa de Autoavaliação do Agrupamento                              |
| <b>EB</b>     | Escola Básica                                                       |
| <b>ECD</b>    | Estatuto da Carreira Docente                                        |
| <b>ECPA</b>   | Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades                  |
| <b>EE</b>     | Encarregado(s) de Educação                                          |
| <b>EECE</b>   | Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola                   |
| <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>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>PADDE</b> | Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola    |
| <b>PAE</b>   | Plano de Ação Estratégica                             |
| <b>PASEO</b> | Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória |
| <b>PCA</b>   | Projeto Curricular de Agrupamento                     |
| <b>PEA</b>   | Projeto Educativo do Agrupamento                      |
| <b>PES</b>   | Plano de Educação para a Saúde                        |
| <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               |
| <b>UF</b>    | União de Freguesias                                   |

## **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 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 solidariedade 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 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 — Educação Pré-Escolar
- EB n.º 1 da Junqueira — 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 (AEDCPF) localiza-se no interior do concelho de Vila do Conde, na margem direita do rio Ave, abrangendo as freguesias de Junqueira, Arcos e Rio Mau; a união de freguesias de Bagunte, Ferreiró, Outeiro Maior e Parada; e a união de freguesias de Touguinha e Touguinhó.

Apenas Touguinha confronta com a cidade de Vila do Conde; as restantes freguesias e uniões de freguesia estendem-se para o interior do concelho, onde a economia agropecuária é preponderante.

## **CULTURA DA INSTITUIÇÃO**

O AEDCPF 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 AEDCPF, 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 AEDCPF.

### **Artigo 4.º - Ofertas Educativas**

1. São ofertas educativas:
  - 1.1. Educação pré-escolar;
  - 1.2. 1.º, 2.º e 3.º 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 do Agrupamento.
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 ([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 AEDCPF;
  - 1.6. Aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA), verificando-se a sua conformidade com o Projeto Educativo;

- 1.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - 1.8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - 1.9. Definir as linhas orientadoras do planejamento 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 PAA;
  - 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 AEDCPF, 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 departamento 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 (ASE), 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 RTP e Programa Educativo Individual (PEI), 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. Possuam 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. O 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 AEDCPF, Vila do Conde, e na da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE);
  - 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 obrigatória:
  - 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 factos 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. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal;
7. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor;
8. 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;

9. 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 perceção 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 estatuído 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 carácter 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 Conselho Pedagógico 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 as mesmas;
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 AEDCPF, 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 e 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, 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 (AEC) 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. Equipa de Autoavaliação;
- 1.2. Conselho de Diretores de Turma;
- 1.3. Conselho de Docentes;
- 1.4. Conselho de Turma;
- 1.5. Departamentos Curriculares;

- 1.6. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (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 encarregados de educação;
      - 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 PAA;
- 2.4. Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
- 2.5. Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares;
- 2.6. Definir orientações de carácter 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**

O 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 carácter 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<br>220 - Português e Inglês<br>300 - Português<br>320 - Francês<br>330 - Inglês<br>350 - Espanhol                                                                     |
| Ciências Sociais e Humanas          | 200 - Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal<br>290 - Educação Moral e Religiosa Católica<br>400 - História<br>420 - Geografia                                            |
| Matemática e Ciências Experimentais | 230 - Matemática e Ciências Naturais<br>500 - Matemática<br>510 - Física e Química<br>520 - Biologia e Geologia<br>550 - Informática                                                            |
| Expressões                          | 240 - Educação Visual e Tecnológica<br>250 - Educação Musical<br>260 - Educação Física<br>530 - Educação Tecnológica<br>600 - Artes Visuais<br>620 - Educação Física<br>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 carácter 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 (PASEO), 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 (CT) 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 - Diretor de Turma (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, 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 DT;
  - 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 CP 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 CT 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 CT 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 (DT)**

O DT, 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 EE 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 ASE;
- 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 EE pelo meio mais expedito a existência de faltas injustificadas do aluno;
- 1.18. Informar o EE, 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 o 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 EE;
- 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 EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- 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 DT 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 para preparar as reuniões dos CT de final de período;
  - 2.3 Sempre que se justifique, tratar de assuntos relacionados com os DT e os CT: organizar o dossier de Direção de Turma; indicar as tarefas imediatas do DT; iniciar o processo do PT; analisar, no Regulamento Interno, 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 ECPAA é um coletivo que tem a seu cargo a recolha e a integração no PAA das propostas de atividade emanadas dos vários níveis de escolaridade e estabelecimentos de ensino do AEDCPF, 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 CP, 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 ECPAA;

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.

3. Elaborar e apresentar o relatório anual de atividades e demais relatórios solicitados pela estrutura do Desporto Escolar.

**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 EE, 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 RTP, 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 (CAA).
9. A EMAEI é um recurso com autonomia técnica, reúne na escola sede do AEDCPF, 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. Registos/ 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 ou, na ausência deste, por maioria absoluta.
12. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, 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 (CAA) 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 CAA, 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 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 CAA 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 CAA, 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 CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - 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 SPO é constituído por psicólogo(s), tendo como área de influência o AEDCPF nos termos do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, com a redação em vigor.
2. Este serviço, considerado uma estrutura 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. Aconselhamento vocacional e profissional.
3. De acordo com a legislação em vigor, 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 as propostas de intervenção 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 situar-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

4.1. O SPO 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. Deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade;

4.5.2. Deve ter assento na EMAEI enquanto elemento permanente;

4.5.3. Deve ser convidado para as reuniões do CP sempre que pertinente.

#### 5. Modalidades de intervenção

- 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 SPO poderá intervir em modalidade de consultadoria, quando for solicitada a sua intervenção especializada pelas estruturas internas e/ou serviços externos ao Agrupamento, conforme especificado em regimento interno do serviço.
6. A verificar-se a existência de mais do que um psicólogo no SPO, o representante no CP 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 através de 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 Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania encontra-se em convergência com o PASEO (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 EECE deve ser assegurada por um docente membro do CP. Este coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
- 2.2. O Coordenador da EECE 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 CP;
- 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 PAA;

- 3.7. Elaborar e rever, anualmente, a Estratégia de 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 (PES)**

#### **1. Definição**

A promoção da Educação para a Saúde em meio escolar, enquanto dimensão 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 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 PAA;
- 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 do Agrupamento.

### **Artigo 53.º - Plano Tecnológico da Educação (PTE)**

#### **1. Definição**

A Equipa do Plano de Transição Digital (PTD) ou Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) está contemplada na Resolução de Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, no Decreto-Lei 139-A/2023, de 29 de dezembro. A sua principal função é implementar o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) e apoiar a comunidade educativa em áreas como a literacia digital e a gestão de plataformas.

#### **2. Composição**

- 2.1. O número de membros da Equipa do PTD/EDD é definido pelo Diretor, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada uma das atividades do PADDE.
- 2.2. Os membros da PTD 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 digitais 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 CP, 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 equipa PTD/EDD
- 3.1. Sem prejuízo das competências fixadas na lei, cabe à equipa PTD/EDD:
- a) Elaborar, no Agrupamento, um Plano de Ação de Desenvolvimento Digital (PADDE), o qual visa promover a digitalização da Escola, através do desenvolvimento tecnológico, 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 do Agrupamento, 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 54.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)**

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 Projeto Educativo do Agrupamento (recolher e tratar a informação necessária);

8.4. Apresentar o relatório de Autoavaliação que incida sobre a avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento 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 55.º – Biblioteca Escolar (BE)**

1. O AEDCPF dispõe de duas Bibliotecas Escolares e dois Pontos Biblioteca:

- 1.1. Biblioteca Escolar da Escola EB 2/3 Dr. Carlos Pinto Ferreira (escola sede);
- 1.2. Biblioteca Escolar da Escola Básica Agustina Bessa-Luís, Bagunte;
- 1.3. Ponto Biblioteca da Escola Básica de Monte, Touguinhó;
- 1.4. Ponto Biblioteca da Escola Básica da Junqueira.

2. A Biblioteca Escolar, com sede na Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, coordena as bibliotecas e pontos biblioteca do Agrupamento, assegurando a gestão articulada do fundo documental, dos serviços e das atividades desenvolvidas, em conformidade com o respetivo Regimento de Biblioteca Escolar, o PAA, o Projeto Educativo e demais legislação aplicável.

3. As Bibliotecas Escolares orientam o seu funcionamento pelas diretrizes da IFLA-UNESCO, da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), da Rede Interconcelhia das Bibliotecas Escolares da Maia, Paredes, Póvoa de Varzim e Vila do Conde e da Biblioteca Municipal de Vila do Conde.

4. De acordo com o Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA-UNESCO (2025), as Bibliotecas Escolares constituem espaços de aprendizagem, inclusão, inovação e cidadania, orientados para:

- 4.1. Apoiar o currículo, o desenvolvimento integral dos alunos e o sucesso educativo;
- 4.2. Promover a leitura, as múltiplas literacias, a criatividade e o pensamento crítico;
- 4.3. Garantir o acesso equitativo à informação, ao conhecimento e aos recursos de aprendizagem, em ambientes físicos e digitais;
- 4.4. Fomentar a utilização ética e responsável da informação e das tecnologias;
- 4.5. Desenvolver projetos educativos, culturais e sociais em articulação com a comunidade educativa e entidades parceiras.

5. O funcionamento da Biblioteca Escolar rege-se pelos princípios definidos pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares, designadamente:

- 5.1. Gestão baseada na articulação e no trabalho colaborativo no Agrupamento e em rede com outras bibliotecas;
- 5.2. Coordenação por professor bibliotecário, apoiado por uma equipa de docentes e não docentes;
- 5.3. Disponibilização de espaços, equipamentos tecnológicos e acesso à Internet adequados às necessidades da comunidade educativa;
- 5.4. Desenvolvimento e gestão de uma coleção documental, em suporte físico e digital, diversificada, atualizada e adequada aos diferentes utilizadores;
- 5.5. Organização dos recursos documentais segundo normas técnicas que facilitem o acesso, a Pesquisa e a partilha de informação;
- 5.6. Garantia das condições materiais e financeiras necessárias ao funcionamento da Biblioteca Escolar;
- 5.7. Organização de espaços multifuncionais que favoreçam a leitura, a aprendizagem, o trabalho colaborativo, a investigação, a experimentação e a realização de atividades educativas e culturais.

6. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares e dos Pontos Biblioteca é definido anualmente pela Direção do Agrupamento, de acordo com a organização do ano letivo e a disponibilidade dos recursos humanos.

7. Os recursos humanos da Biblioteca Escolar são regulamentados pela Portaria n.º 192-A/2015, que estabelece o regime de designação do professor bibliotecário e os princípios de constituição e funcionamento da equipa da Biblioteca Escolar.

7.1. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, é responsável por:

- 7.1.1. Assegurar a gestão da Biblioteca Escolar ou do conjunto de bibliotecas do Agrupamento;
- 7.1.2. Garantir a prestação de serviços de biblioteca à comunidade educativa;
- 7.1.3. Promover a articulação das atividades da Biblioteca Escolar com o Projeto Educativo, o PAA, os documentos curriculares e os planos de turma;
- 7.1.4. Coordenar os recursos humanos afetos à Biblioteca Escolar;
- 7.1.5. Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Atividades da Biblioteca Escolar;
- 7.1.6. Promover o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação, dos media e do digital;
- 7.1.7. Gerir e desenvolver a coleção documental, assegurando a sua atualização, organização, preservação e disponibilização;
- 7.1.8. Dinamizar atividades e projetos de promoção da leitura, da investigação e da utilização crítica da informação;
- 7.1.9. Estabelecer parcerias com bibliotecas e outras entidades de interesse educativo, cultural e científico;
- 7.1.10. Proceder à monitorização e avaliação do desempenho da Biblioteca Escolar, propondo medidas de melhoria.

7.2. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída por docentes e, sempre que necessário, por assistentes operacionais ou outros colaboradores designados pela Direção, em função das necessidades de funcionamento e dos recursos disponíveis.

7.3. Os membros da equipa colaboram com o professor bibliotecário na organização dos recursos, no apoio aos utilizadores, na dinamização de atividades e na concretização do Plano de Atividades da Biblioteca Escolar.

7.4. A designação, duração do exercício de funções, distribuição de serviço e condições de desempenho do professor bibliotecário e da equipa da Biblioteca Escolar obedecem ao disposto na Portaria n.º 192-A/2015 e demais legislação aplicável.

## 8. Utilizadores

8.1. São utilizadores das Bibliotecas Escolares todos os alunos, docentes, assistentes técnicos e operacionais, encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa, sem prejuízo da utilização por outros utilizadores, mediante autorização da Direção.

8.2. Constituem direitos dos utilizadores:

- 8.2.1. Utilizar os espaços, recursos e serviços disponibilizados pelas Bibliotecas Escolares;
- 8.2.2. Participar nas atividades promovidas pelas Bibliotecas Escolares;
- 8.2.3. Beneficiar de um ambiente adequado à leitura, ao estudo e ao trabalho;
- 8.2.4. Apresentar sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços;
- 8.2.5. Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da equipa.

8.3. Constituem deveres dos utilizadores:

- 8.3.1. Cumprir o presente Regulamento e o Regimento da Biblioteca Escolar;
- 8.3.2. Preservar os documentos, equipamentos e restantes recursos disponibilizados;
- 8.3.3. Respeitar os prazos e condições de empréstimo;
- 8.3.4. Manter um comportamento adequado ao funcionamento da Biblioteca Escolar;
- 8.3.5. Cumprir as orientações dos elementos da equipa da Biblioteca Escolar.

## 9. Fundo documental

9.1. O fundo documental da Biblioteca Escolar é constituído pelos acervos documentais das Bibliotecas Escolares da Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira e da Escola Básica Agustina Bessa-Luís, bem como dos Pontos Biblioteca da Escola Básica de Monte (Touguinhó) e da Escola Básica da Junqueira.

9.2. O fundo documental encontra-se organizado segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e outras normas técnicas adotadas pela Rede de Bibliotecas Escolares.

9.3. O fundo documental destina-se à consulta local, ao apoio às atividades letivas, ao empréstimo domiciliário e às restantes modalidades de utilização previstas no Regimento da Biblioteca Escolar.

### **Artigo 56.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)**

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar 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 principais funções desenvolver ações de prevenção da indisciplina e 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 DT, professores e assistentes operacionais na despistagem de situações que possam 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 57.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 58.º – Princípios Gerais**

1. A definição dos planos curriculares deve garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcançam as competências definidas no PASEO;
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 / clubes 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. A organização e o funcionamento das AEC regem-se pela legislação em vigor, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, bem como o desenvolvimento das competências previstas no PASEO. As AEC são desenvolvidas em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento, o PAA e os demais documentos orientadores,

constituindo um complemento da ação educativa e contribuindo para a promoção do sucesso escolar, da inclusão, da cidadania e do desenvolvimento Pessoal, social, artístico, desportivo e científico dos alunos.

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 59.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 60.º – Objetivos e Organização Curricular Global**

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

### **CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Artigo 61.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 62.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. O horário letivo de cada estabelecimento do Agrupamento poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no PAA ou outras, desde que previamente autorizadas pelo CP e aprovadas pelo CG e devidamente autorizado pelo Diretor;

- 1.4. 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;
- 1.5. Os pais/encarregados de educação das crianças/alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;
- 1.6. As crianças/alunos devem frequentar os estabelecimentos de educação/ensino em boas condições de saúde, por forma a realizarem as rotinas diárias dos estabelecimentos;
- 1.7. Não é permitida a interrupção das atividades, salvo em caso de força maior;
- 1.8. 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. 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;
  - 2.2. Estes estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos até às 17h30 e por um período mínimo de oito horas diárias, havendo um intervalo para almoço;
  - 2.3. Sempre que o professor falte, o coordenador de estabelecimento deverá ser informado de imediato, dando conhecimento ao Diretor;
  - 2.4. As crianças só serão entregues a quem constar em documento próprio, preenchido e assinado pelo EE. Sempre que seja necessária a sua entrega a outras Pessoas, os docentes deverão ser informados, por escrito, pelos pais/encarregados de educação;
  - 2.5. Os pais/encarregados de educação deverão assinar um termo de responsabilidade, no caso de os seus educandos se deslocarem sozinhos ou acompanhados de menores;
  - 2.6. Os docentes, assistentes operacionais e técnicos são responsáveis pela vigilância diária no período dos intervalos;
  - 2.7. 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 63.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. Excetuam-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 64.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 trazer 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 com concordância do coordenador de estabelecimento/Diretor.

#### **Artigo 65.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 66.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 CP 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 CG pronuncia-se sobre os critérios de organização dos horários.

#### **Artigo 67.º – Serviços de Apoio**

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

- 1.1. Serviços Administrativos
- 1.2. Reprografia
- 1.3. Papelaria
- 1.4. Bufete
- 1.5. Refeitório
- 1.6. Auditório
- 1.7. Pavilhão Desportivo
- 1.8. Central telefónica / PBX

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 68.º – Regras de Funcionamento**

1. Serviços de apoio sedeados na Escola Básica 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 expostos 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, 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 aos elementos da direção;
    - 1.2.6 De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços de contabilidade dos serviços administrativos;
    - 1.2.7 É da competência do funcionário responsável pela reprografia/papelaria:
      - 1.2.8.1 Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;

1.2.8.2 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

1.2.8.3 Manter o inventário do seu setor atualizado;

1.2.8.4 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 AEDCPF 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 do próprio dia, 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 na mesma 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 comunicada 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) e disponham do 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 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 observe 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 carácter 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:
  - 1.6.13.5.1 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;
  - 1.6.13.5.2 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 excecional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Diretor requisitar a realização das 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;

- 1.6.18.2O regime de aluguer de outras instalações escolares será definido pela Direção no início de cada ano letivo;
- 1.6.18.3O Diretor poderá decidir pela cedência gratuita das instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter 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;
- 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.

### **Artigo 69.º – Comunicações Internas**

- 1. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais enviados 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;
  - 2.4. Deve-se 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 70.º – Controlo de Entradas**

1. Todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEDCPF têm um controlo de entradas.
  - 1.1. Na Escola Básica 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 71.º – Pontualidade e Assiduidade**

1. Todos os elementos do AEDCPF devem pautar pela assiduidade e pela pontualidade;
2. O atraso excecional 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 funcionária 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 do 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 72.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 aprovados 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 encarregados de educação devem, preferencialmente, realizar-se a partir das 18h30, sempre que as condições de organização e funcionamento o permitam, não constituindo este horário uma obrigatoriedade;
4. Quando, tratando-se de reuniões de carácter 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 73.º – Atas**

1. De todas as reuniões dos diferentes órgãos existentes no AEDCPF são lavradas atas, as quais devem reproduzir com fidelidade tudo o que nelas ocorreu.
2. As atas não podem omitir decisões, deliberações, respetivos fundamentos, declarações de voto, resultados de votações ou qualquer outra tomada de posição que tenha contribuído para a manifestação da vontade coletiva.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as atas são lidas e aprovadas na reunião subsequente.
4. As atas das reuniões de avaliação, bem como as atas terminais dos vários conselhos e órgãos, são lavradas, lidas e aprovadas em minuta no decurso da própria sessão, após a conclusão dos trabalhos.
5. Após a sua aprovação, a ata é submetida na plataforma digital em vigor (como a plataforma INOVAR, no caso das reuniões de avaliação) para validação pelas estruturas competentes.
6. Após a validação digital, o Diretor procede à impressão do documento para recolha das assinaturas e rubricas do presidente e do secretário da reunião em todas as folhas que constituem a ata.
7. A ata impressa e assinada é arquivada em pasta própria, à guarda do Diretor, para futura encadernação.

### **Artigo 74.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 75.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 76.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 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, excecionalmente, no dia seguinte, indicando o docente 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 77.º – Realização de 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 “Geminções”, “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 no PASEO

e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

- 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 PAA;
  - 2.2. As visitas de estudo não previstas no PAA poderão vir a ser autorizadas pelo CP após análise da proposta e a título excecional;
  - 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 EE uma comparticipação 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 EE 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 pela lei em vigor;
  - 2.8. Os professores que acompanham os alunos devem levar consigo a declaração de idoneidade, a relação de alunos, assim como os coletes refletos 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 Regulamento Interno, 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 por “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 da plataforma em vigor;

4.3. No final da visita de estudo e/ou da atividade, o docente proponente terá de proceder à respetiva avaliação na plataforma.

#### 5. Organização

5.1. A organização das visitas de estudo compete aos Conselhos de Docentes nos jardins-de-infância e escolas do 1.º Ciclo e aos Departamentos Curriculares em articulação com os CT, na Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, 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 devem comprometer o normal funcionamento das aulas das restantes disciplinas. Recomenda-se que sejam programadas e planeadas em articulação com os docentes das disciplinas que possam ser afetadas, garantindo a sua concordância.

5.6. As atividades e visitas de estudo devem ser realizadas, sempre que possível, na última semana de aulas de cada período;

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. As propostas de atividade a desenvolver deverão incluir:

5.8.1. Objetivos;

5.8.2. Alunos/turmas e anos que participam;

5.8.3. Docentes proponentes;

5.8.4. Docentes dinamizadores/colaboradores/ acompanhantes;

5.8.5. Despesas inerentes a efetuar;

5.8.6. Autorização dos EE (em documento próprio);

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. Aspectos positivos e negativos;
  - 5.8.12. Contributo para a concretização dos objetivos do PEA;
  - 5.8.13. Avaliação.
6. A proposta de atividade:
- 6.1. A mesma é inserida na plataforma em vigor referida nos números anteriores e será validada pelo coordenador do PAA para ser 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 terá de participar na mesma.
8. Procedimentos
- 8.1. Todas as visitas de estudo carecem de um parecer, em sede de Departamento e do CT;
  - 8.2. Consideram-se aprovadas, na generalidade, todas as atividades que constem do PAA do AEDCPF, devendo os seus proponentes apresentar à equipa do PAA, 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 fora do país carecem de autorização do Diretor, preenchimento de documento de autorização de saída de menor e comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros através do Portal das Comunidades. Os alunos que não participem na visita de estudo terão de cumprir o horário de turma;
  - 8.4. 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);
  - 8.5. Na Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, o professor proponente da 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;
  - 8.6. 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;
  - 8.7. 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 78.º – Definição**

1. O AEDCPF funciona de acordo com o conceito de escola a tempo inteiro, concretamente no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, sendo a componente de apoio à família implementada em parceria com a Câmara Municipal, Juntas de Freguesia / Uniões de Freguesia ou com as Associações de Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 79.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas**

1. O Horário da atividade letiva dos estabelecimentos que compõem o AEDCPF compreende os seguintes períodos:
  - 1.1. Escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira: das 8h20 às 18h10;
  - 1.2. Restantes estabelecimentos de ensino: das 9h00 às 17h30; as CAF e/ou AAAP funcionam, nos diferentes estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo, entre as 7h30 e as 9h00 e entre as 17h30 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;
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 80.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
    - 1.1.1. Componente Educativa: das 9h00h às 12h00; das 13h30 às 15h30;
    - 1.1.2. Alargamento do horário: das 15h30 às 17h30;
    - 1.1.3. AAAP (em caso de necessidade): das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 19h00;
  - 1.2. 1.º ciclo:
    - 1.2.1. Componente Educativa: das 9h00h às 12h00; das 13h33 às 17h00;
    - 1.2.2. CAF (em caso de necessidade): das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 19h00;
    - 1.2.3. Componente educativa e AEC: entre as 9h00 e as 17h00;
  - 1.3. Na escola sede:
    - 1.3.1. A componente educativa funciona das 08h20 às 18h10.

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

### **Artigo 81.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. Ter em consideração a inscrição dos alunos na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC). 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. Formar uma turma de um só ano de escolaridade, sempre que possível;
  - 2.3. Ter em consideração, na colocação dos alunos retidos noutras turmas:
    - 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. No 2.º e 3.º ciclos
  - 3.1. Considerar as opções curriculares dos discentes;
  - 3.2. Privilegiar 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. Atender o parecer favorável e fundamentado do CT, por considerar vantajoso, no caso de existirem problemas disciplinares ou outros, que o aluno integre uma nova turma;
  - 3.4. As turmas que integrem alunos com necessidades específicas de aprendizagem e cujo RTP e PEI assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
  - 3.5. Manutenção das turmas que agregam alunos com défice de aprendizagem no ciclo de ensino, desde que esses alunos cumpram os critérios definidos pelo CP e aprovados pelo CG.

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

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

#### **Artigo 82.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular**

1. O AEDCPF e o Município oferecem:
  - 1.1 Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-escolar;
  - 1.2 Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo
  - 1.3 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo.

2. Estas atividades têm a finalidade de adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
3. As AAAF, no âmbito da Educação Pré-escolar, devem ser objeto de planificação elaborada pelo educador e aprovadas 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 Regulamento Interno.
6. É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e acompanhar a execução das AAAF, no âmbito da Educação Pré-escolar.
7. É da competência dos Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo, assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC, tendo em vista a garantia da qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;
8. As AAAF, no âmbito da Educação Pré-escolar, bem como as AEC 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 (AAAF) 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 AAAF bem como as AEC, na prossecução dos seus objetivos, beneficiarão dos recursos disponíveis na escola;
13. Os responsáveis pelo desenvolvimento das AAAF e das AEC têm os seguintes direitos e deveres:  
Direitos:
  - 13.1. Serem recebidos condignamente quando se apresentam 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;

Deveres:

- 13.18. Serem assíduos e pontuais;
  - 13.19. Permanecerem 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. Cumprirem os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
  - 13.21. Respeitarem as normas de funcionamento das dependências da escola;
  - 13.22. Resolverem 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 perante situações que o justifiquem;
  - 13.23. Manterem o telemóvel desligado durante as atividades; durante as reuniões, absterem-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos;
  - 13.24. Conhecerem, respeitarem e cumprirem 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.

### **Artigo 83.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 PAA;
  - 4.2. A planificação das AEC deve:
    - 4.2.1. Salvar 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. Envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo CG sob proposta do CP 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 CG, sob proposta do CP, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

## **CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES**

### **SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS**

#### **Artigo 84.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 Regulamento Interno;
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, acompanhamento e respetivo desenvolvimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como de 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 85.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 Regulamento Interno 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, quer 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 os 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 86.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 oportuno 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 um relatório (com registo, de forma clara, dos factos ocorridos), na plataforma INOVAR;
  - 1.6.3.1. Em tal situação excecional, 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 de 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 perspectiva pedagógica;
- 1.8. Ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula logo após a hora de entrada;
- 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. Perante a necessidade de limpar o apagador do quadro, o docente deve solicitá-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 excecionais a ajuizar por si), nem antes 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, usufruir do 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. Inserir, na plataforma em vigor, propostas de atividades curriculares e não curriculares a desenvolver no espaço exterior à escola, para validação do coordenador do PAA, emissão de parecer pelo CP e posterior aprovação do CG;
- 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 construção dos documentos do Agrupamento;
- 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, integrar, 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 Regulamento Interno;
- 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 providenciada, 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 87.º – Avaliação do Desempenho Docente**

1. O Pessoal docente será avaliado ao abrigo do ECD, alterado pelo DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

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

### **Artigo 88.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 noutros 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 89.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, apuro, conduta exemplar, bom trato e uma entrega plena à sua função, devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições e facultados apoios.

### **Artigo 90.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 Regulamento Interno;
  - 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 91.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 apetrechadas com o material escolar necessário ao decurso da mesma e/ou que, previamente, os docentes tenham 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 excecionais 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 92.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 Regulamento Interno;
    - 2.1.3. Serem tratados 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 apoiados 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. Serem-lhe prestados os esclarecimentos e informações que solicitem ou achem por bem e oportuno, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
  - 2.1.12. Consultar, mediante autorização do DT ou Serviços Administrativos, o processo individual do aluno dos seus educandos, sempre acompanhados 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 93.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 Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
4. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Regulamento Interno, 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 Regulamento Interno.

### **Artigo 94.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 Regulamento Interno 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 aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, bem como os critérios e instrumentos de avaliação;
  - 2.3. Matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
  - 2.4. Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e 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, 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 exijam;
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 Básica 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 excecionais devidamente fundamentados e com o acordo das partes interessadas.

#### **Artigo 95.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

gênero, 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 Regulamento Interno, 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. É proibido transportar smartphones em bolsos ou em bolsas a tiracolo. 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 permitida no exterior do recinto escolar.
- 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 à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- 1.29. Não usar chapéu, boné, gorro ou capuz nos espaços interiores da escola;
- 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 conveniente 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, conseqüentemente, 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; sempre que estejam criadas as condições de separação do lixo, 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 a 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 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, 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 destinados 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 o 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 96.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. 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:
  - 3.1. Constituem funções do delegado de turma:
    - 3.1.1. Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível a opinião geral da turma que representa;
    - 3.1.2. Ser o porta-voz da turma sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
    - 3.1.3. Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à turma e à escola;
    - 3.1.4. Participar nas reuniões de Conselho de Delegados;
    - 3.1.5. Participar nas reuniões de CT, quando para tal for convocado;
    - 3.1.6. Manter uma boa e permanente ligação entre a turma e o DT;
    - 3.1.7. 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;

- 3.1.8. Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras de funcionamento da escola na parte que lhes respeita;
- 3.1.9. Coadjuvar os professores na vigilância do equipamento das salas de aula, 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 97.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 excecionais. 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 pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo de carácter 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;

#### 4. Proponentes

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

4.1.1. Da responsabilidade do Conselho de Docentes ou dos Conselhos de Turma;

4.1.2. De qualquer docente que intervenha diretamente com o aluno no âmbito de projetos ou atividades, previstos no PAA do AEDCPF.

#### 5. Prazos de Propostas

5.1. A apresentação das candidaturas aos Quadros de Valor e Excelência deve ser feita até à última reunião de avaliação do ano letivo.

#### 6. Procedimento Processual

6.1. O processo de indicação dos alunos que merecem integrar os Quadros de Valor e Excelência é promovido ao longo do ano letivo. As propostas deverão ser entregues, na reunião de avaliação do 3.º período, 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. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma deverá ouvir o Conselho de Docentes / Conselho de Turma, a quem cabe fazer a análise das propostas e emitir a decisão final.

7.2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma fará chegar essa decisão à Comissão do Quadro de Valor e Excelência, até 24h após a decisão.

#### 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 Departamento do Pré-Escolar; Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo; Coordenador dos Diretores de Turma, um representante dos Encarregados de Educação por nível de ensino (1.º, 2.º e 3.º ciclos).

8.2. Sempre que necessário, a Comissão poderá convidar para participar na análise das candidaturas, sem direito a voto, representantes do Pessoal não docente, dos pais, encarregados de educação e dos alunos.

#### 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 as propostas validadas 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. Após homologação das propostas, deve ser comunicado ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma para atualização do registo no processo do aluno;

9.1.4. Responsabilizar-se pela cerimónia da entrega de prémios.

#### 10. Quadro de Valor

- 10.1. O Quadro de Valor reconhece os alunos do AEDCPF que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de solidariedade exemplares, de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum;
- 10.2. Reconhece ainda os alunos que, de modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de caráter 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 na prática desportiva. O aluno será proposto para esta categoria se cumprir as seguintes condições:

- a) 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);
- b) Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso/competição seja de carácter 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

- a) Após homologação das propostas, deve ser comunicado ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma para atualização do registo no processo do aluno.
- b) Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso / competição seja de carácter 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 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 sua divulgação até 15 dias úteis após a publicação das avaliações;

### 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;

### 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 98.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. O aluno deve guardar 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 99.º – Entrada nos Espaços de Aula**

1. A entrada na sala de aula ou noutros 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 cacifo reservado para o efeito. A chave, pertencente ao chaveiro das instalações desportivas, ficará à guarda do delegado de turma ou, na sua ausência, do 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 100.º – Permanência na Sala de Aula e Noutros 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 101.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. Deverá, igualmente, 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, o aluno deve ter um comportamento correto, de forma a não lesar direitos e liberdades dos outros, nem a danificar o equipamento que é de todos. O aluno deverá responder pelos danos provocados nos equipamentos, assim como pela conduta ilícita que possa estar na sua origem.

### **Artigo 102.º – Ausência do Docente**

1. Na Educação Pré-escolar, quando falta o educador, as crianças são acolhidas na escola até confirmação da ausência do docente. Confirmando-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 estiverem autorizados pelos EE. Nesse caso, os EE devem 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 continuará a faltar no restante, pelo que os alunos devem, 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 103.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 Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, 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 104.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 carácter 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 ambulatorio, 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;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público 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 DT 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 PAA da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### **Artigo 105.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, email ou presencialmente ao DT;
2. A justificação deve ser apresentada previamente ao professor titular de 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 EE 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 carácter 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 106.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 107.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 EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no n.ºs 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 108.º – Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

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 incidirão 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 incidirão 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. Serão realizadas pelo professor da disciplina;
  - 6.2. Deverão contemplar os conteúdos a cuja leção o aluno esteve ausente;
  - 6.3. Deverão ter em conta o perfil do aluno;
  - 6.4. Poderão revestir a forma de um trabalho escrito, oral ou prático;
  - 6.5. Deverão ser aplicadas na semana subsequente ao regresso do aluno;
  - 6.6. O professor que aplicar as medidas deve indicar o local, a duração e o prazo de entrega das medidas;
  - 6.7. A avaliação das 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. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **Artigo 109.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 110.º – Qualificação da Infração**

1. A violação pelo aluno dos deveres previstos neste Regulamento Interno, 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 111.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 112.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e 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 Regulamento Interno.

### **Artigo 113.º – Determinação das Medidas Disciplinares**

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 114.º – Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras 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 Regulamento Interno:

| 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 e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno | Na sala de aula, o professor da Disciplina.<br><br>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 aos pais ou EE   |
| 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.<br>Comunicar aos pais ou EE |
| c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 EE                                              |

|                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ou semanal, do aluno na escola                                                                                                                                                |  |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas |  | 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;<br>Campos exteriores de jogos;<br>Equipamentos de lazer (ex: mesas de ténis, matraquilhos...);<br>O período de tempo será determinado aquando da aplicação da medida disciplinar; | Comunicar ao DT.<br>Comunicar ao pais ou EE  |
| 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 EE.                    |
| 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.<br>Comunicar aos pais ou EE |

### Artigo 115.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 SANCIONATÓRIAS   | QUEM APLICA                                                              | CONSEQUÊNCIAS                                                                                                    | PROCEDIMENTOS              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| a) Repreensão Registrada | Na Sala de Aula, o respetivo professor.<br><br>Nas restantes situações o | Averbamento no processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo | Comunica-se aos pais ou EE |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Diretor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b) Suspensão do AEDCPF até 3 dias úteis.       | O Diretor<br><br>(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 aos pais ou EE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c) Suspensão do AEDCPF entre 4 e 12 dias úteis | O Diretor<br><br>(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, corresponsabilizando-o pela 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<br><br>(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 116.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 Regulamento Interno 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 117.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 DT 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:
    - 8.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    - 8.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
    - 8.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    - 8.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
  9. 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;
  10. 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;
  11. 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:
    - 11.1. Ao Presidente do CG do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
    - 11.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação;
  12. 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 118.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 Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 119.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 EE, 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 EE, 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 EE,

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 CPCJ em risco.

#### **Artigo 120.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao DT e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
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 121.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 CG 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 CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão;
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do CG constituída, entre outros, por professores e pais ou EE, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator;
5. A decisão do CG 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 122.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 123.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 CPCJ 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 124.º – Ação Social Escolar (ASE)**

1. A ASE 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 ASE, 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 ASE, sempre que necessite de auxílio económico relativamente a material escolar, transporte ou alimentação.

#### **Artigo 125.º – Medidas de Apoio**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (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 traduzir-se numa comparticipação 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 ASE;
- 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 126.º - Competências dos Serviços de Ação Social Escolar (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 da ASE.
- 5. Organizar e divulgar as normas de candidatura aos subsídios da ASE;
- 6. Organizar e analisar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
- 7. Prestar o apoio necessário aos serviços da ASE da CMVC, relativamente aos transportes escolares, refeitório e leite escolar;
- 8. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- 9. Identificar os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3º ciclos) que beneficiaram do empréstimo de manuais escolares, através da plataforma MEGA, e que têm de os devolver no final de cada ano letivo;
- 10. Organizar, em colaboração com a equipa da Biblioteca, a recolha dos manuais escolares que fazem parte da plataforma MEGA;

11. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e a boa gestão de todos os setores;
12. Proceder ao lançamento dos bens rececionados nos respetivos setores;
13. Proceder mensalmente à verificação de inventários de bens referente ao bufete e à papelaria;

#### **Artigo 127.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 O Despacho nº 6147/2019 regulamenta o respeitante aos acidentes escolares ocorridos nas visitas de estudo efetuadas em território nacional ou nas deslocações ao estrangeiro;
  - 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:
    - 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.

## **CAPÍTULO IX – PROCESSOS ELEITORAIS**

### **SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS**

#### **Artigo 128.º – Eleições**

1. As eleições previstas no presente Regulamento Interno 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 129.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).

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 130.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 Regulamento Interno 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 Regulamento Interno 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 aditamentos 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 Regulamento Interno, nem em legislação específica, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Proposta de revisão aprovada pelo Conselho Pedagógico em reunião de 16 de julho de 2026

Revisão aprovada pelo Conselho Geral em reunião de 23 de julho de 2026

O Presidente do Conselho Pedagógico

---

José Luís Menezes Garcia

O Presidente do Conselho Geral

---

Joaquim Marques Bento