



Regulamento Interno

**AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS
DA JUNQUEIRA**

2013-2017

Índice

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS	7
SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
Artigo 1.º – Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde	7
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	7
Artigo 3.º – Enquadramento	7
Artigo 4.º – Regime e Objetivos	7
Artigo 5.º – Princípios Orientadores da Administração do AEDCPF	7
Artigo 6.º – Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do AEDCPF	8
Artigo 7.º – Administração e Gestão do AEDCPF	8
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
Artigo 8.º – Órgãos de Administração e Gestão	8
Artigo 9.º – Conselho Geral	9
Artigo 10.º – Composição do Conselho Geral (art.º 14.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho)	9
Artigo 11.º – Competências do Conselho Geral	9
Artigo 12.º – Reunião do Conselho Geral	9
Artigo 13.º – Mandato do Conselho Geral	9
SECÇÃO II – DIRETOR	9
Artigo 14.º – Diretor	9
Artigo 15.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor	9
Artigo 16.º – Competências do Diretor	10
Artigo 17.º – Recrutamento do Diretor	10
Artigo 18.º – Eleição do Diretor	10
Artigo 19.º – Mandato do Diretor	10
Artigo 20.º – Regime de Exercício de Funções do Diretor	10
Artigo 21.º – Assessoria do Diretor	10
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	10
Artigo 22.º – Conselho Pedagógico (CP)	10
Artigo 23.º – Composição	10
Artigo 24.º – Competências	11
Artigo 25.º – Funcionamento	11
Artigo 26.º – Mandato	11
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	11
Artigo 27.º – Conselho Administrativo	11
Artigo 28.º – Composição	11
Artigo 29.º – Competências	11
Artigo 30.º – Funcionamento	12
SECÇÃO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	12
Artigo 31.º – Estruturas de Orientação Educativa	12
Artigo 32.º – Articulação e Gestão Curricular	12
SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	12
Artigo 33.º – Coordenador de Estabelecimento de Ensino	12
Artigo 34.º – Competências	13
SECÇÃO VII – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO	13
Artigo 35.º – Organização das Atividades de Grupo	13
Artigo 36.º – Departamento Curricular da Educação Pré-escolar	13
Artigo 37.º – Composição e Competências do Departamento Curricular do 1.º Ciclo	14

Artigo 38.º – Composição, Coordenação e Competências dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos	16
Artigo 39.º – Oferta Formativa	18
Artigo 40.º – Composição, Competências e Funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos	25
Artigo 41.º – Conselho de Diretores de Turma	27
Artigo 42.º – Equipa de Coordenação de Projetos	27
Artigo 43.º – Equipa Responsável Pelos Grupos Equipa do Desporto Escolar.	28
Artigo 44.º – Equipa de Apoios e Complementos Educativos (Educação Especial)	28
Artigo 45.º – Competências, princípios e metas das equipas que desenvolvem os serviços de apoio e complemento educativo.....	28
Artigo 46.º – Equipa do Plano Tecnológico da Educação [PTE]	31
Artigo 47.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento e Equipa de Acompanhamento e Monitorização “Contrato de Autonomia”	33
Artigo 48.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos [BE/CRE]:	34
Artigo 49.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico (SADD)	36
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	36
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	36
Artigo 50.º – Princípios Gerais.....	36
Artigo 51.º – Avaliação dos Alunos (Despacho normativo n.º 24-A/2012).....	36
Artigo 52.º – Atividades de Enriquecimento Curricular	37
Artigo 53.º – Objetivos e Organização Curricular Global.....	38
CAPÍTULO IV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AEDCPF	39
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	39
Artigo 54.º – Princípios Gerais.....	39
Artigo 55.º – Serviços de Apoio	39
Artigo 56.º – Regras de Funcionamento	40
Artigo 57.º – Comunicações Internas.....	44
Artigo 58.º – Controlo de Entradas.....	44
Artigo 59.º – Pontualidade e Assiduidade	44
Artigo 60.º – Reuniões e Convocatórias.....	45
Artigo 61.º – Atas	45
Artigo 62.º – Livro de Ponto e Sumários.....	45
Artigo 63.º – Das Presenças dos Docentes e Não Docentes	46
Artigo 64.º – Das Faltas	46
Artigo 65.º – Justificação das Faltas	46
Artigo 66.º – Realização de Atividades Internas e Externas	46
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS.....	48
Artigo 67.º – Definição	48
Artigo 68.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas	48
Artigo 69.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com o grau de ensino.....	49
SECÇÃO III - Constituição de turmas.....	49
Artigo 70.º Constituição de turmas	49
CAPÍTULO V – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	49
SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	49
Artigo 71.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular	49
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	52
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS	52
Artigo 72.º – Deveres Gerais da Comunidade Escolar.....	52
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	52

Artigo 73.º – Direitos dos Docentes.....	52
Artigo 74.º – Deveres dos Docentes	53
Artigo 75.º – Avaliação do Desempenho	54
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS	54
Artigo 76.º – Direitos e Deveres	54
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	55
Artigo 77.º – Responsabilidade	55
Artigo 78.º – Direitos	55
Artigo 79.º – Deveres	55
SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	56
Artigo 80.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação	56
SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	56
Artigo 81.º – Princípios Gerais.....	56
Artigo 82.º – Direitos dos Alunos	57
Artigo 83.º – Deveres dos Alunos	58
Artigo 84.º – Representação dos Alunos	60
Artigo 85.º – Sinistros	61
Artigo 86.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade	61
Artigo 87.º – Entrada nos espaços de aula.....	62
Artigo 88.º – Permanência na sala de aula e noutros espaços de aula	62
Artigo 89.º – Saída da sala de aula	62
Artigo 90.º – Ausência do Docente.....	62
Artigo 91.º – Faltas de Presença.....	63
Artigo 92.º – Faltas Justificadas.....	63
Artigo 93.º – Justificação de Faltas	63
Artigo 94.º – Faltas Injustificadas	64
Artigo 95.º – Excesso Grave de Faltas.....	64
Artigo 96.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	64
Artigo 97.º – Faltas de Material	65
SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	65
Artigo 98.º – Qualificação da Infração.....	65
Artigo 99.º – Participação de Ocorrência.....	65
Artigo 100.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias	65
Artigo 101.º – Determinação da Medida Disciplinar	66
Artigo 102.º – Medidas Corretivas	66
Artigo 103.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	67
Artigo 104.º – Cumulação de Medidas Disciplinares	68
Artigo 105.º – Tramitação do Procedimento Disciplinar	68
Artigo 106.º – Suspensão Preventiva do Aluno	68
Artigo 107.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar	69
Artigo 108.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias	69
Artigo 109.º – Recurso Hierárquico	70
Artigo 110.º – Intervenção dos Pais e EE	70
Artigo 111.º – Responsabilidade Civil e Criminal	70
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	70
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	70
Artigo 112.º – Ação Social Escolar	70
Artigo 113.º – Medidas de Apoio	70
Artigo 114.º Competências dos SASE	71
Artigo 115.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar	71
Artigo 116.º – Transportes escolares (da competência da CMVC)	72
Artigo 117.º – Bolsa de Manuais Escolares.....	72
SECÇÃO II – SERVIÇOS ESCOLARES	73

Artigo 118.º Constituição	73
Artigo 119.º Bufete	73
Artigo 120.º Papelaria /Reprografia	73
Artigo 121.º Refeitório	74
CAPÍTULO VIII – PROCESSOS ELEITORAIS.....	74
SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS	74
Artigo 122.º – Eleições	74
Artigo 123.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos	75
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
Artigo 124.º – Disposições finais	75

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º – Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde

1. O Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde, adiante designado por AEDCPF, é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de Educação Pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
2. Os documentos estruturantes do AEDCPF são:
 - 2.1 O Projeto Educativo do Agrupamento [PEA];
 - 2.2 O Plano de Ação do Diretor;
 - 2.3 O Projeto Curricular de Agrupamento [PCA].
 - 2.4 O contrato de autonomia

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, define o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o AEDCPF, no que diz respeito a cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade.
2. O presente RI aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo AEDCPF: alunos, docentes, assistentes técnicos e operacionais,
3. pais e Encarregados de Educação [EE], órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo, bem como outros serviços.
4. O presente RI aplica-se também a visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares pertencentes ao AEDCPF, mesmo que ocasionais.

Artigo 3.º – Enquadramento

1. O presente RI foi elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aprovado pelo **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.
2. O presente RI aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que constituem o AEDCPF.
3. Os prazos referidos no presente RI contam-se nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo [CPA]: **Decreto-Lei n.º 6/1996, de 31 de janeiro**.

Artigo 4.º – Regime e Objetivos

1. Regime
 - 1.1 Os estabelecimentos de ensino do AEDCPF funcionam em regime diurno e integram a Educação Pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, nos termos e com os objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo [LBSE]: Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto.
2. Objetivos
 - 2.1 Informar das normas sobre a organização e funcionamento do AEDCPF;
 - 2.2 Delimitar o âmbito de ação de cada setor, definindo atribuições, exigindo responsabilidades, eliminando lacunas e interferências e garantindo a independência de ação;
 - 2.3 Proporcionar um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e demais pessoas do AEDCPF;
 - 2.4 Responsabilizar a comunidade escolar pela concretização dessa tarefa coletiva que é o processo educativo, definindo a parte que nela cabe a cada um, bem como as regras pelas quais deverá pautar a sua conduta;
 - 2.5 Precisar os seus direitos e deveres enquanto membros desta comunidade;
 - 2.6 Estabelecer as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços;
 - 2.7 Contribuir para a resolução de eventuais conflitos e para o desenvolvimento de um clima de trabalho colaborante, saudável e fraterno.

Artigo 5.º – Princípios Orientadores da Administração do AEDCPF

1. Na administração do AEDCPF são observados os seguintes princípios orientadores:
 - 1.1 Favorecer o desenvolvimento de cada estabelecimento de ensino, a sua eficácia, a sua capacidade de intervenção comunitária, a sua autonomia;

- 1.2 Apoiar os projetos com características interdisciplinares e transdisciplinares adaptados aos interesses dos alunos, dos docentes e da comunidade em geral;
- 1.3 Organizar atividades de “complemento curricular” que correspondam a interesses dominantes – em função dos recursos do AEDCPF e da Comunidade;
- 1.4 Organizar atividades que envolvam toda a comunidade escolar, com características integradoras em relação a outros projetos;
- 1.5 Desenvolver a colaboração com diferentes parceiros educativos – Associação de Pais, Câmara Municipal de Vila do Conde [CMVC], freguesias da área geográfica do AEDCPF, Instituições de Formação, Cultura e Apoio Social –, quer para a realização de atividades dirigidas aos alunos das escolas, quer para atividades de intervenção comunitária.
2. O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, que visem as seguintes finalidades:
 - 2.1 Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e civicamente responsáveis;
 - 2.2 Promover a igualdade de oportunidade de sucesso educativo, nomeadamente através de medidas que contribuam para compensar desigualdades económicas e sociais e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
 - 2.3 Contribuir para a melhoria da qualidade de vida escolar, em particular no que se refere às condições de trabalho e lazer dos alunos, docentes e pessoal não docente.
3. A representatividade dos órgãos de administração e gestão das escolas.
4. A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
5. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
6. A transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 6.º – Instrumentos Orientadores da Autonomia, Administração e Gestão do AEDCPF

1. No âmbito da autonomia, administração e gestão do AEDCPF, as diretivas estratégicas, pedagógicas, financeiras, organizacionais e administrativas tomadas têm como base os instrumentos caracterizados no **art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**, a saber:
 - Projeto Educativo;
 - Regulamento Interno;
 - Projeto Curricular de Agrupamento
 - O contrato de autonomia
 - Planos Plurianual e Anual de Atividades;
 - Orçamento.

Artigo 7.º – Administração e Gestão do AEDCPF

1. A administração e gestão do AEDCPF são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no RI.
2. A autonomia de administração e gestão do AEDCPF e de criação e desenvolvimento do PEA pressupõe o que está consagrado nos termos **da Lei n.º 51/2012, de 5-9-2012**.
3. O AEDCPF é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
4. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e EE, os docentes, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências (**Lei n.º 51/2012, de 5-9-2012**).

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º – Órgãos de Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEDCPF os consignados no **n.º 2 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei 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.

Artigo 9.º – Conselho Geral

1. O **CG** é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do **n.º 4 do art.º 48.º da LBSE (República e renumerado pela Lei nº 49/2005)**

Artigo 10.º – Composição do Conselho Geral (art.º 14.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho)

1. O **CG** é composto por dezanove elementos, da seguinte forma:
 - 1.1 Sete representantes do pessoal docente;
 - 1.2 Quatro representantes dos EE;
 - 1.3 Dois representantes do pessoal não docente;
 - 1.4 Três representantes da autarquia;
 - 1.5 Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 11.º – Competências do Conselho Geral

1. As competências do CG são aquelas que estão definidas na lei (**art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**).

Artigo 12.º – Reunião do Conselho Geral

1. O **CG** reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor (**n.º 1 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**).
2. As reuniões do **CG** devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros (**n.º 2 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**).
3. O **CG** elabora o seu regimento, nos primeiros trinta dias do início das suas funções, definindo as suas regras de organização e funcionamento.
4. As deliberações são tomadas, por maioria absoluta de votos, estando presente a maioria dos membros em efetividade de funções. O Presidente tem voto de qualidade no caso de empate.
5. Caso não exista *quorum*, passados dez minutos da hora marcada para o início da reunião, a mesma decorrerá com os elementos presentes.
6. A duração das reuniões de **CG** tem o limite máximo de duas horas.
7. Em caso de ausência, o membro do **CG** que não possa comparecer às reuniões deverá justificar a sua ausência e, sempre que possível, informar antecipadamente o Presidente.

Artigo 13.º – Mandato do Conselho Geral

1. O mandato do CG consta no **art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º – Diretor

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

Artigo 15.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 16.º – Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor, para além do previsto no **art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**, as seguintes competências:
 - 1.1 Submeter à aprovação do CG o PCA;
 - 1.2 Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do AEDCPF, competindo-lhe definir a sua composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
 - 1.3 Providenciar a eleição dos representantes dos EE de todas as turmas dos vários estabelecimentos de ensino que pertencem ao AEDCPF. A eleição será feita em Assembleia de Turma, convocada para o efeito e nela serão eleitos dois representantes de cada turma;
 - 1.4 Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores, jardins e escolas do AEDCPF;
 - 1.5 Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do AEDCPF, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
 - 1.6 Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do AEDCPF, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
 - 1.7 Organizar e coordenar todos os serviços do AEDCPF de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
 - 1.8 Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o CP;
 - 1.9 Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o CP.

Artigo 17.º – Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo CG, de acordo com os **art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 18.º – Eleição do Diretor

1. O processo decorre de acordo com os **art.ºs 22.º, 22.º-A, 22.º-B e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 19.º – Mandato do Diretor

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, de acordo com o **art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 20.º – Regime de Exercício de Funções do Diretor

1. O Diretor exerce as funções de acordo com o **art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 21.º – Assessoria do Diretor

1. O Diretor, com autorização do **CG**, pode usufruir de assessorias de acordo com o **art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 22.º – Conselho Pedagógico (CP)

1. O **CP** é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEDCPF, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 23.º – Composição

1. O **CP** é composto por onze elementos, da seguinte forma, tendo em conta o **art.º 32 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**:
 - 1.1 Diretor;
 - 1.2 Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar;
 - 1.3 Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - 1.4 Quatro docentes dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos, da seguinte forma:
 - 1.4.1 Coordenador do Departamento Curricular das Línguas;

- 1.4.2 Coordenador do Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas;
- 1.4.3 Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- 1.4.4 Coordenador do Departamento das Expressões;
- 1.5 Coordenador dos cursos vocacionais [VOC];
- 1.6 Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos);
- 1.7 Coordenador da Equipa de Docentes da Educação Especial/Apoio Educativo;
- 1.8 Coordenador de Equipa de Coordenação de Projetos [ECP].

Artigo 24.º – Competências

- 1. Ao **CP** compete, para além do que prevê o **art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**:
 - 1.1 Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas e acompanhar a sua execução, devendo para tal constituir uma secção de formação;
 - 1.2 Propor e aprovar a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
 - 1.3 Solicitar às estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições.

Artigo 25.º – Funcionamento

- 1. O **CP** reúne ordinariamente uma vez por mês em cumprimento **art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.
- 2. O **CP**, na sua primeira reunião ordinária, define o seu regime de funcionamento interno, nomeadamente:
 - 2.1 Dias das reuniões;
 - 2.2 Duração das sessões;
 - 2.3 Secretariado;
 - 2.4 Convocatórias:
 - 2.4.1 Forma;
 - 2.4.2 Prazos;
 - 2.4.3 Tolerância.

Artigo 26.º – Mandato

- 1. O mandato dos membros do **CP** tem a duração de quatro anos letivos, salvo a perda da qualidade que determinou a designação.
- 2. O mandato dos membros do **CP** pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o **CP**, ou a pedido do interessado no final do ano letivo;
 - 2.1 A substituição será feita através de nova eleição ou designação até ao termo do mandato do membro que está a substituir.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 27.º – Conselho Administrativo

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

Artigo 28.º – Composição

- 1. O Conselho Administrativo é composto de acordo com o **art.º 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 29.º – Competências

- 1. As competências do Conselho Administrativo estão previstas no **art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

Artigo 30.º – Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês de acordo com o previsto no com o art.º 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 31.º – Estruturas de Orientação Educativa

1. As estruturas colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promoverem o trabalho colaborativo e realizarem a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - 2.1 A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEDCPF;
 - 2.2 A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - 2.3 A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
3. Estruturas de orientação educativa são as seguintes:
 - 3.1 Departamento Curricular na Educação Pré-escolar;
 - 3.2 Departamento Curricular do 1.º Ciclo do ensino básico;
 - 3.3 Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico;
 - 3.4 Serviços da Educação Especial /Apoio Educativo;
 - 3.5 Conselho de Diretores de Turma [CDT];
 - 3.6 Conselhos de Docentes responsáveis pelos grupos equipa do desporto escolar;
 - 3.7 Serviços de Psicologia e Orientação [SPO];
 - 3.8 Serviços de Ação Social Escolar [SASE];
 - 3.9 Equipa de Saúde Escolar;
 - 3.10 Conselho de Delegados de Turma;
 - 3.11 Equipa de Coordenação de Projetos;
 - 3.12 Equipa da Biblioteca Escolar;
 - 3.13 Equipa de Autoavaliação do Agrupamento [EAA];
 - 3.14 Secção de Avaliação de Desempenho Docente [SADD].

Artigo 32.º – Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEDCPF, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
 - 2.5 Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes, eleitos pelo 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 Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**)
3. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 33.º – Coordenador de Estabelecimento de Ensino

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-escolar ou de escola integrada no AEDCPF é assegurada por um coordenador.

2. No estabelecimento em que funcione a sede do AEDCPF, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-escolar.
4. O Diretor, de acordo com as conveniências de serviço, pode designar os coordenadores de estabelecimentos de ensino para mandatos de quatro anos.
5. 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 escola ou estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - 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 esta lhe forem delegadas;
 - 1.3 Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - 1.4 Promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

SECÇÃO VII – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

Artigo 35.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 plano de trabalho/plano de atividades, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação jardim/família.
2. A responsabilidade do referido no ponto anterior é dos educadores de infância.
3. Nos grupos onde existir uma criança com necessidade educativa especial, participa o educador do Apoio Educativo.
4. Organização das atividades de turma:
 - 4.1 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:
 - 4.1.1 Pelos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do ensino básico;
 - 4.1.2 Pelo Conselho de Turma [CT], nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - 4.1.2.1 Os professores da turma;
 - 4.1.2.2 Dois representantes dos pais e EE;
 - 4.1.2.3 Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do ensino básico.
 5. 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 AEDCPF.
 6. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
 7. No desenvolvimento da sua autonomia, o AEDCPF pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 36.º – Departamento Curricular da Educação Pré-escolar

1. Composição
 - 1.1 O Departamento Curricular da Educação Pré-escolar para articulação curricular integra todos os educadores de infância que fazem parte do AEDCPF.
2. Competências
 - 2.1 Compete ao Departamento Curricular da Educação Pré-escolar:
 - 2.1.1 Colaborar com os órgãos de gestão do AEDCPF;
 - 2.1.2 Elaborar as propostas a apresentar no CP;
 - 2.1.3 Colaborar na equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades [PAA];
 - 2.1.4 Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
 - 2.1.5 Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares;
 - 2.1.6 Definir orientações de carácter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;
 - 2.1.7 Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;

- 2.1.8 Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação das crianças e com a aplicação das orientações curriculares;
- 2.1.9 Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
- 2.1.10 Definir as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano.
- 2. Coordenação do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar
 - 2.1. 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 Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**)
 - 2.2 Compete ao coordenador:
 - 2.2.1 Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
 - 2.2.2 Convocar o Departamento Curricular uma vez por mês, pelo menos, para se pronunciarem sobre os assuntos a tratar em CP;
 - 2.2.3 Marcar com os restantes elementos as reuniões ordinárias a realizar durante o ano letivo, formalizadas através de convocatória, desta será sempre entregue uma cópia ao Diretor;
 - 2.2.4 Apresentar em CP, as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo;
 - 2.2.5 Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
 - 2.2.6 Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
 - 2.2.7 Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - 2.2.7.1 O relatório do 3.º período será apresentado no prazo de cinco dias após o término das reuniões de avaliação.

Artigo 37.º – Composição e Competências do Departamento Curricular do 1.º Ciclo

- 1. **Composição**
 - 1.1 **O Departamento Curricular do 1.º Ciclo do ensino básico, para articulação curricular, integra a totalidade dos docentes do 1.º Ciclo, 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 Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho)**
- 2. **Competências**
 - 2.1 Compete ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo do ensino básico:
 - 2.1.1 Colaborar com os órgãos de gestão do AEDCPF;
 - 2.1.2 Elaborar as propostas a apresentar no CP;
 - 2.1.3 Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias áreas curriculares;
 - 2.1.4 Colaborar na equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do PAA;
 - 2.1.5 Definir o regimento interno do Departamento Curricular;
 - 2.1.6 Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
 - 2.1.7 Definir orientações de carácter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;
 - 2.1.8 Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
 - 2.1.9 Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
 - 2.1.10 Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
 - 2.1.11 Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
 - 2.1.12 Apresentar em CP, a articulação das competências essenciais e das atividades letivas e não letivas.
 - 2.6 Compete ao Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo
 - 2.6.1 Apresentar ao Diretor um plano de ação;
 - 2.6.2 Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
 - 2.6.3 Convocar o Departamento Curricular uma vez por mês, pelo menos, para se pronunciarem sobre os assuntos a tratar em CP;
 - 2.6.4 Marcar com os restantes elementos as reuniões ordinárias a realizar durante o ano letivo, formalizadas através de convocatória, desta será sempre entregue uma cópia ao Diretor;
 - 2.6.5 Apresentar em CP, as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo;

- 2.6.6 Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
- 2.6.7 Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
- 2.6.8 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
- 2.6.9 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
- 2.6.10 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;
- 2.6.11 Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- 2.6.12 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEDCPF;
- 2.6.13 Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;
- 2.6.14 Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 2.6.15 Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- 2.6.16 Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- 2.6.17 Promover reuniões de articulação entre os docentes dos 4.º ano do 1.º Ciclo e os docentes do 2.º Ciclo, para planificar, avaliar e definir estratégias de melhoria de competências;
- 2.6.18 Propor ao CP os manuais escolares que, por decisão dos professores das disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
- 2.6.19 Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- 2.6.20 Representar os professores do seu Departamento em reuniões para tal convocado;
- 2.6.21 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;
- 2.6.22 Apresentar em Departamento, uma síntese da avaliação curricular;
- 2.6.23 Os coordenadores serão os legítimos representantes dos Departamentos Curriculares no CP.
- 2.6.24 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.
- 2.6.25 No âmbito da direção de instalações, compete-lhe e fica responsabilizado por:
 - 2.6.25.1 Organizar, controlar e zelar pela sua conservação, o material e equipamento existente nas instalações e manter o inventário atualizado;
 - 2.6.25.2 Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina ou disciplinas.
- 2.6.26 Apresentar ao Subdiretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
- 2.6.27 O relatório do 3.º período será apresentado até 10 de julho.
- 3. Para além do coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo serão designados, pelo Diretor, coordenadores de Conselho de Ano.
- 4. Conselho de Ano
 - 4.1 Composição:
 - 4.1.1 O Conselho de Ano integra todos os professores do 1.º Ciclo daquele ano de escolaridade que fazem parte do AEDCPF.
 - 4.2 Competências
 - 4.2.1 Compete ao Conselho de Ano:
 - 4.2.1.1 Analisar e pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias áreas curriculares;
 - 4.2.1.2 Definir o regimento interno do Conselho de Coordenação de Ano;
 - 4.2.1.3 Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
 - 4.2.1.4 Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos, com a aplicação dos programas curriculares;
 - 4.2.1.5 A fim de ser apresentado em CP propor, ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo, a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
 - 4.2.1.6 Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pela administração educativa e escolar;

- 4.2.1.7 A fim de ser apresentado em CP, propor ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo, a articulação de:
- 4.2.1.7.1 Competências essenciais;
- 4.2.1.7.2 Atividades letivas e não letivas;
- 4.2.1.8 Analisar os planos de Turma (PT);
- 4.2.1.9 Ao Conselho de Docentes do 1.º Ano compete, ainda, promover reuniões trimestrais de articulação com os docentes do Pré-escolar para planificar, avaliar e definir estratégias para uma melhor integração das crianças no 1.º Ciclo.
6. Coordenação de Conselho de Ano
- 6.1 O coordenador é um docente do 1.º Ciclo de cada ano de escolaridade, nomeado pelo Diretor.
- 6.2 Competências
- 6.2.1 Compete ao coordenador de Conselho de Ano:
- 6.2.1.1 Coordenar os trabalhos do Conselho de Ano;
- 6.2.1.2 Convocar o Conselho de Ano uma vez por mês;
- 6.2.1.3 Marcar com os restantes elementos as reuniões ordinárias a realizar durante o ano letivo, formalizadas através de convocatória e desta será sempre entregue uma cópia ao Adjunto do Diretor;
- 6.2.1.4 Apresentar em Departamento Curricular do 1.º Ciclo, uma síntese da avaliação curricular;
- 6.2.1.5 Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões do Conselho de Ano;
- 6.2.1.6 Supervisionar;
- 6.2.1.7 Apresentar à Adjunta do Diretor um relatório crítico, trimestral, do trabalho desenvolvido.

Artigo 38.º – Composição, Coordenação e Competências dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos

1. Composição

Departamentos Curriculares	Grupos disciplinares	
Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português	320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa	400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química	520 - Biologia e Geologia 530 - Educação Tecnológica 550 - Informática
Expressões	240 - Educação Visual Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais	610 - Música 620 - Educação Física 910, 920, 930 - Educação Especial

2. Competências dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos

2.2 Compete aos Departamentos Curriculares:

- 2.2.1 Reunir no início do ano letivo para:
- 2.2.1.1 Definir o regimento interno do Departamento;
- 2.2.1.2 Planificar as atividades letivas;
- 2.2.1.3 Elaborar propostas de atividades não letivas;
- 2.2.1.4 Rever os critérios específicos de avaliação dos alunos;
- 2.2.2 Elaborar propostas a apresentar no CP;
- 2.2.3 Planificar as atividades letivas e não letivas, ao longo do ano letivo;
- 2.2.4 Estruturar dinâmicas, apostar na reflexão sistemática e articulação curricular;
- 2.2.5 Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
- 2.2.6 Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias disciplinas que integram o Departamento;
- 2.2.7 Colaborar e participar nas atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do PAA;
- 2.2.8 Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola e o cumprimento dos programas disciplinares;
- 2.2.9 Definir orientações de carácter pedagógico didático, no âmbito das necessidades curriculares do Departamento;

- 2.2.10 Estabelecer orientações e estratégias comuns na análise e resolução de problemas pedagógicos e de atividades comuns;
 - 2.2.11 Operacionalizar o currículo centrado no desenvolvimento de objetivos curriculares e conteúdos programáticos e metas de aprendizagem de cada área/disciplina;
 - 2.2.12 Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
 - 2.2.13 Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
 - 2.2.14 Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
 - 2.2.15 Proceder à análise crítica de todas as questões que forem colocadas pela administração educativa e escolar;
 - 2.2.16 Gerir e coordenar as instalações/equipamentos que estão ao serviço do Departamento quando as necessidades do Departamento o justifiquem e propor ao Diretor a criação do cargo de diretor de instalações;
 - 2.2.17 Articular as atividades letivas e não letivas, a fim de serem apresentadas em CP;
 - 2.2.18 Designar os seus representantes na equipa responsável pelas atividades não letivas e na EAA;
 - 2.2.19 Reunir, pelo menos uma vez por mês, a fim de se poderem pronunciar quanto aos assuntos a tratar em CP desse mês.
3. Coordenação de Departamento
- 3.1 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 Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**)
4. Competências do coordenador de Departamento Curricular:
- 4.1 Apresentar ao Diretor um plano de ação;
 - 4.2 Coordenar, supervisionar e apoiar os trabalhos do Conselho de Docentes;
 - 4.3 Convocar o Departamento, pelo menos uma vez por mês, para se pronunciar sobretudo sobre os assuntos a tratar em CP e para reuniões extraordinárias, sempre que for necessário, formalizadas através de convocatória cuja cópia será sempre entregue ao Subdiretor;
 - 4.4 Apresentar, em CP, uma síntese dos resultados da avaliação curricular;
 - 4.5 Dar a conhecer, ao Diretor, os assuntos tratados nas reuniões;
 - 4.6 Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
 - 4.7 Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
 - 4.8 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;
 - 4.9 Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 4.10 Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEDCPF;
 - 4.11 Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;
 - 4.12 Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 4.13 Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - 4.14 Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
 - 4.15 Promover reuniões de articulação entre os docentes dos 4.º ano do 1.º Ciclo e os docentes do 2.º Ciclo, para planificar, avaliar e definir estratégias de melhoria de competências;
 - 4.16 Propor ao CP os manuais escolares que, por decisão dos professores das disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
 - 4.17 Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - 4.18 Representar os professores do seu Departamento em reuniões para tal convocado;
 - 4.19 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;
 - 4.20 Apresentar em Departamento, uma síntese da avaliação curricular;
 - 4.21 Apresentar ao Subdiretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - 4.21.1 O relatório do 3.º período será apresentado até 10 de julho.

- 4.22 Os coordenadores serão os legítimos representantes dos Departamentos Curriculares no CP.
- 4.23 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.
- 4.24 No âmbito da direção de instalações, compete-lhe e fica responsabilizado por:
 - 4.24.1 Organizar, controlar e zelar pela sua conservação, o material e equipamento existente nas instalações e manter o inventário atualizado;
 - 4.24.2 Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvindo os professores da disciplina ou disciplinas.

Artigo 39.º –Oferta Formativa

- 1. Cursos Vocacionais
 - 1.1. Organização curricular
 - 1.1.1. A matriz curricular de referência dos cursos vocacionais do ensino básico é a que consta na **portaria nº 292-A/2012, de 26 de setembro**.
 - 1.2. Duração do curso
 - 1.3. Estes cursos não devem ter duração fixa, embora a sua duração máxima seja de dois anos. A duração deve ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso. A escola deve ter um grau elevado de autonomia, para promover as especificidades dos públicos-alvo, desde que cumpridas as metas/perfil de saída.
 - 1.4. Composição da equipa pedagógica
 - 1.4.1. A equipa pedagógica é constituída por:
 - 1.4.1.1. Coordenador de Curso;
 - 1.4.1.2. Diretor de Turma;
 - 1.4.1.3. Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
 - 1.4.1.4. Psicólogo Escolar.
 - 1.4.2. Atribuições da equipa pedagógica:
 - 1.4.2.1. Compete à equipa pedagógica a organização e realização do curso, nomeadamente:
 - 1.4.2.1.1. Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas de acordo com as áreas de formação;
 - 1.4.2.1.2. Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor ao diretor de turma as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
 - 1.4.2.1.3. Analisar e propor soluções sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - 1.4.2.1.4. Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo;
 - 1.4.2.1.5. Contribuir para o plano de atividades do curso vocacional;
 - 1.4.2.1.6. Fornecer ao diretor de turma toda a documentação exigida para a correta organização do processo individual de cada discente.
 - 1.4.3. O conselho de turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e pelo menos três vezes em cada ano formativo. Reúne extraordinariamente sempre que convocado sob proposta do diretor de turma e/ou coordenador de curso.
 - 1.4.4. Cabe ao órgão competente de direção da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma ordinários, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
 - 1.5. Articulação curricular e coordenação pedagógica
 - 1.5.1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma.
 - 1.5.2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma.
 - 1.5.3. Ao coordenador de curso compete:
 - 1.5.3.1. Criar as condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos cursos. Para o efeito, deve monitorizar com regularidade as atividades e a evolução dos alunos, propondo, em parceria com a equipa pedagógica, as alterações que se forem sentindo necessárias;

- 1.5.3.2. Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico.
- 1.5.3.3. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
- 1.5.3.4. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos;
- 1.5.3.5. Assegurar, coadjuvado pelos diretores de turma dos cursos vocacionais, os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos, ao cumprimento do plano de estudos e ao cumprimento do plano anual de atividades;
- 1.5.3.6. Promover e coordenar, no início de cada ano letivo, reuniões com os diretores de turma dos cursos vocacionais, destinadas à formação e informação relativas às atividades a desenvolver;
- 1.5.3.7. Organizar o dossiê de curso e mantê-lo atualizado, arquivando toda a documentação relativa ao curso;
- 1.5.3.8. Articular com o diretor de turma a coordenação e acompanhamento das atividades escolares;
- 1.5.3.9. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, em articulação com o diretor de turma;
- 1.5.3.10. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional;
- 1.5.3.11. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 1.5.3.12. Conferir as pautas e demais documentos oficiais relativos a cada módulo;
- 1.5.3.13. Agilizar o processo de provas extraordinárias de recuperação de módulos dos alunos;
- 1.5.3.14. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da prática simulada identificando-as, selecionando-as, contactando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o acompanhante da prática simulada e o monitor da entidade enquadradora responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 1.5.3.15. Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos;
- 1.5.3.16. Participar na elaboração do plano de atividades da escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades dos cursos.
- 1.5.3.17. Funções do Diretor de Turma dos cursos vocacionais:
- 1.5.4. O diretor de turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras gerais definidas no regulamento interno do agrupamento.
- 1.5.5. Nos cursos vocacionais destacam-se as seguintes funções específicas do diretor de turma:
 - 1.5.5.1. Verificar se há alunos com módulos em atraso de disciplinas e implementar os planos de recuperação de aprendizagens;
 - 1.5.5.2. Propor ao coordenador do curso as necessidades, recursos e atividades necessárias ao bom desenvolvimento do curso;
 - 1.5.5.3. Participar na elaboração do plano de atividades da escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do curso;
 - 1.5.5.4. Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, no domínio psicológico ou académico, propondo as medidas adequadas, nomeadamente através do gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional;
 - 1.5.5.5. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e das faltas dadas às aulas e às atividades escolares (visitas de estudo, atividades extracurriculares, etc.);
 - 1.5.5.6. Reunir com os encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período, e solicitar a sua presença na escola, sempre que entenda conveniente para a compreensão do processo de ensino – aprendizagem do aluno;
 - 1.5.5.7. Registar as faltas (às aulas) dadas pelos alunos, exigindo o cumprimento das respetivas obrigações legais, no que se refere ao número de faltas possíveis por lei e à obrigatoriedade das justificações a apresentar;
 - 1.5.5.8. Garantir a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação nas situações de eventuais desistências ou abandonos do curso, procurando desencadear o processo de orientação que garanta a continuidade

- da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades e garanta o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- 1.5.5.9. Colaborar com o coordenador de curso na conferência de pautas, fichas e demais documentos de avaliação próprios existentes.
- 1.6. Funções dos professores/formadores
- 1.6.1. Para além das consignadas no regulamento interno do agrupamento e na legislação em vigor, cada professor/formador da equipa pedagógica têm também as seguintes obrigações específicas:
- 1.6.1.1. Elaborar o cronograma dos módulos;
- 1.6.1.2. Elaborar a planificação modular de longo prazo e de cada módulo da disciplina que leciona e proceder à sua entrega ao coordenador de curso para arquivo no dossiê;
- 1.6.1.3. Comunicar ao diretor de turma, por escrito, as faltas disciplinares;
- 1.6.1.4. Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação de cada módulo;
- 1.6.1.5. Elaborar materiais didáticos, guias de aprendizagem e/ou textos de apoio. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser elaborados e/ou adaptados, pelo professor/formador que os disponibiliza, de acordo com as características, interesses e necessidades do grupo turma;
- 1.6.1.6. Definir os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano letivo, em conformidade com o regulamento, preenchendo e entregando ao diretor de turma o plano de recuperação;
- 1.6.1.7. Entregar ao diretor de curso cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes propostos aos alunos durante o ano letivo;
- 1.6.1.8. Apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
- 1.6.1.9. Participar nas reuniões de conselho de turma e em todas aquelas para que forem convocados;
- 1.6.1.10. Proceder ao registo de avaliação dos alunos nos documentos próprios existentes na escola e elaborar e entregar, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua conclusão, as pautas de conclusão de cada módulo ao diretor de turma. Este prazo pode ser reduzido, quando se verifique que o módulo tem conclusão numa data próxima, e anterior, à realização da reunião de conselho de turma de avaliação. Neste caso, as pautas deverão ser entregues ao diretor de turma no dia imediatamente a seguir à conclusão do módulo.
- 1.7. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
- 1.7.1. O Psicólogo Escolar deve acompanhar todo o processo de implementação e desenvolvimento do curso, designadamente no que se refere:
- 1.7.1.1. à orientação escolar e vocacional de cada aluno em colaboração com a equipa formativa, com os formadores da prática simulada e com a família;
- 1.7.1.2. promover o apoio e aconselhamento psicológico na modalidade de consultadoria, ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.
- 1.8. Assiduidade
- 1.8.1. O aluno deverá cumprir pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.
- 1.8.2. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e implica o cumprimento de medidas de recuperação de aprendizagens.
- 1.8.3. Caso se verifique o incumprimento do previsto no número um, o diretor de turma comunica-o, pela forma mais expedita, ao professor/formador de cada disciplina ou ao formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora, que deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica do curso.
- 1.8.4. O plano de recuperação tem em vista o desenvolvimento das aprendizagens não realizadas e incide sobre os conteúdos programáticos abordados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e/ou aprendizagens não realizadas, do módulo da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 1.8.5. A elaboração do plano de recuperação é da responsabilidade do professor/formador da disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo de 8 dias úteis após comunicação do diretor de turma, sendo ainda o professor/formador responsável pela sua implementação e avaliação.
- 1.8.6. O início da realização das atividades do plano de recuperação decorrerá até quinze dias úteis após se ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas.
- 1.8.7. A duração do plano de recuperação é igual ao número de faltas em excesso, de forma a cumprir 90% dos tempos letivos previstos no plano de formação de cada módulo de cada disciplina.

- 1.8.8. Sempre que possível, as atividades de recuperação das aprendizagens delineadas no plano de recuperação deverão ser realizadas na escola: sala de estudo, biblioteca, clubes ou outro espaço escolar considerado adequado, com supervisão de um professor preferencialmente.
- 1.8.9. Se as atividades de recuperação de aprendizagens forem realizadas fora da escola, o professor/formador deverá acrescentar também a supervisão do encarregado de educação, se o aluno/formando tiver menos de 16 anos.
- 1.8.10. As atividades/estratégias para a recuperação de aprendizagens são definidas pelo professor/formador, tendo em conta a especificidade da disciplina, a idade do aluno/formando, o percurso formativo, as necessidades educativas do aluno, o tipo de faltas que originaram a situação de excesso e os objetivos formativos pretendidos, as quais podem revestir a seguinte forma:
 - 1.8.10.1. Trabalho de pesquisa;
 - 1.8.10.2. Trabalho prático;
 - 1.8.10.3. Relatório;
 - 1.8.10.4. Apresentação de trabalhos em suporte digital;
 - 1.8.10.5. Apresentações orais;
 - 1.8.10.6. Realização de fichas de compensação de conteúdos;
2. Outras atividades que considerem adequadas, escritas ou orais, a definir pelo professor/formador.
 - 2.1. Compete ao professor/formador da disciplina decidir se houve ou não cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens, devendo comunicar tal decisão ao diretor de turma que informará os pais/encarregados de educação, pelo meio mais expedito.
 - 2.2. Sempre que o aluno cumpra devidamente o plano de recuperação de aprendizagens as faltas em excesso são consideradas recuperadas.
 - 2.3. Quando se verifica o incumprimento das medidas de recuperação o conselho de turma determina a exclusão do aluno nos módulos em que se verificou excesso de faltas.
 - 2.4. Os alunos que tenham sido excluídos a módulos, em consequência do referido no ponto anterior, só poderão requerer a avaliação do mesmo na época de avaliação extraordinária.
 - 2.5. Em casos de incumprimento iterado do plano de recuperação por excesso de faltas, o aluno deverá ser encaminhado para um novo percurso formativo.
 - 2.6. Habilitação
 - 2.6.1. Os alunos que concluíam com aproveitamento os cursos vocacionais ministrados no âmbito da experiência pedagógica criada pela Portaria nº292-A/2012, de 26 de setembro ficam habilitados com o 9º ano de escolaridade.
 - 2.7. Prosseguimento de estudos
 - 2.7.1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 9º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - 2.7.2. No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9º ano.
 - 2.7.3. No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso.
 - 2.7.4. No ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído 70% dos módulos da componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
 - 2.7.5. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se às provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.
3. Avaliação
 - 3.1. Modalidades da avaliação, terminologia, procedimentos e periodicidade
 - 3.2. A equipa pedagógica formativa deve atender ao facto da avaliação ser um elemento integrante e regulador da prática educativa que, entre outras finalidades, visa o reajustamento dos processos de ensino e aprendizagem, nomeadamente no que se refere a seleção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas dos alunos.
 - 3.3. No início de cada ciclo de estudos, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
 - 3.4. A avaliação será modular, devendo ser expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.
 - 3.5. Avaliação modular é entendido o resultado final de cada módulo, depois de devidamente ponderados todos os aspetos interativos do processo de ensino-aprendizagem.

- 3.6. A implementação e orientação da avaliação modular é da responsabilidade do docente/formador de cada módulo, de modo a traduzir o resultado do processo da avaliação contínua e sistemática ao longo do módulo, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 3.7. Devem ser proporcionadas todas as condições necessárias a garantir a complementarização dos diferentes aspetos e parâmetros das avaliações formativas e sumativas, de modo a que a avaliação modular seja o resultado ponderado destas das modalidades de avaliação.
- 3.8. Aplica-se a cada módulo de formação a avaliação formativa e sumativa.
- 3.9. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, com intervenção do professor e do aluno e ratificada em reunião de conselho de turma, preferencialmente coincidente com as reuniões das restantes ofertas educativas.
- 3.10. Na avaliação sumativa, no final de cada módulo, o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e as percentagens relativas aos parâmetros das transversalidades definidos pelo conselho pedagógico.
- 3.11. Um módulo só será considerado concluído quando o formando obtiver a classificação mínima de 10 valores.
- 3.12. As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito.
- 3.13. Atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 3.14. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na primeira pauta de avaliação do módulo tem de constar o nome de todos os alunos da turma. Relativamente aos alunos que não tiverem classificação na referida pauta, deverá ser indicado que estão “em avaliação”, porque não atingiram a classificação mínima de 10 valores ou ainda não concluíram o número mínimo de horas estipulado para o módulo.
- 3.15. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a prática simulada, tendo os formandos que elaborar um relatório final, que deverá contemplar cada atividade vocacional, em moldes a definir e aprovar pela equipa pedagógica e formativa.
- 3.16. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não concluir um módulo de uma disciplina na data prevista, o professor e aluno combinam, no prazo máximo de quinze dias úteis, após a primeira avaliação sumativa do módulo, um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa, definindo para tal um plano de recuperação.
- 3.17. Se depois de cumprido o estipulado no ponto anterior, o aluno continuar a revelar inêxito no módulo, o professor/formador deve imediatamente acionar um novo mecanismo de recuperação, seguido de um terceiro momento de avaliação sumativa, para efeitos de recuperação do módulo, no prazo máximo de quinze dias úteis após a segunda avaliação sumativa do módulo, definindo-se um novo plano de recuperação.
- 3.18. O plano de recuperação incidirá apenas sobre o domínio cognitivo e das capacidades, considerando-se já atribuída, como o peso de 40%, a classificação relativa ao domínio das atitudes.
4. Critérios de avaliação
 - 4.1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o coordenador de curso e o diretor de turma, e sob proposta destas, define e aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação.
 - 4.2. Os critérios de avaliação incidem sobre o domínio cognitivo e das capacidades (Saber e Saber Fazer) e o domínio das atitudes (Saber Estar).
 - 4.3. Os critérios gerais de avaliação dos cursos vocacionais resultam da seguinte ponderação:

Domínio cognitivo e das capacidades	60%
Atitudes:	40%
✓ Assiduidade	
✓ Pontualidade	
✓ Cumprimento das tarefas escolares	
✓ Apresentação do material necessário	
✓ Cumprimento das regras	
Total	100%

- 4.4. Os órgãos de gestão e o diretor de turma asseguram a divulgação dos critérios referidos no ponto anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

5. Avaliação sumativa extraordinária
 - 5.1. A avaliação sumativa extraordinária acontece sempre que o formando não conseguir realizar determinado módulo dentro do tempo previsto para o efeito integrado no grupo turma, nem nas oportunidades suplementares geridas pelo professor/formador, estipuladas nos pontos 15 e 16 do artigo 12º do presente regulamento.
 - 5.2. Por avaliação sumativa extraordinária entende-se uma prova do tipo exame e/ou trabalho prático, acompanhado ou não pelo professor/formador, para recuperação do(s) módulo(s) em atraso, cotada para vinte valores, a realizar:
 - 5.2.1. A partir da primeira semana do mês de julho com os professores/formadores que lecionam as disciplinas/módulos respetivos;
 - 5.2.2. na primeira quinzena de setembro seguindo as orientações de escola em matéria de exames.
 - 5.3. Cabe aos órgãos de direção com a colaboração do coordenador de curso e dos diretores de turma, organizar o calendário da avaliação sumativa extraordinária e afixá-lo, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência.
 - 5.4. Cada formando não pode realizar mais do que uma avaliação por dia.
 - 5.5. Todo o trabalho de preparação para e submeterem às provas de recuperação é da inteira responsabilidade dos formandos que, para esse efeito, poderão contactar os respetivos formadores no sentido de estes lhes fornecerem a necessária bibliografia e possíveis pistas de estudo.
 - 5.6. Cumprimento do plano de estudos
6. Permutas e reposição de aulas
 - 6.1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar o cumprimento do total de horas anuais efetivas de formação previstas, devem ser acionados todos os mecanismos de reposição e de permuta.
 - 6.2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - 6.2.1. Permuta entre docentes da equipa pedagógico ou entre docentes do departamento;
 - 6.2.2. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas, dando conhecimento aos encarregados de educação;
 - 6.2.3. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa, dando conhecimento aos encarregados de educação.
 - 6.2.4. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo próprio docente, dando conhecimento do mesmo ao diretor de turma e direção da escola.
 - 6.2.5. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.
7. Visitas de estudo
 - 7.1. As visitas de estudo devem ser aprovadas pela equipa pedagógica e constar do plano anual de atividades, carecendo das aprovações regulamentares.
 - 7.2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas, sendo consideradas atividades letivas e objeto de avaliação, por isso a participação dos alunos é obrigatória, exceto nos casos em que se apliquem medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias aos alunos. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões devidamente fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/ biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.
 - 7.3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos que devem ser distribuídos pelos professores/ formadores envolvidos.
 - 7.4. O número de tempos letivos referidos no número anterior nunca poderá ser inferior ao número de tempos letivos a lecionar que o professor envolvido teria nesse dia.
 - 7.5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
 - 7.6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos para reposição de aulas.
8. Prática simulada
 - 8.1. Duração e calendarização
 - 8.1.1. A prática simulada da atividade vocacional terá lugar a meio ou no final da lecionação num total de 210 horas correspondentes a 6 semanas com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.
 - 8.1.2. As 210 horas atribuídas à prática simulada deverão ser distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais desenvolvidas.

- 8.1.3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período da prática simulada poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 8.2. Condições e termos de funcionamento
- 8.2.1. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que este irá decorrer e o agrupamento de escolas ou escola em que o curso vocacional se desenvolve, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade acolhedora.
- 8.2.2. Os protocolos a celebrar para os fins definidos no número anterior devem prever, designadamente, a oferta pelas empresas, entidades ou instituições aos alunos de momentos de prática simulada adequada à idade dos alunos, bem como a sua contribuição para a lecionação de módulos da componente vocacional.
- 8.2.3. Estes protocolos serão acordados entre a escola, o formando e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade acolhedora da prática simulada.
- 8.2.4. O protocolo de formação inclui o plano da prática simulada, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade acolhedora. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
- 8.2.5. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante da prática simulada, nomeado de entre os professores/formadores da componente vocacional, em estreita articulação com o monitor da entidade acolhedora.
- 8.2.6. O encaminhamento dos alunos e a atribuição do professor/formador acompanhante referido no ponto anterior, será da responsabilidade do coordenador do curso, diretor de turma e psicóloga, carecendo de validação da direção.
9. Competências e atribuições do Diretor
- 9.1. Designar o professor orientador da prática simulada, ouvido o coordenador do curso, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente vocacional.
- 9.2. Assinar o protocolo entre a instituição/empresa acolhedora e a escola.
- 9.3. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador da prática simulada e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.
10. Responsabilidades da entidade acolhedora
- 10.1. Designar um monitor.
- 10.2. Colaborar na elaboração do protocolo de formação e do plano da prática simulada.
- 10.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- 10.4. Atribuir ao aluno formando pequenas tarefas relacionadas com o ofício e assegurar o acesso à observação de outros procedimentos que permitam a execução do plano de formação.
- 10.5. Controlar a assiduidade do aluno formando.
- 10.6. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.
11. Responsabilidades específicas do coordenador de curso
- 11.1. Assegurar a realização da prática simulada, nos termos definido na legislação em vigor e nos regulamentos específicos aplicáveis.
- 11.2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades acolhedoras.
- 11.3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades acolhedoras/empresa.
- 11.4. Assegurar a elaboração do plano de prática simulada, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 11.5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de prática simulada.
- 11.6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com a entidade acolhedora.
- 11.7. Assegurar, em conjunto com a entidade acolhedora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.
12. Responsabilidades específicas do professor/formador orientador

- 12.1. Colaborar na elaboração do plano de prática simulada, em articulação com o coordenador de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade acolhedora.
- 12.2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações semanais aos locais de realização da prática simulada.
- 12.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade acolhedora, o desempenho do aluno.
- 12.4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da prática simulada.
- 12.5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na prática simulada.
- 12.6. Responsabilidades do aluno/formando
13. São responsabilidades do aluno formando:
 - 13.1. Conhecer o plano de formação da prática simulada;
 - 13.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - 13.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamento e instalações;
 - 13.4. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação da formação.
 - 13.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade acolhedora, a informação a que tiver acesso durante a prática simulada;
 - 13.6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - 13.7. Justificar as faltas, perante professor orientador, o monitor e o diretor de turma, de acordo com as normas internas da escola e da entidade acolhedora;
 - 13.8. Assegurar a assiduidade da carga horária cumprindo integralmente o número de horas determinadas para a prática simulada;
 - 13.9. Cumprir o horário definido no protocolo;
 - 13.10. Elaborar o relatório da prática simulada de cada atividade vocacional e o relatório final.
 - 13.11. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e da ética Escolar, pelo regulamento interno da escola e pelo presente regulamento.
 - 13.12. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente regulamento, pelo património da entidade acolhedora, pelos demais funcionários e monitor.
14. Avaliação
 - 14.1. A avaliação assume carácter sumativo conduzindo a uma classificação final da prática simulada expressa numa escala de 0 a 20 valores.
 - 14.2. Os instrumentos de avaliação são:
 - 14.2.1. ficha de avaliação do monitor;
 - 14.2.2. relatórios do aluno.
 - 14.2.3. Na posse de todos os elementos de avaliação, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na prática simulada de cada atividade vocacional.
15. Disposições finais
 - 15.1. As especificidades de cada curso não contempladas neste documento e demais casos omissos serão resolvidos pela Direção da escola.
16. O funcionamento dos cursos vocacionais está regulamentada na seguinte legislação:
 - Portaria nº292-A/2012, de 26 de setembro
 - Despacho nº 4653/2013, de 3 de abril
 - Lei nº51/2012, de 5 de setembro
 - Despacho normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro

Artigo 40.º – Composição, Competências e Funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

1. Composição
 - 1.1 O CT é constituído pelos professores da turma, por um delegado e subdelegado dos alunos e por dois representantes dos pais e EE, eleitos de entre os EE da turma;
 - 1.2 Sempre que integre a turma um aluno com necessidade educativa especial, participa o professor de Educação Especial/Apoio Educativo, indicado pela equipa de Educação Especial/Apoio Educativo;
 - 1.3 Outros elementos podem participar, a convite do DT;

- 1.4 As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do CT disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, neste caso, o Código de Procedimento Administrativo (CPA);
- 1.5 Nas reuniões do CT, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
2. Competências:
 - 2.1 Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente a análise dos planos de acompanhamento;
 - 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 educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de educação especial/apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - 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;
 - 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 Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho/plano de atividades, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
 - 2.9 Elaborar e assegurar o desenvolvimento do PCT, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
 - 2.10 Realizar e implementar a articulação horizontal;
 - 2.11 Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares;
 - 2.12 Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de educação especial/apoio educativo existentes na escola;
 - 2.13 Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo CP;
 - 2.14 Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo CP;
 - 2.15 Elaborar e avaliar/atualizar os planos de atividades de acompanhamento pedagógico ao abrigo do nº 1 do artigo 20.º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 5 de dezembro;
 - 2.16 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.
3. Coordenação dos conselhos de turma
 - 3.1 Os CT são coordenados por um docente, DT, nomeado pelo Diretor;
 - 3.2 O DT deve ter um perfil adequado, com capacidade interventiva e de diálogo, sentido de observação.
4. Competências
 - 4.1 Sem preocupações de uma enumeração taxativa, difícil ou mesmo impossível de realizar, é atribuição do DT, para além das previstas na Lei nº 51/2012, de 05-09-2012 e no **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**:
 - 4.1.1 Transmitir as ideias principais deste RI, aquando da receção dos alunos e EE;
 - 4.1.2 Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais/EE;
 - 4.1.3 Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - 4.1.4 Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - 4.1.5 Articular as atividades da turma com os pais e EE, promovendo a sua participação;
 - 4.1.6 Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - 4.1.7 Apresentar ao Diretor, no final dos 1.º e 2.º períodos, um relatório das atividades desenvolvidas;
 - 4.1.7.1 O relatório do 3.º Período será apresentado até 10 de julho.
5. Apoio ao diretor de turma

- 5.1 Nas reuniões de CT e, muito especialmente, naquelas que se destinam à avaliação dos alunos, deve o DT contar com o apoio de todos os professores, a quem poderão vir a ser distribuídas tarefas. Sem as mesmas cumpridas e sem que o DT o autorize, não pode, seja sob a que pretexto for, nenhum professor abandonar a referida reunião.
- 6. Funcionamento
 - 6.1 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;
 - 6.2 Os CT reúnem, ordinariamente, uma vez por período, para avaliação dos alunos, e sempre que seja pertinente.

Artigo 41.º – Conselho de Diretores de Turma

- 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;
 - 2.1.1 Reunir, antes das reuniões periódicas dos CT, que vão tratar da avaliação dos alunos, para tomar conhecimento das orientações do CP e sua articulação, bem como preparar as reuniões dos CT de final de período;
 - 2.1.2 Sempre que se justifique, tratar de assuntos relacionados com os DT e dos CT: organizar o dossier de Direção de Turma; indicar as tarefas imediatas do DT; iniciar o processo do PT; analisar, no RI, a parte referente aos direitos e deveres dos DT, professores, alunos e EE.
- 3. Coordenação do CDT
 - 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;
 - 4.1.5 Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 42.º – Equipa de Coordenação de Projetos

- 1. Definição
 - 1.1 A ECP é responsável pela dinamização, acompanhamento e coordenação de projetos;
 - 1.2 A ECP é uma estrutura de supervisão pedagógica responsável pela elaboração e acompanhamento do PAA, pela análise das propostas de atividades, dos projetos e dos clubes existentes, bem como pelo acompanhamento do plano de ação definido pelo PEA e pelo PCA.
 - 1.3 Equipa Responsável
- 2. Composição
 - 2.1 A equipa é constituída por sete elementos:
 - 2.1.1 Cinco docentes, designados pelo Diretor: um docente representante da Educação Pré-escolar, um docente representante de cada ciclo do ensino básico e o professor-bibliotecário;
 - 2.1.2 Um representante do pessoal não docente, designado pelo Diretor;
 - 2.1.3 Um representante dos EE, indicado pelas suas estruturas representativas;
 - 2.2 O Diretor designará um dos docentes para coordenar a equipa.
- 3. Funções da ECP
 - 3.1 São funções da equipa:
 - 3.1.1 Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.
 - 3.1.2 Coligir as propostas de atividade emanadas dos vários níveis e estabelecimentos de educação e ensino, analisá-las e avaliar a sua pertinência, integrando-as no PAA, de acordo com as linhas orientadoras dos documentos estruturantes do AEDCPF;
 - 3.1.3 Elaborar e manter atualizado o PAA;
 - 3.1.4 Elaborar, no fim de cada ano letivo, a versão inicial do PAA do ano seguinte;

- 3.1.5 Conhecer, analisar e acompanhar os projetos e clubes do AEDCPF e integrar no PAA o trabalho por eles levado a cabo.
4. Competências do coordenador da ECP
 - 4.1 São competências do coordenador da equipa:
 - 4.1.1 Coordenar os trabalhos da ECP;
 - 4.1.2 Convocar as reuniões da ECP de acordo com o estabelecido no regimento e com as tarefas a levar a cabo dentro dos prazos previstos;
 - 4.1.3 Coligir as propostas de atividade a incluir no PAA;
 - 4.1.4 Manter o contacto com os responsáveis pelos projetos e pelos clubes do AEDCPF;
 - 4.1.5 Elaborar periodicamente o relatório de análise 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, subseqüentemente, apresentá-las ao CG para que sejam aprovadas;
 - 4.1.7 Apresentar e submeter a aprovação todos os documentos emanados da ECP;
 - 4.1.8 Representar a ECP.

Artigo 43.º – Equipa Responsável Pelos Grupos Equipa do Desporto Escolar.

1. Equipa responsável
 - 1.1 Composição:
 - 1.1.1 Diretor;
 - 1.1.2 Coordenador do desporto escolar, designado pelo Diretor;
 - 1.1.3 Professores responsáveis pelos grupos equipa.
 2. Funcionamento, atribuições e competências:
 - 2.1 Elaboração do regimento de funcionamento;
 - 2.2 Reúne 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 Terão de reunir uma vez por período para avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 44.º – Equipa de Apoios e Complementos Educativos (Educação Especial)

1. A equipa dos apoios e complementos educativos destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo funcionar de forma articulada.
2. Esta equipa integra:
 - 2.1 Equipa de docentes de Educação Especial/Apoio Educativo, composta por:
 - 2.1.1 Docentes de Educação Especial;
 - 2.1.2 Docentes de Apoio Educativo;
 - 2.1.3 Outras estruturas e serviços da comunidade.
 - 2.2 SPO, que integram:
 - 2.2.1 Psicólogo ou, na sua ausência, uma equipa de docentes designados pelo Diretor;
 - 2.2.2 Técnico de Serviço Social, quando possível;
 - 2.3 SASE, representados pelo Adjunto do Diretor;
 - 2.4 Equipa de Saúde Escolar.
3. Estes serviços funcionarão na direta dependência do Diretor. Este, para os coordenar, designa um docente.

Artigo 45.º – Competências, princípios e metas das equipas que desenvolvem os serviços de apoio e complemento educativo

1. Equipa de Educação Especial/Apoio Educativo
 - 1.1 A Equipa de Educação Especial/Apoio Educativo tem como finalidade última, em conjunto com os vários órgãos do AEDCPF, docentes e estruturas da comunidade, a criação de respostas diferenciadas para atender às necessidades/direitos de cada uma das crianças/alunos;
 - 1.2 O enquadramento normativo relativamente à Educação Especial é o, Lei nº 51/2012, de 05-09-2012, tendo sido retificado pela;
 - 1.3 O enquadramento normativo, relativamente aos serviços de apoio educativo é o **Despacho n.º 105/97, de 30 de maio**, retificado pelo **Despacho n.º 10856/2005, de 13 de maio**, que por sua vez foi alterado pela **Retificação n.º 1068/2005, de 22 de junho**;
2. Composição da Equipa de Educação Especial/Apoio Educativo
 - 2.1 A equipa de Educação Especial/Apoio Educativo é constituída por dois grupos de docentes:

- 2.1.1 Grupo de docentes de Educação Especial, com especialização em Educação Especial (grupo de recrutamento de educação especial 910, 920 e 930);
- 2.1.2 Grupo de docentes de Apoio Educativo, pertencentes aos grupos de recrutamento 110.
- 3. Competências
 - 3.1 Incrementar as medidas previstas no **Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro**, tendo sido retificado pela **Lei n.º 21/2008, de 12 de maio**, do regime educativo especial, educação especial;
 - 3.2 Promover a articulação entre a Educação Especial, os assistentes operacionais e os docentes da turma;
 - 3.3 Enquadrar o assistente operacional no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos de Educação Especial;
 - 3.4 Colaborar com os professores titulares de turma/CT na planificação das atividades/estratégias a desenvolver, de modo a colmatar e a ultrapassar as dificuldades detetadas nos discentes;
 - 3.5 Reforçar as aprendizagens/competências essenciais para o sucesso do processo de ensino/aprendizagem;
 - 3.6 Elaborar uma síntese descritiva da avaliação do aluno, em colaboração com o professor titular de turma/CT, para as reuniões de avaliação.
 - 3.7 Colaborar no PEA, bem como na atualização do RI e PCA;
 - 3.8 Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais.
- 4. Coordenação da Equipa
 - 4.1 Para coordenar a Equipa de Educação Especial/Apoio Educativo, é designado pelo Diretor um docente de entre os docentes de Educação Especial, cujas funções se manterão por um período de quatro anos. A sua atividade será desenvolvida na direta dependência do Diretor.
 - 4.2 Competências do coordenador:
 - 4.2.1 Coordenar a ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;
 - 4.2.2 Submeter ao CP as propostas do grupo que coordena;
 - 4.2.3 Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido em cada momento de avaliação trimestral;
 - 4.2.4 Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do grupo, apoiando-os na diversificação das suas práticas pedagógicas;
 - 4.2.5 Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos, organizando o acompanhamento das atividades da componente vocacional, contactos com as empresas, centros de emprego, instituições de educação especial, serviços médicos e outros. Para este efeito, devem estar contemplados no seu horário tempos destinados a este serviço;
 - 4.2.6 Promover e acompanhar a elaboração de um Plano de Transição para a Vida Adulta/Ativa, através da celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local, para que a ponte entre a escola e a vida ativa profissional seja efetuada com sucesso;
 - 4.2.7 Elaborar e manter organizados todos os dossiers referentes às atividades desenvolvidas pelo grupo, legislação em vigor, correspondência enviada/recebida e outros;
 - 4.2.8 Coordenar, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial.
 - 4.2.9 Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular;
 - 4.2.10 Colaborar e participar no trabalho com os pais e EE, nomeadamente promovendo a participação em sessões de informação, refletindo sobre o direito de todos os alunos a uma educação inclusiva, com vista à construção de uma sociedade tolerante e solidária;
 - 4.2.11 Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - 4.2.12 Colaborar com as estruturas que funcionam ao nível do AEDCPF (centro de recursos, bibliotecas, clubes de leitura e outras...);
 - 4.2.13 Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão pedagógica, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, no AEDCPF, das condições pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a promoção de igualdade de oportunidades;
 - 4.2.14 Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - 4.2.15 Colaborar na identificação, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
 - 4.2.16 Apresentar as propostas de formação do grupo de Educação Especial;

- 4.2.17 Estabelecer contactos para a realização de ações de formação na área de Educação Especial;
 - 4.2.18 Colaborar no PEA, bem como na atualização do RI e PCA;
 - 4.2.19 Articular as necessidades educativas detetadas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e entidades particulares e não-governamentais.
5. Processo de referenciação
- 5.1 As medidas de apoio pressupõem a referenciação dos alunos, que poderá ser feita por iniciativa dos docentes, pais e EE ou por outros agentes educativos que intervêm com a criança, que indiquem a existência de necessidades educativas especiais. De forma a uniformizar este processo, existe um modelo de referenciação, que contém um conjunto de procedimentos e documentos a utilizar nas diferentes fases do processo. Este modelo de referenciação foi aprovado pelo CP, assim como o serão todas as alterações que forem sendo necessárias e deve ser disponibilizado a todas as escolas do AEDCPF.
 - 5.2 Fases do processo:
 - 5.2.1 Sinalização pelo docente titular de turma e/ou DT;
 - 5.2.2 Envolvimento e autorização dos EE no processo;
 - 5.2.3 Entrega dos documentos junto do Diretor;
 - 5.2.4 Na posse da formalização da referenciação, o Diretor solicita ao Coordenador da Equipa de Educação Especial a avaliação do caso e a elaboração do relatório técnico-pedagógico;
 - 5.2.5 Análise do processo individual do aluno;
 - 5.2.6 Avaliação por uma equipa pluridisciplinar (quando exista).
 - 5.3 Tomada de decisão
 - 5.3.1 Se o aluno não apresenta necessidades educativas especiais que exijam a intervenção no âmbito da Educação Especial, deverá proceder-se ao encaminhamento para os apoios disponíveis na escola que mais se adequem à situação.
 - 5.3.2 Caso se considere que o aluno se enquadra nas medidas de apoio especializado, deverão ser realizadas todas as diligências necessárias para obter informações complementares que permitam efetuar uma avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde [CIF]. Todas estas informações deverão constar do relatório técnico-pedagógico, bem como as medidas necessárias para a adequação do processo de ensino e aprendizagem.
 - 5.3.3 A elegibilidade dos alunos à Educação Especial ficará condicionada à aprovação pelo CP e posterior homologação pelo Diretor.
6. Serviços de Psicologia e Orientação
- 6.1 O SPO é assegurado por um Psicólogo, com competência técnica e científica, e ao exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da Prática Profissional do Psicólogo. O SPO funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente, desenvolvendo a sua ação nos domínios da Orientação Escolar e Profissional, do Apoio Psicológico e Psicopedagógico e no desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. Se possível, o SPO deverá integrar um Técnico de Serviço Social.
 - 6.2 Na ausência do psicólogo, os SPO serão desenvolvidos por uma equipa de docentes, designada pelo Diretor, que tem como função dar o parecer sobre as propostas de retenção ou progressão de alunos em situação de retenção repetida e sobre medidas excecionais no âmbito dos planos de desenvolvimento;
 - 6.2.1 Composição da equipa:
 - 6.2.1.1 Um elemento proposto por cada Departamento Curricular;
 - 6.2.1.2 Coordenador dos DT;
 - 6.3 Competências do SPO:
 - 6.3.1 Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - 6.3.2 Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - 6.3.3 Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e EE em articulação com os recursos da comunidade;
 - 6.3.4 Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais e acompanhar a sua implementação;
 - 6.3.5 Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - 6.3.6 Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de formação do pessoal docente e não docente;

- 6.3.7 Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
 - 6.3.8 Participar nas reuniões das estruturas de orientação educativa, sempre que convocada;
 - 6.3.9 Participar no PEA, bem como na atualização do RI;
 - 6.3.10 Elaborar, por solicitação do órgão de gestão, relatórios técnico-pedagógicos conjuntos com o núcleo de Apoio Educativo/Educação Especial, relativo aos alunos referenciados;
 - 6.3.11 Colaborar na elaboração dos relatórios circunstanciados relativos a cada aluno abrangido pela Educação Especial, conjuntamente com os professores titulares de grupo ou turma/DT, docentes de Educação Especial e outros docentes e técnicos que colaboram no processo educativo do aluno;
 - 6.3.12 Integrar a Equipa Pedagógica dos CEF, tendo como competências a intervenção no acesso e identificação dos alunos candidatos através de um Processo de Orientação Escolar e Profissional, colaboração na organização dos Cursos, contribuição para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psico-pedagógicas, apresentação, em conjunto com o diretor de curso dum Plano de Transição para a Vida Ativa, colaboração na elaboração de um plano de estágio, e participação nas reuniões periódicas da equipa pedagógica, sempre que convocada;
 - 6.3.13 No final do ano letivo, o SPO apresentará ao CP, para aprovação, um relatório sumário das suas atividades;
 - 6.3.14 O SPO funciona na direta dependência do Diretor do AEDCPF.
7. Equipa de Saúde Escolar [ESE]
- 7.1 Composição:
 - 7.1.1 Subdiretor;
 - 7.1.2 Psicólogo ou, na sua ausência, uma equipa de docentes designados pelo Diretor;
 - 7.1.3 Elementos da Unidade de Cuidados à Comunidade da Unidade de Saúde Familiar da Junqueira;
 - 7.1.4 Técnico de Serviço Social, designado pela CMVC;
 - 7.1.5 Coordenador dos DT, em representação dos DT dos 2.º e 3.º Ciclos;
 - 7.1.6 Representantes dos pais e EE no CP.
 - 7.2 Competências da equipa:
 - 7.2.1 Acompanhar os alunos com necessidades educativas especiais/necessidades de saúde especial;
 - 7.2.2 Criar um registo dos alunos;
 - 7.2.3 Promover ações relacionadas com a saúde escolar de prevenção, higiene e saúde alimentar;
 - 7.2.4 Promover ações de planeamento familiar, para os alunos do 3.º Ciclo;
 - 7.2.5 Fomentar e controlar a vacinação de toda a comunidade escolar do AEDCPF;
 - 7.2.6 Detetar e encaminhar para as instituições competentes as situações de toxicodependência, maus tratos e abandono escolar;
 - 7.3 Coordenação da ESE:
 - 7.3.1 A coordenação desta equipa é assegurada pelo Subdiretor.

Artigo 46.º – Equipa do Plano Tecnológico da Educação [PTE]

- 1. Definição
 - 1.1 A Equipa PTE é a estrutura, no AEDCPF, de coordenação e de acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
- 2. Composição
 - 2.1 A Equipa PTE do AEDCPF é constituída por:
 - 2.1.1 Diretor, que designa os restantes membros da equipa. O Diretor define anualmente o número de membros da equipa PTE, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE;
 - 2.1.2 Docentes dos 2.º e 3.º Ciclos (cujo número não deverá exceder os seis), que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação [TIC] ao nível de escola;
 - 2.1.3 Um docente do 1.º Ciclo;
 - 2.1.4 Chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua;
 - 2.1.5 Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - 2.1.6 Não docentes com competências TIC relevantes.
 - 2.2 Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa do PTE deverá incluir:

- 2.2.1 Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no CP, que represente e articule com os coordenadores de Departamento Curricular e os coordenadores de Curso;
- 2.2.2 Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- 2.2.3 Professores Bibliotecários, das BE/CRE.
- 3. Competências da Equipa PTE:
 - 3.1 Elaborar o Plano de Ação Anual para as TIC [PAATIC] do AEDCPF, visando promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
 - 3.2 O PAATIC deverá ser concebido no quadro do PEA e integrar os Planos Plurianual e Anual de Atividades, em conjunto com os órgãos de Administração e Gestão, em articulação e com o apoio do Centro de Formação da Área do Agrupamento;
 - 3.3 Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do AEDCPF;
 - 3.4 Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - 3.5 Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - 3.6 Promover o estabelecimento de parcerias com instituições/empresas.
 - 3.7 Promover a utilização de instrumentos de trabalho digitais, a saber:
 - 3.7.1 Plataforma de aprendizagem;
 - 3.7.2 Sítio da escola;
 - 3.7.3 Correio eletrónico.
 - 3.8 Dinamizar a Plataforma *Moodle* num meio eletrónico que promova:
 - 3.8.1 A comunicação eficaz e expedita entre os atores internos e externos do AEDCPF;
 - 3.8.2 A divulgação oficial de informação institucional, nomeadamente a proveniente dos órgãos de gestão e administração aos docentes, alunos e EE;
 - 3.8.3 O apoio aos alunos no estudo através de sistemas de comunicação síncrona e assíncrona;
 - 3.8.4 O intercâmbio de recursos didático pedagógicos entre docentes;
 - 3.8.5 A divulgação de iniciativas promovidas pelo AEDCPF;
 - 3.9 Elaborar o regimento da Equipa PTE.
- 4. Funcionamento
 - 4.1 A Equipa PTE reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo coordenador;
 - 4.2 Sem prejuízo do que for definido no seu regimento, a equipa poderá reunir extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor, pelo CG ou por solicitação de dois terços do número de elementos que a compõem;
 - 4.3 A ata de cada reunião será entregue ao Diretor nos três dias úteis após a realização da mesma;
 - 4.4 A Equipa PTE elaborará, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os docentes envolvidos nos projetos de âmbito das TIC, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos a apresentar ao diretor.
- 5. Coordenação
 - 5.1 A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do AEDCPF, podendo ser delegada, em docentes do AEDCPF que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
 - 5.2 Em caso de haver lugar à delegação de competências para o exercício das tarefas e funções de coordenador, o docente designado terá direito a uma redução na sua componente letiva, nos termos da Lei.
- 6. Competências do Coordenador
 - 6.1 São competências do coordenador, ao nível pedagógico:
 - 6.1.1 Supervisionar a elaboração do PAATIC;
 - 6.1.2 Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente do AEDCPF;
 - 6.1.3 Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
 - 6.1.4 Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar à Direção.
 - 6.2 São competências do coordenador, ao nível técnico:

- 6.2.1 Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AEDCPF;
- 6.2.2 Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- 6.2.3 Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no AEDCPF;
- 6.2.4 Usar o serviço do Centro de Apoio TIC às Escolas (Call Center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- 6.2.5 Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- 6.2.6 Articular com os técnicos da CMVC que apoiam o 1.º Ciclo do ensino básico;
- 6.2.7 Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

Artigo 47.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento e Equipa de Acompanhamento e Monitorização “Contrato de Autonomia”

1. Definição da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
 - 1.1 A EAA é a entidade responsável pela coordenação da autoavaliação efetuada pelas estruturas pedagógicas, de gestão e de administração do AEDCPF. A autoavaliação, juntamente com a avaliação externa, constituem o sistema de avaliação de educação e do ensino não superior, conforme o estipulado na **Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro**. Este sistema visa, a partir de uma análise de diagnóstico, a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e pedagógicas relativas ao AEDCPF e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagem que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização e dinamização educativa.
 - 1.2 A EAA caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.
2. Objetivos da EAA
 - 2.1 Promover ações de sensibilização, para a efetiva participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do AEDCPF, valorizando o seu papel neste processo;
 - 2.2 Proporcionar ao AEDCPF um conjunto de orientações e instrumentos que sirvam para avaliar o desempenho interno em todos os setores;
 - 2.3 Implementar um processo de recolha e tratamento de informações;
 - 2.4 Acompanhar, a implementação do PEA, na perspetiva de promover a qualidade educativa;
 - 2.5 Revelar a perceção da comunidade educativa em relação ao AEDCPF;
 - 2.6 Conhecer o nível de satisfação dos diferentes intervenientes que se relacionam com a escola;
 - 2.7 Contribuir para melhorar a qualidade do trabalho, com especial incidência na melhoria da aprendizagem dos alunos e no desenvolvimento organizacional do AEDCPF.
3. Composição
 - 3.1 A EAA é constituída por:
 - 3.1.1 Um dos assessores do Diretor a designar por este;
 - 3.1.2 Um educador de infância;
 - 3.1.3 Um professor do 1.º Ciclo;
 - 3.1.4 Quatro professores dos 2.º e 3.º Ciclos (a designar pelos Departamentos);
 - 3.1.5 Um elemento do pessoal não docente;
 - 3.1.6 Um elemento da Associação de Pais e EE;
 - 3.2 A EAA é nomeada pelo Diretor;
 - 3.3 A Coordenação da equipa será feita por um dos Assessores do Diretor, designado por este.
4. Mandato
 - 4.1 O mandato de representação da EAA é de quatro anos;
 - 4.2 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.
5. Competências
 - 5.1 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;
 - 5.2 Identificar pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do AEDCPF;

- 5.3 Assegurar a mobilização interna para a mudança;
- 5.4 Acompanhar o PEA;
- 5.5 Implementar uma prática de investigação/avaliação;
- 5.6 Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- 5.7 Apresentar recomendações a fim de melhorar o PEA;
- 5.8 Avaliar o desempenho das diferentes Estruturas Pedagógicas e de Orientação Educativa;
- 5.9 Elaborar o Plano de Atividades da EAA;
- 5.10 Construir materiais de trabalho para acompanhar o PEA;
- 5.11 Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- 5.12 Divulgar à comunidade educativa o relatório, depois de apreciado pelo CP e aprovado pelo CG.
- 6. Funcionamento
 - 6.1 A EAA reunirá ordinariamente uma vez por mês, convocada pelo seu coordenador;
 - 6.2 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.
 - 6.3 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.
 - 6.4 Ao coordenador e aos docentes da EAA são atribuídos dois tempos da componente não letiva, no seu horário.
 - 6.5 O elemento do pessoal não docente terá direito à compensação em horas sempre que a EAA reúna fora do seu horário de trabalho.
- 7. Equipa de Acompanhamento e Monitorização “Contrato de Autonomia”
 - 7.1. A escola constitui uma estrutura permanente de acompanhamento e monitorização constituída pelo diretor da escola e por, pelo menos mais dois docentes de carreira designados para o efeito, com as seguintes competências:
 - 7.1.1. O Diretor designa para integrarem a equipa de acompanhamento e monitorização do contrato de autonomia, prevista na , “Cláusula 9ª acompanhamento e monitorização;
 - 7.2. Competências;
 - 7.2.1. Monitorizar o cumprimento e a aplicação do presente contrato e acompanhar o desenvolvimento do processo;
 - 7.2.2. Monitorizar o processo de autoavaliação do Agrupamento;
 - 7.2.3. Produzir e divulgar o relatório anual de progresso;
 - 7.2.4. Constituir meio de interlocução com os serviços competentes do Ministério da Educação.”,

Artigo 48.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos [BE/CRE]:

- 1. As BE/CRE são um espaço de estudo e de lazer aberto a toda a comunidade educativa (alunos, docentes, funcionários, pais e EE).
- 2. As BE/CRE estão concebidas para facultar o acesso à informação e ao conhecimento através de um conjunto diversificado e organizado de recursos – documentos e equipamentos – e de serviços e atividades que favoreçam o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e da literacia, das competências de informação e da dimensão cultural e cívica dos utilizadores.
- 3. Os espaços das BE/CRE não devem ser utilizado para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da equipa de trabalho e com a devida autorização do Diretor.
- 4. Equipa de trabalho:
 - 4.1 As BE/CRE orientam a sua ação pelos princípios constantes do *Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO*, da *Declaração Política da IASL* (International School Libraries Association) *sobre Bibliotecas Escolares* e pelas orientações emanadas da *Rede de Bibliotecas Escolares [RBE]*;
 - 4.2 A equipa de trabalho das BE/CRE são designados pelo Diretor;
 - 4.3 As funções de coordenação serão exercidas por um Professor Bibliotecário, designado pelo diretor.
- 5. Às equipas de trabalho das BE/CRE compete:
 - 5.1 No respeito pelas normas legais aplicáveis, e de acordo com o PEA, ouvido o CP, definir as regras gerais de funcionamento das BE/CRE e submetê-lo à aprovação do Diretor;
 - 5.2 Elaborar o seu plano anual de atividades;
 - 5.3 Divulgar o seu plano anual de atividades, bem como quaisquer outros eventos dignos de destaque, junto da comunidade educativa através dos meios de comunicação disponíveis;
 - 5.4 Prosseguir a tarefa de elaboração do catálogo do fundo documental em suporte digital;

- 5.5 Elaborar e apresentar ao Diretor, dentro dos prazos por este determinados, um relatório trimestral das atividades desenvolvidas;
- 5.6 Elaborar e apresentar à RBE um relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- 5.7 Apoiar e promover os objetivos educativos delineados no PEA;
- 5.8 Manter um contacto estreito e regular com todas as estruturas pedagógicas do AEDCPF, de modo a apoiar o desenvolvimento do currículo e os projetos de trabalho em curso no AEDCPF;
- 5.9 Organizar atividades que fomentem o gosto pela leitura e pela escrita e o interesse pela cultura nacional e universal;
- 5.10 Desenvolver no aluno competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação;
- 5.11 Favorecer o contacto dos utilizadores com as novas tecnologias, proporcionando-lhes atividades de formação e de aquisição de competências neste âmbito;
- 5.12 Proporcionar a plena utilização dos recursos e dos serviços disponíveis com fins educativos, informativos, culturais e lúdicos;
- 5.13 Motivar os alunos para que permaneçam utilizadores regulares de bibliotecas;
- 5.14 Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do AEDCPF, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis, nomeadamente a Internet e o Boletim Informativo das BE/CRE (a criar);
- 5.15 Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de Coordenação dos DT e coordenador pedagógico do Pré-Escolar, 1.º Ciclo, de modo a responder às exigências colocadas pelos PT ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas não disciplinares;
- 5.16 Ampliar o núcleo documental existente, em função das atividades do AEDCPF e das necessidades de formação dos seus docentes. O fundo documental deve ser ampliado em função de novas necessidades;
- 5.17 Ajustar a política de aquisição de “documentação”, em função da nova realidade existente e das necessidades dos estabelecimentos que integram o AEDCPF;
- 5.18 Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do AEDCPF, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
- 5.19 Integrar, no espólio das BE/CRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- 5.20 Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
- 5.21 Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
- 5.22 Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do AEDCPF;
- 5.23 Ao coordenador da equipa compete apresentar ao Diretor, no final dos 1.º e 2.º períodos, um relatório das atividades desenvolvidas;
 - 5.23.1 O relatório crítico anual do trabalho desenvolvido será entregue até 30 de junho.
6. Utilizadores
 - 6.1 São direitos e deveres de cada utilizador:
 - 6.1.1 Usufruir do espaço, recursos e serviços prestados pelas BE/CRE;
 - 6.1.2 Participar nas atividades promovidas pelas BE/CRE;
 - 6.1.3 Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
 - 6.1.4 Apresentar críticas e sugestões que visem melhorar a utilização e funcionamento das BE/CRE;
 - 6.1.5 Ser tratado com cortesia e respeito por todos os elementos das equipas das BE/CRE;
 - 6.1.6 Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento Interno das BE/CRE.
7. Fundo documental:
 - 7.1 O fundo documental das BE/CRE é constituído pelo acervo da BE/CRE da EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira e da BE/CRE da EB Agustina Bessa-Luis e estão organizados tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal;
 - 7.2 O fundo documental está disponível para utilização presencial, em sala de aula e/ou domiciliária por toda a comunidade escolar.

Artigo 49.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico (SADD)

1. Composição
 - 1.1 Diretor;
 - 1.2 Quatro elementos do CP, designados pelo Diretor.
2. Competência
 - 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 III – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 50.º – Princípios Gerais

1. A definição dos planos curriculares do ensino básico decorre do quadro de referência estabelecido pela LBSE. Em conformidade com esta lei, no ensino básico – universal, obrigatório e gratuito – o currículo é único.
2. Para o ensino básico, as opções educativas que fundamentam a organização curricular baseiam-se nos seguintes objetivos:
 - 2.1 Valorização do ensino/aprendizagem da Língua Portuguesa – pretende-se que a língua materna seja a matriz de identidade cultural de todas as crianças e jovens;
 - 2.2 Valorização da formação pessoal e social – pretende-se assegurar esta formação através de projetos e atividades que contribuam para a educação cívica, 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, de frequência facultativa, de forma a contribuir para uma cidadania responsável, missão do Projeto Educativo do AEDCPF;
 - 2.3 Adoção de uma perspetiva interdisciplinar e integradora – a integração de saberes e competências desenvolvidas por cada uma das disciplinas, em oposição à sua tradicional separação, é um objetivo pretendido pelos currículos dos sucessivos anos;
 - 2.4 Integração de atividades de enriquecimento curricular [AEC] – com caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, conforme consta no **Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho**, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
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 espirituais, estéticos, morais e cívicos.

Artigo 51.º – Avaliação dos Alunos (Despacho normativo n.º 24-A/2012)

1. A avaliação é da competência dos Departamentos Curriculares (Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo) e dos CT (2.º e 3.º Ciclos), de acordo com as orientações curriculares, bem como do PEA, do PCA e dos PT.
2. Compete ao CP do AEDCPF, no início de cada ano letivo, definir os critérios gerais e específicos de avaliação, sob proposta dos Departamentos Curriculares de todos os níveis de ensino.
3. Compete ao educador, ao professor titular de turma ou ao DT garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos seus alunos e EE;
 - 3.1 Aos restantes docentes dos diferentes grupos disciplinares compete reforçar esta divulgação junto dos seus alunos.
4. No início de cada ano letivo, os critérios gerais e específicos serão publicados na página do AEDCPF (www.agrupajunqueira.pt) e estarão disponíveis num dossier específico nos serviços de reprografia da escola sede do AEDCPF;
 - 4.1 Estes documentos poderão ser fotocopiados pelos interessados.
5. Para poder avaliar de forma sistemática e contínua os docentes escolherão os instrumentos e registos de avaliação que considerem mais adequados: observação direta, trabalhos individuais e de grupo, fichas de trabalho diversas, trabalhos de pesquisa, trabalhos livres ou orientados, debates, testes escritos...

5.1 No Pré-Escolar

- 5.1.1 Observação direta, trabalhos individuais e de grupo, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa, trabalhos livres ou orientados, debates, portefólios, registos gráficos.

5.2 Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

- 5.2.1 Os testes, bem como todos os trabalhos têm de ser corrigidos e entregues o mais rapidamente possível, sempre dentro do período letivo em que foram realizados.

- 5.2.1.1 Os testes têm de ser corrigidos e classificados qualitativa e quantitativamente.

- 5.2.2 Nas áreas curriculares disciplinares, os testes e/ou trabalhos são classificados de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação
0 a 19	Fraco
20 a 49	Não Satisfaz
50 a 69	Satisfaz
70 a 89	Satisfaz Bastante
90 a 100	Excelente

- 5.2.3 Nas áreas curriculares não disciplinares os trabalhos são classificados de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação
0 a 49	Não Satisfaz
50 a 79	Satisfaz
80 a 100	Satisfaz Bem

5.3 Nos 2.º e 3.º Ciclos

- 5.3.1 Os alunos não deverão ter mais do que um teste por dia; excecionalmente, sob proposta fundamentada do professor da disciplina, poderão ter dois testes no mesmo dia com o acordo expresso do DT (este consentimento depende da aprovação da Direção do AEDCPF);

- 5.3.2 Os testes devem, sempre que possível, ser marcados em sede de CT antes do início dos períodos letivos em cada ano escolar e registados obrigatoriamente no programa informático utilizado pelo AEDCPF;

- 5.3.2.1 As alterações a este calendário terão de ser aprovadas pelo DT e retificadas pela Direção.

6. Nas reuniões de avaliação, terão de ser apresentados e lidos pelos docentes as propostas e/ou os relatórios circunstanciados da avaliação das crianças ou dos alunos e discutidos pelo Conselho de Docentes ou pelo CT.

7. Na ata da reunião de avaliação terá de ficar registada uma síntese dessa avaliação por turma.

8. A Avaliação rege-se, essencialmente, pelos seguintes diplomas:

9. **Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro** - O presente despacho normativo regulamenta:

- 9.1 A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, bem como os seus efeitos;

- 9.2 As medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos, sem prejuízo de outras que o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, doravante designados por escola, defina no âmbito da sua autonomia.

- 9.3 **Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e o Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho** — Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo. [Novas matrizes Curriculares]. estabelece as novas matrizes curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e dos cursos que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário

Artigo 52.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 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. As atividades que existem no AEDCPF são:
- 3.1 Nas escolas do 1.º Ciclo as AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, nomeadamente:
 - 3.1.1 Inglês;
 - 3.1.2 Atividade física e desportiva;
 - 3.1.3 Música;
 - 3.1.4 Artes plásticas;
 - 3.2 Na Escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira da Junqueira
 - 3.2.1 Desporto escolar;
 - 3.2.2 Jornal Escolar;
 - 3.2.3 Atelier de Música;
 - 3.2.4 Atividades de expressão corporal e motora para o Pré-escolar;
 - 3.2.5 Projetos nacionais
 - 3.2.6 Outros, que sejam propostos por educadores ou professores com parecer favorável do CP.

Artigo 53.º – Objetivos e Organização Curricular Global

1. Os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário estão estabelecidos no **Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho**, que revoga o Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro. Para efeitos do disposto naquele diploma, e em conformidade com o constante na LBSE para estes níveis de ensino, entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.

1.1 Educação Pré-Escolar

DURAÇÃO	3 Anos (dos 3 aos 5 anos)
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> – Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de Vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania; – Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas; – Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade; – Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo; – Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
ORGANIZAÇÃO	Áreas de conteúdo Conhecimento do Mundo Formação Pessoal e Social Área da Expressão e Comunicação Motora Musical Plástica Dramática Domínio da Linguagem Oral e abordagem à escrita Domínio da Matemática

2.1 Ensino Básico: 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

- 2.1.1 Os desenhos curriculares dos três ciclos do ensino básico integram áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, bem como, nos 2.º e 3.º Ciclos, a carga horária semanal de cada uma delas.
- 2.1.2 Para efeito do número anterior, consideram-se as seguintes áreas curriculares não disciplinares:

- 2.1.2.1 Área de Projeto no 1.º Ciclo, visando a conceção, realização e avaliação de projetos, através da articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;
- 2.1.2.2 Estudo Acompanhado, no 1.º Ciclo, visando a aquisição de competências que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcionem o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma cada vez maior autonomia na realização das aprendizagens;
- 2.1.2.3 Educação para a Cidadania, no 1.º Ciclo, espaço privilegiado para o desenvolvimento da educação para a cidadania, visando o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos como elemento fundamental no processo de formação de cidadãos responsáveis, críticos, ativos e intervenientes, com recurso, nomeadamente, ao intercâmbio de experiências vividas pelos alunos e à sua participação, individual e coletiva, na vida da turma, da escola e da comunidade.

	1.º CICLO	2.º CICLO	3.º CICLO
DURAÇÃO	4 anos (1.º ao 4.º ano)	2 anos (5.º ao 6.º ano)	3 anos (7.º ao 9.º ano)
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> – Progressivo domínio de instrumentos básicos de comunicação e compreensão – Iniciação em diferentes formas de expressão (verbal, motora, plástica, musical) – Iniciação à abordagem do meio natural e social 	<ul style="list-style-type: none"> – Aquisição de noções, métodos e instrumentos de trabalho básicos nas áreas do saber e do saber/fazer 	<ul style="list-style-type: none"> – Aquisição sistemática e diferenciada de conhecimentos e aptidões nas áreas da cultura humanística, artística, física, científica e tecnológica – Desenvolvimento de atitudes e valores que preparam o prosseguimento de estudos ou a transição para a vida ativa
ORGANIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> – Áreas disciplinares de frequência obrigatória: <ul style="list-style-type: none"> Português Matemática Estudo do Meio Expressões: <ul style="list-style-type: none"> Artísticas Físico-Motoras – Áreas não disciplinares: <ul style="list-style-type: none"> Área de Projeto Estudo Acompanhado Educação para a cidadania 	<ul style="list-style-type: none"> – Áreas curriculares disciplinares: <ul style="list-style-type: none"> Línguas e Estudos Sociais Matemática e Ciências Educação Artística e Tecnológica Educação Física Oferta complementar 	<ul style="list-style-type: none"> – Áreas curriculares disciplinares: <ul style="list-style-type: none"> Português Línguas Estrangeiras Ciências Humanas e Sociais Matemática Ciências Físicas e Naturais Expressões e Tecnologias Oferta Complementar

CAPÍTULO IV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AEDCPF

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 54.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 55.º – Serviços de Apoio

1. Serviços de apoio sediados na escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira:
 - 1.1 **Serviços Administrativos** – Estes serviços, destinam-se a tratar todos os assuntos administrativos, relacionados com os alunos, docentes, funcionários, EE e restante comunidade escolar, bem como todos os serviços de contabilidade, através dos serviços de contabilidade e tesouraria, funcionam sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
 - 1.2 **Reprografia** – Estes serviços destinam-se à reprodução e encadernação de documentos, fichas e outros materiais de apoio destinados à comunidade escolar;

- 1.3 **Papelaria** – Local destinado a servir a comunidade escolar, em material necessário aos trabalhos escolares, bem como à venda de publicações editadas pelo Ministério da Educação e carregamento de cartões;
- 1.4 **Bufetes** – Serviço de alimentação suplementar, destinado a servir toda a comunidade escolar;
- 1.5 **Refeitório** – Serviço destinado a servir refeições à comunidade escolar;
- 1.6 **BE/CRE** - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
- 1.7 **Mapoteca** – Local onde se encontram os mapas das diferentes disciplinas;
- 1.8 **Auditório** – Espaço concebido para ações de formação, conferências, reuniões, com recurso a técnicas de áudio, vídeo e informática, numa rede interativa;
- 1.9 **Sala de Informática** – Tem como finalidade servir, como suporte complementar em termos informáticos, toda a comunidade escolar;
- 1.10 **Sala das TIC** – Sala destinada às aulas das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 1.11 **Audiovisuais** – Destinam-se a apoiar os docentes nas suas atividades letivas;
- 1.12 **Pavilhão Desportivo** – Destina-se às atividades curriculares de Educação Física de todo o AEDCPF, desporto escolar e a servir a comunidade;
- 1.13 **Central Telefónica** – Este serviço destina-se a facilitar as comunicações oficiais e receber chamadas exteriores;
- 1.14 **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;**
- 1.15 **Cozinha pedagógica no âmbito dos cursos vocacionais;**
- 1.16 **Salas dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.**
2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços da Escola ficam assim definidas:
 - 2.1 Alunos, docentes e assistentes operacionais em atividades que os envolvam diretamente com os alunos;
 - 2.2 Atividades ligadas aos serviços da escola;
 - 2.3 Pais e EE;
 - 2.4 Comunidade local;
 - 2.5 Outros.
3. Organização e funcionamento
 - 3.1 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.
 - 3.2 Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
 - 3.2.1 Horário de funcionamento;
 - 3.2.2 Normas de acesso e conduta;
 - 3.2.3 Mecanismo de requisição de serviço;
 - 3.2.4 Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
 - 3.3 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 caso das instalações dos Jardins e escolas do 1.º Ciclo;
 - 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 56.º – Regras de Funcionamento

1. Serviços de apoio sedeados na escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira:
 - 1.1 Serviços administrativos
 - 1.1.1 Os utentes destes serviços devem respeitar a ordem de chegada;
 - 1.1.2 Devem ser claros e concisos naquilo que pretendem;
 - 1.1.3 O horário de funcionamento será afixado anualmente pelo Diretor, na porta de entrada dos serviços.
 - 1.2 Reprografia
 - 1.2.1 Todos os docentes terão, por período, um crédito em trabalhos de reprografia (fotocópias e duplicações), calculado com base nos gastos em anos anteriores, pelos educadores de infância e pelos professores dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e coordenadores de Departamento, que, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas, não deve ser ultrapassado. Exceionalmente, poderão aqueles solicitar, junto do Diretor, um reforço do crédito, se o mesmo se esgotar antes de terminado o período letivo;

- 1.2.1.1 Todos os trabalhos deverão ser requisitados com, pelo menos, **48 horas** de antecedência;
- 1.2.1.2 A não observância daquele prazo desobriga o funcionário da sua execução em tempo menor;
- 1.2.2 Poderão ser prestados serviços, a toda a comunidade escolar, quer fotocópias quer encadernações e plastificações, contra pagamento desses, de acordo com preço definido pelo Conselho Administrativo, afixado em local visível;
- 1.2.3 O horário de funcionamento será afixado anualmente pelo Diretor, em local visível.
- 1.3 Papelaria
 - 1.3.1 Todos os materiais são pagos no ato de entrega, através do cartão de utente;
 - 1.3.2 É neste serviço que os alunos subsidiados deverão levantar, os livros e outros materiais fornecidos pelo SA-SE a que tiverem direito;
 - 1.3.3 O horário de funcionamento será definido anualmente pelo Diretor.
- 1.4 Bufetes
 - 1.4.1 A aquisição dos produtos existentes no bufete, instalado na sala de convívio dos alunos, faz-se mediante a apresentação de cartão de utente, fornecido pela escola, que terá de ser carregado previamente pelo aluno numa das caixas;
 - 1.4.2 É no bufete que os alunos subsidiados devem levantar o seu complemento alimentar;
 - 1.4.3 A aquisição de produtos existentes no bufete instalado na sala de convívio dos docentes faz-se mediante a apresentação de cartão de utente, fornecido pela escola, que terá de ser carregado previamente pelo utente numa das caixas;
 - 1.4.4 Não é autorizada a venda de produtos a dinheiro;
 - 1.4.5 Os preços praticados nos bufetes são fixados anualmente pelo Conselho Administrativo;
 - 1.4.6 O horário de funcionamento dos bufetes e a tabela de preços, serão afixados anualmente em local visível.
- 1.5 Refeitório
 - 1.5.1 O refeitório da escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira pode ser utilizado por toda a comunidade escolar do AEDCPF, mas será sempre dada preferência aos alunos;
 - 1.5.2 Além dos utentes acima referidos podem, ainda, utilizar o mesmo, os estabelecimentos oficiais de ensino que se situem na área da escola e que não possuam refeitório;
 - 1.5.3 Todos os estabelecimentos de ensino, que ocasionalmente se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integradas em atividades culturais e desportivas ou em intercâmbios com o AEDCPF, estão, também, autorizados a utilizar estes serviços;
 - 1.5.4 A utilização dos serviços de refeitório faz-se mediante a apresentação de cartão de utente, fornecido pela escola, que terá de utilizar num dos quiosques a fim de adquirir a refeição. As refeições são adquiridas, de véspera ou no próprio dia, até às 10:15h e neste caso com o pagamento acrescido de multa no valor que será fixado anualmente por despacho ministerial;
 - 1.5.5 As ementas serão afixadas antecipadamente, podendo, eventualmente, servir-se refeições de dieta, por motivos de saúde, desde que solicitadas atempadamente;
 - 1.5.6 O preço das refeições é o que for fixado, superiormente, para cada ano;
 - 1.5.7 Não são permitidas bebidas alcoólicas no refeitório assim como em todo o recinto escolar;
 - 1.5.8 As refeições não consumidas no dia indicado perderão a sua validade, havendo apenas o direito a reembolso ou a revalidação da data, em casos devidamente justificados, por decisão do Diretor;
 - 1.5.9 O horário de funcionamento do refeitório será afixado anualmente, pelo Diretor, em local visível.
- 1.6 Mapoteca
 - 1.6.1 Os mapas estão inventariados por disciplinas ou grupos disciplinares, de forma a facilitar a sua utilização;
 - 1.6.2 Os mapas serão requisitados pelo docente à funcionária que estiver de serviço no *hall* da mapoteca que providenciará que os mesmos sejam entregues na sala de aula do docente requisitante. Terminada a aula a funcionária procederá à sua recolha.
- 1.7 Auditório
 - 1.7.1 A utilização do auditório, pelos docentes e comunidade em geral, implica previamente a requisição do mesmo em impresso próprio;
 - 1.7.1.1 Essa requisição terá de ser entregue à funcionária de serviço no *hall* dessa zona, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
 - 1.7.2 Qualquer anomalia detetada nos equipamentos do referido auditório terá de ser comunicado de imediato, em impresso próprio, à funcionária, que por sua vez dará conhecimento ao Diretor;
 - 1.7.2.1 O não cumprimento desta diretriz responsabiliza o requisitante;

- 1.7.3 O horário de funcionamento abrange todo o período letivo e em caso de necessidade poderá ser utilizado em dias e horas diferentes.
- 1.8 Sala de informática
- 1.8.1 Todos os alunos poderão utilizar a sala de informática;
- 1.8.1.1 Os alunos que deliberadamente provoquem estragos ou não respeitem as regras definidas para a utilização do equipamento, ficarão impedidos de utilizar o referido equipamento até ao final do ano letivo;
- 1.8.2 O Diretor, sempre que possível, nomeará um funcionário responsável por esta sala.
- 1.9 Audiovisuais
- 1.9.1 Material didático e audiovisual:
- 1.9.1.1 O material audiovisual, além do que está colocado na sala de aula, deve ser requisitado ao funcionário do setor com a devida antecedência (de véspera, se possível), mediante o preenchimento de ficha apropriada;
- 1.9.1.2 O seu transporte da e para a sala de aula é da responsabilidade daquele funcionário, não devendo, no entanto, o docente deixá-lo abandonado;
- 1.9.1.2.1 Com a exceção do que é requisitado pelos educadores ou pelos professores do 1.º Ciclo que, para ser utilizado nos jardins e nas escolas do 1.º Ciclo, terão de o transportar e devolvê-lo;
- 1.9.1.3 A sua utilização deve ser a mais correta e cuidada possível, respeitando-se as regras que para tal existirem ou, se não existirem, as indicações obtidas junto do responsável por esse material;
- 1.9.1.4 Qualquer anomalia detetada durante a utilização daquele material deve, se for caso disso, motivar a interrupção daquela, comunicando-se o facto, de imediato, ao funcionário responsável. Idêntica comunicação deve acontecer sempre que qualquer dano seja detetado.
- 1.10 Pavilhão Desportivo
- 1.10.1 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;
- 1.10.1.1 Só será permitida a entrada no pavilhão desportivo aos alunos que vão ter aula e depois de confirmada a presença do docente no local;
- 1.10.1.2 Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo;
- 1.10.1.3 Só é permitida a presença de pessoal dentro das instalações com calçado próprio;
- 1.10.1.4 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;
- 1.10.1.5 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;
- 1.10.1.6 As aulas deverão contemplar os dez minutos finais para o banho, sendo este obrigatório, salvo em situações excecionais 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;
- 1.10.1.7 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;
- 1.10.2 Não é permitida a entrada nos recintos desportivos, sem que os praticantes estejam minimamente equipados (sapatilhas, camisola, meias e calção), bem como o material indispensável para o banho (toalha, sabonete, chinelos e uma muda de roupa interior);
- 1.10.3 Nas horas em que o mesmo está livre poderá ser utilizado pela comunidade escolar, bem como pela comunidade local;
- 1.10.3.1 A referida utilização, está dependente da concordância do Diretor, mediante um contrato de aluguer a estabelecer de acordo com a legislação em vigor.
- 1.10.4 Ordem de preferência na utilização
- 1.10.4.1 Na gestão das instalações procurar-se-á a otimização da sua utilização numa perspetiva de abertura à comunidade em que se insiram, observando-se a seguinte ordem de prioridades:
- 1.10.4.1.1 Atividades escolares curriculares;
- 1.10.4.2 Os alunos da escola sede terão prioridade na sua utilização;
- 1.10.4.3 Atividades escolares de enriquecimento curricular;
- 1.10.4.4 Atividades desportivas destinadas a pessoal docente e não docente do AEDCPF;
- 1.10.4.5 Atividades desportivas apoiadas pelas autarquias locais;

- 1.10.4.6 Desporto federado;
- 1.10.4.7 Outros utilizadores;
- 1.10.4.8 No escalonamento das prioridades referentes a atividades escolares será sempre dada preferência às atividades do estabelecimento de ensino a que as instalações estejam afetas;
- 1.10.4.9 No escalonamento das restantes prioridades será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentem um maior número de praticantes;
- 1.10.5 Cedência das instalações
 - 1.10.5.1 A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual.
 - 1.10.5.2 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:
 - 1.10.5.2.1 Identificação da entidade requerente, responsável para todos os efeitos;
 - 1.10.5.2.2 Modalidade(s) a praticar;
 - 1.10.5.2.3 Período e horário de utilização;
 - 1.10.5.3 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;
 - 1.10.5.4 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.
- 1.10.6 Utilização das instalações
 - 1.10.6.1 As autorizações de utilização das instalações são comunicadas por escrito aos 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;
 - 1.10.6.2 A título excecional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Diretor, requisitar as mesmas com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 72 horas de antecedência;
 - 1.10.6.3 No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização.
- 1.10.7 Intransmissibilidade das autorizações
 - 1.10.7.1 As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades a tal autorizadas.
 - 1.10.7.2 A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.
- 1.10.8 Utilização simultânea por vários utentes
 - 1.10.8.1 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.
- 1.10.9 Responsabilidade pela utilização
 - 1.10.9.1 A entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização e deste decorrente.
- 1.10.10 Cancelamento da autorização
 - 1.10.10.1 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;
 - 1.10.10.2 O regime de aluguer de outras instalações escolares será definido pela Direção no início de cada ano letivo;
 - 1.10.10.3 O 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;
- 1.10.11 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;
- 1.10.12 Não é permitida a permanência nos balneários, durante a realização das atividades;
- 1.10.13 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;

1.10.14 Todos os utentes exteriores são obrigados a apresentar um seguro, do grupo, de acidentes pessoais na prática desportiva.

1.11 Central Telefónica

1.11.1 A utilização do telefone, para efetuar chamadas de carácter particular, só poderá ser utilizado em caso de extrema necessidade (avaria no telefone público) e está sujeita ao pagamento de uma taxa por período, fixada anualmente pelo Conselho Administrativo.

1.11.1.1 O pagamento atrás referido é feito imediatamente após a utilização deste serviço.

1.11.2 Os alunos, numa situação de emergência, podem utilizar o telefone a título gratuito.

1.11.3 Todas as chamadas, quer sejam oficiais ou particulares, têm de ficar registadas em impressos próprios, à guarda do funcionário da central telefónica, o indicativo e número do telefone contactado, o dia e a hora da chamada, bem como o tempo de duração da mesma, os períodos respetivos e a assinatura ou rubrica da pessoa que a fez.

1.11.4 As chamadas oficiais só poderão ser feitas com a devida autorização do Diretor.

Artigo 57.º – Comunicações Internas

1. A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite:

1.1 Cada estabelecimento de ensino deverá ter um local próprio, devidamente identificado, para docentes, funcionários e alunos;

1.2 A informação sindical deverá ter local próprio;

1.3 A informação destinada ao público deve estar em local de passagem obrigatória pelo público e visível;

1.4 Procurar privilegiar o uso da plataforma do AEDCPF;

1.5 Sempre que necessário, o Diretor pode decidir por outra forma de divulgação;

1.6 As convocatórias terão de ser afixadas em local próprio e com a antecedência mínima de **72** horas;

1.7 Terá de ser entregue, ao Subdiretor, uma cópia de todas as convocatórias.

1.8 As convocatórias terão de ter obrigatoriamente:

1.8.1 Identificação de quem convoca;

1.8.2 Suporte legal para a sua realização;

1.8.3 Destinatários;

1.8.4 Local, data e hora de realização;

1.8.5 Assunto a tratar;

1.8.6 Assinatura de quem convoca;

1.9 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;

1.10 Em todos os estabelecimentos de ensino deverá existir um local destinado à afixação de legislação.

Artigo 58.º – Controlo de Entradas

1. Todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEDCPF devem ter um controlo de entradas, sempre que possível:

1.1 Os estabelecimentos, em que tal seja possível, devem ter um funcionário à entrada dos mesmos a fim de controlar e registar a entrada de todas as pessoas;

1.2 O registo deve ser feito em livro próprio e confirmado por documento identificativo;

1.2.1 Na EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, o controlo é feito por sistema informático, através da utilização de cartão eletrónico;

1.3 Sempre que os estabelecimentos de ensino, jardins-de-infância e escolas do 1.º Ciclo tenham funcionário, o visitante deve ser encaminhado, por este, para o local de espera previamente definido onde aguardará pelo docente;

1.4 Na escola sede do AEDCPF são obrigatórias a validação da entrada e saída de todos os docentes, funcionários e alunos, com a passagem do cartão de identificação de utente, na portaria da escola;

1.5 Deve ser impedido de entrar no estabelecimento de ensino qualquer pessoa que se recuse a identificar-se;

1.6 Nas escolas onde não é possível ter um funcionário à entrada, os portões devem ser mantidos fechados.

Artigo 59.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 da turma ou disciplina, que decidirá aceitar ou não essa justificação.

3. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, seja em que disciplina for.

- 3.1 O docente terá de verificar o estado em que deixa a sala de aula, pelo que será responsabilizado;
- 3.2 O docente não pode abandonar a sala de aula, salvo por razões imperiosas que o justifiquem, devendo nestas situações solicitar ao funcionário do setor que o substitua na vigilância da turma.
4. 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 venham buscar os seus filhos.
 - 4.1 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 a que sejam de imediato encaminhados para as salas respetivas;
 - 4.2 Na ausência do educador, não sendo possível distribuir as crianças por outros educadores, ficarão sob a responsabilidade da assistente operacional que deverá contactar os EE, para que venham buscar os seus filhos.
 - 4.2.1 As crianças do Pré-escolar, inscritas no prolongamento da CMVC a tempo inteiro, serão encaminhadas para esse serviço.

Artigo 60.º – Reuniões e Convocatórias

1. As reuniões devem ser realizadas, de segunda-feira a sexta-feira.
2. As reuniões poderão ser realizadas, para os educadores de infância, a partir das **16:00h**.
3. Para os professores do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, as reuniões dos vários órgãos do AEDCPF, serão realizadas preferencialmente nos dias e horas definidas pelo CP; na impossibilidade destas se poderem realizar nesses dias e nessas horas serão realizadas a partir das 18:00h para o 1.º Ciclo e para os restantes a partir das 18:30h.
4. As reuniões com os EE devem ocorrer preferencialmente a partir das 18:30h.
5. As convocatórias das diferentes reuniões devem ser afixadas nos vários estabelecimentos de ensino, conforme se trate de assuntos relacionados com os mesmos, no espaço a elas destinado, cumprindo-se os prazos e demais formalidades estabelecidas na lei.
6. Quando, tratando-se de reuniões de carácter extraordinário, não puderem ser cumpridos aqueles prazos, os intervenientes serão convocados pessoalmente, independentemente daquela afixação.

Artigo 61.º – Atas

1. Das reuniões, dos diferentes órgãos existentes no AEDCPF, quaisquer que sejam, serão lavradas as competentes atas, em formato digital e o secretário das reuniões deve elaborar as atas com recurso a um processador de texto.
2. Após leitura e aprovação da ata pelo órgão/estrutura, o presidente da reunião entrega-a ao Subdiretor e/ou a um dos adjuntos do Diretor, via correio eletrónico, com conhecimento de todos os membros do órgão/estrutura.
3. Seguidamente, o Diretor apensará o texto dessa ata ao ficheiro que contém o livro de atas digital de cada órgão/estrutura, procedendo à impressão e apondo-lhe chancela em uso.
4. Após este procedimento, a ata, impressa e chancelada, é confirmada e assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião que, para além de aposição das assinaturas, rubricarão todas as folhas que a constituem.
5. Finalmente, a ata é arquivada em pasta própria à guarda do Diretor para futura encadernação.
6. As atas devem reproduzir com fidelidade tudo o que ocorreu nas reuniões, não omitindo decisões ou deliberações e fundamentos, não ignorando declarações de voto ou outras tomadas de posição, resultados de votações e tudo aquilo que, enfim, tiver contribuído para a manifestação de uma vontade coletiva.
7. Excetuando-se as atas das reuniões não terminais dos vários conselhos e órgãos do AEDCPF, que serão aprovadas na reunião seguinte, todas as restantes devem ser lidas e aprovadas, ao menos em minuta, ainda no decurso das sessões, após a conclusão dos trabalhos.
8. As atas das reuniões de avaliação terão de ser lavradas, lidas e aprovadas na respetiva reunião e entregues em suporte digital ao Subdiretor (os CT dos 2.º e 3.º Ciclos) e ao adjunto do Diretor (Pré-escolar e 1.º Ciclo).

Artigo 62.º – Livro de Ponto e Sumários

1. Na escola sede, os sumários são lavrados em suporte informático.
 - 1.1 Todas as salas de aula têm um computador ligado em rede o que permite o seu registo;
 - 1.2 O docente terá, no início da aula, de abrir o módulo de sumários e registar a sua presença abrindo o sumário da aula e só no fim da mesma deve lavar o sumário e os números dos alunos ausentes (esta obrigatoriedade tem a ver com o controlo de assiduidade pelo sistema informático).
2. Ao DT cabe o dever de verificar se os sumários estão a ser lavrados e alertar os colegas para a necessidade de os manter atualizados;

3. Nos restantes estabelecimentos de ensino, no final de cada aula, o docente deverá registar no livro de sumários e nos espaços a isso destinados, o sumário, a hora, o número da lição e os números dos alunos ausentes.
4. Não são permitidas rasuras nos livros de ponto, nem o uso de corretores.

Artigo 63.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 sumário eletrónico, na escola sede, e pela assinatura no livro de ponto, nos outros estabelecimentos de ensino;
 - 1.3 No desempenho de cargos ou em atividades de apoio, mediante assinatura em livro próprio, ou pelo sistema informático;
 - 1.4 Em reuniões, pela assinatura em folha de presença 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 64.º – Das Faltas

1. A não comparência ao serviço que lhe está destinado, no horário que lhe foi atribuído, é sancionada com a marcação da falta;
 - 1.1 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;
2. A não comparência do docente, ao serviço que lhe estava destinado ou para o qual fora convocado, é sancionada com a marcação da falta;
 - 2.1 Idêntica sanção se lhe aplica quando, embora comparecendo, o faz para além dos limites de tolerância considerados razoáveis;
 - 2.2 As faltas dadas às reuniões, correspondem a dois tempos letivos;
 - 2.3 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 Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, e conforme o art.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 65.º – Justificação das Faltas

1. As faltas deverão ser justificadas nos prazos e pelas formas prescritas na lei.
2. As faltas dadas ao abrigo do art.º 102.º do ECD carecem de autorização prévia do Diretor.
3. A comunicação deve ser devidamente preenchida em impresso próprio, à venda na papelaria, entregue nos serviços de administração escolar ou colocado na caixa para o efeito existente na sala dos professores (a recolha é feita diariamente às 18:30h).
4. As faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e da Lei 59/2008, de 1 de setembro (doença), devem ser comunicadas no próprio dia ou, excecionalmente, no dia seguinte, indicando o doente o local onde se encontra e apresentando documento comprovativo no prazo de cinco dias úteis.
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 retorno ao serviço e apresentar-se ao Diretor, a fim de, eventualmente tomar conhecimento de algum assunto que lhe diga respeito.

Artigo 66.º – Realização de Atividades Internas e Externas

1. Conceitos
 - 1.1 Serão consideradas atividades internas todas as aulas e outras atividades desenvolvidas dentro dos espaços educativos;
 - 1.2 Serão consideradas atividades externas as aulas no exterior dos espaços escolares e visitas de estudo;
 - 1.2.1 É considerada visita de estudo toda e qualquer deslocação de um grupo de crianças/alunos, devidamente acompanhado por docentes, a qualquer local exterior ao recinto escolar e com o objetivo de complementar os conteúdos programáticos.
2. Para efeitos do presente RI, as visitas de estudo que se realizem durante o tempo previsto para a duração da aula e que não impliquem a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos, designam-se aulas no exterior.
3. Organização

- 3.1 A organização das visitas de estudo compete aos Conselhos de Docentes nos jardins e escolas do 1.º Ciclo e aos Departamentos Curriculares **em articulação com os CT**, na escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira;
 - 3.2 As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo também podem organizar visitas de estudo;
 - 3.3 A organização de visitas de estudo pode ter a colaboração de outras entidades da comunidade educativa;
 - 3.4 A organização de uma aula no exterior é da competência dos docentes, de acordo com os objetivos programáticos;
 - 3.5 As visitas de estudo não podem pôr em causa a realização das aulas de outras disciplinas; aconselha-se que estas sejam programadas e planeadas com a concordância de todas as disciplinas que poderão ser afetadas.
 - 3.6 As atividades e visitas de estudo, sempre que possível, devem ser encaminhadas para a última semana de aulas de cada período;
 - 3.7 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;
 - 3.8 Para cada visita de estudo será organizado um dossier/proposta de atividade onde constem:
 - 3.8.1 Objetivos;
 - 3.8.2 Alunos/turmas e anos que participam;
 - 3.8.3 Docentes responsáveis;
 - 3.8.4 Docentes acompanhantes;
 - 3.8.5 Despesas a efetuar;
 - 3.8.6 Autorização dos EE;
 - 3.8.7 Subsídios e fundos disponíveis;
 - 3.8.8 Montante a pagar por cada aluno;
 - 3.8.9 Local(ais) de pernoita, se for caso disso;
 - 3.8.10 Outros parâmetros que se entendam úteis;
 - 3.8.11 Relatório da atividade;
 - 3.8.12 Aspetos positivos e negativos;
 - 3.8.13 Contributo para a concretização dos objetivos do PEA;
 - 3.8.14 Avaliação.
 - 3.9 Para cada atividade ou aula no exterior será organizado um dossier/proposta de atividade onde constem:
 - 3.9.1 Objetivos;
 - 3.9.2 Alunos/turmas e anos que participam;
 - 3.9.3 Docente responsável;
 - 3.9.4 Docente(s) colaboradores/acompanhante(s);
 - 3.9.5 Relatório da atividade;
 - 3.9.6 Aspetos positivos e negativos;
 - 3.9.7 Contributo para a concretização dos objetivos do PEA;
 - 3.9.8 Avaliação;
 - 3.9.9 Outros parâmetros que se entendam úteis;
 - 3.10 O dossier/proposta de atividade referido nos números anteriores será entregue ao coordenador da Equipa de Projetos para ser remetido ao CP, que emitirá parecer e submeterá à aprovação do CG;
 - 3.11 A gestão das verbas envolvidas nas visitas de estudo será efetuada pelo Conselho Administrativo.
4. Participação
 - 4.1 Os docentes participantes devem ser, prioritariamente, docentes do grupo/turma;
 - 4.2 A participação dos alunos nas visitas de estudo é voluntária;
 - 4.3 A participação dos alunos nas aulas no exterior é obrigatória;
 - 4.4 Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo EE, fica o aluno obrigado a participar na mesma sob pena de penalização.
 5. Acompanhamentos
 - 5.1 De acordo com o n.º 1 do ponto 5 do Despacho 28 /ME/91, de 18 de março, no intercâmbio escolar, na modalidade de intercâmbio com deslocação ao estrangeiro e/ou regiões autónomas portuguesas, cada grupo de dez crianças/alunos, devem ser acompanhados por um docente; nas turmas do 3.º Ciclo, cada grupo de quinze alunos deve ser acompanhado por um docente;
 - 5.2 Nas restantes visitas de estudo, as crianças/alunos devem ser acompanhados, no mínimo, por dois adultos;
 - 5.2.1 Cada grupo de vinte crianças/alunos deve ser acompanhado por um docente e, sempre que possível, por um assistente operacional.

6. Procedimentos

- 6.1 Todas as visitas de estudo têm de ser submetidas a aprovação, em Departamento e no CT.
 - 6.2 Consideram-se aprovadas, na generalidade, todas as atividades que constem do PAA do AEDCPF, devendo os seus responsáveis apresentar à equipa de coordenação de projetos, nos oito dias anteriores à realização da reunião ordinária do CP, o dossier referido em 3.7 e 3.8, conforme se trate de visita de estudo, atividade interna ou aula no exterior;
 - 6.3 As visitas de estudo que se realizem no estrangeiro carecem de autorização do Diretor, mediante o preenchimento de um impresso próprio, solicitada com a antecedência mínima de 30 dias;
 - 6.4 Para os alunos que não participem na visita de estudo, terá de ser garantida pelo responsável da atividade a aplicação de um plano de substituição da mesma, elaborado pelos proponentes e aprovado pelo CT;
 - 6.5 Sempre que a atividade envolva compromissos financeiros ou outros em nome do AEDCPF, estes só podem ser assumidos pelos órgãos competentes (Conselho Administrativo e Direção);
 - 6.6 Na Escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira, o professor responsável pela atividade, no exterior do espaço escolar, terá de preencher na portaria uma ficha de controlo de saída/regresso e entregar a lista dos alunos que participam e os que estavam inscritos na mesma e faltaram.
 - 6.7 A segurança deve ser um fator a ter em conta na organização e na execução de qualquer atividade. Assim, compete aos responsáveis a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora da escola;
 - 6.8 Levantar na portaria a raquete de sinalização, o colete identificador e a caixa de primeiros socorros para ser utilizado nas deslocações efetuadas;
 - 6.9 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;
 - 6.10 As aulas no exterior carecem de autorização do Diretor, solicitada com, pelo menos, cinco dias de antecedência da sua realização, através do preenchimento de impresso próprio (proposta de atividade);
 - 6.11 No final da atividade, o docente responsável terá de elaborar um relatório sucinto, no prazo de oito dias após a sua realização, onde conste a avaliação, a fim de ser incluído no dossier que será submetido à apreciação do Diretor;
- ## 7. Legislação aplicável:
- 7.1 Lei n.º 13/2006 de 17 de abril;
 - 7.2 Despacho 28 /ME/91, de 18 de março.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS

Artigo 67.º – Definição

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

Artigo 68.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos que compõem o AEDCPF compreende o período das:
 - 1.1 Escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira das 8:00h às 18:30 h.
 - 1.2 Nos restantes estabelecimentos de ensino, das 9:00 h às 17:30 h, à exceção dos que tem componente de apoio à família em funcionamento, da responsabilidade da autarquia e associações de pais, das 07:30 h às 18:30 ou às 19:00 horas;
2. O horário letivo do AEDCPF é afixado no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos pais e EE, no início de cada ano letivo, pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo DT.
3. O período de almoço será estabelecido no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos pais e EE no início de cada ano letivo, pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo DT.
4. 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.
5. Na elaboração dos horários dos alunos a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
 - 5.1 Nos horários dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos a mesma disciplina não deverá decorrer em dias seguidos.
6. Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas.

Artigo 69.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:
 - 1.1. Educação Pré-escolar/Jardins-de-Infância:
 - 1.1.1. Componente Educativa: Manhã, das 9:00h às 12:30h; Tarde, das 14:00h às 15:30h;
 - 1.1.2. Alargamento do horário: das 15:30h às 17:30h;
 - 1.1.3. Prolongamento se se justificar (serviço de Apoio à Família): das 7:30h às 9:00h e das 17:30h às 18:30h;
 - 1.1.3.1. Da responsabilidade da autarquia;
 - 1.2. Escolas do 1.º Ciclo:
 - 1.2.1. Componente Educativa e as AEC funcionam entre as 9:00h e as 17:30h;
 - 1.3. Na escola sede:
 - 1.3.1. Componente Educativa funciona das 08:25h às 18:30h.

SECÇÃO III - Constituição de turmas

Artigo 70.º Constituição de turmas

1. Na constituição das turmas deve prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas e aprovados, anualmente, em conselho pedagógico.
2. Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.
3. Na constituição dos grupos/turmas são aplicados os normativos em vigor.
4. As turmas do 1.º Ciclo, devem ser constituídas, sempre que possível, por alunos de um só ano de escolaridade.
5. As turmas que integrem crianças e jovens com NEE de carácter permanente e, cujo PEI assim o determine, são constituídas de acordo com a lei em vigor.
6. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido legalmente carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
7. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido legalmente, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
8. A constituição de turmas no ensino profissional e a seriação dos alunos obedece às orientações aprovadas para cada ano letivo pelos serviços competentes e pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente atendendo às seguintes orientações:
 - 8.1. Alunos com NEE, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
9. Os fatores de desempate são:
 1. A média final do ano que frequentou;
 2. Os candidatos mais velhos.
 3. O desdobramento das turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.
 4. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao legalmente previsto desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização, nos termos do n.º 7.

CAPÍTULO V – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

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

Artigo 71.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular

1. O AEDCPF oferece atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-escolar e AEC com a finalidade de adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

2. As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da Educação Pré-escolar devem ser objeto de planificação elaborada pelo educador e aprovada pelo Departamento Curricular da Educação Pré-escolar de acordo com as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com a CMVC.
3. A planificação deve ser submetida à apreciação do CP.
4. As AEC no 1.º Ciclo são selecionadas de acordo com o PEA e constam do PAA.
5. Sem prejuízo do disposto no Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho, no AEDCPF funcionarão como AEC para o 1.º ciclo, para além do, as seguintes:
 - 5.1. Inglês;
 - 5.2. Música/Artes plásticas;
 - 5.3. Atividade física e desportiva;
6. É da competência dos educadores titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da Educação Pré-escolar, bem como de enriquecimento curricular, no 1.º Ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
7. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 8. Programação das atividades;
 9. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das AEC;
 10. Avaliação da sua realização;
 11. Reuniões com os EE, nos termos legais;
 12. Reuniões periódicas entre os docentes titulares do Pré-escolar e as assistentes operacionais e os docentes do 1.º Ciclo com os docentes das AEC.
13. As atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da Educação Pré-escolar, bem como as de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, devem ser comunicadas aos EE no momento da inscrição e confirmadas no início do ano letivo.
14. 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.
15. As presenças e as faltas dos alunos às atividades curriculares são registadas e comunicadas ao EE no fim de cada período.
16. As atividades de animação e apoio à família bem como as AEC funcionarão nas instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Nessa atribuição, o Diretor deverá ter em conta as possibilidades da escola e as especificidades da atividade.
17. As atividades de animação e apoio à família bem como as AEC, na prossecução dos seus objetivos, beneficiarão dos recursos disponíveis na escola.
18. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família e os responsáveis pelo desenvolvimento das AEC têm os seguintes direitos:
 - 18.1. Ser recebido condignamente quando se apresenta ao serviço;
 - 18.2. Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - 18.3. Serem atendidos e esclarecidos nas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem;
 - 18.4. 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;
 - 18.5. 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;
 - 18.6. Apresentarem propostas ou sugestões ao Conselho de Docentes ou ao Diretor;
 - 18.7. 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;
 - 18.8. Proporem inovações e a participação em experiências pedagógicas, bem como nos processos de avaliação;
 - 18.9. Terem um bom ambiente de trabalho;
 - 18.10. Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
 - 18.11. Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
 - 18.12. Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
 - 18.13. Manifestarem democraticamente a sua opinião;

- 18.14. Terem acesso e serem eficazmente atendidos nos diversos serviços da escola;
- 18.15. Serem convocados para reuniões com a antecedência mínima de 48 horas.
19. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família e os responsáveis pelo desenvolvimento das **AEC têm os seguintes deveres:**
- 19.1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 19.2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- 19.3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o definido pelo Conselho de Docentes;
- 19.4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 19.5. Adequar os instrumentos de avaliação às orientações emanadas pelo Conselho de Docentes e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- 19.6. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- 19.7. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário implicando outros agentes educativos;
- 19.8. Colaborar na prevenção e deteção de casos de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- 19.9. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- 19.10. Cooperar com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o bom funcionamento da escola;
- 19.11. Cumprir os regulamentos, desenvolver o seu trabalho de acordo com o PEA, o plano de atividades e as orientações do Conselho de Docentes;
- 19.12. Observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- 19.13. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 19.14. Partilhar com o educador titular de grupo ou professor titular de turma todas as informações relevantes sobre o grupo ou turma;
- 19.15. Participar nos termos definidos pelo Conselho de Docentes na avaliação dos alunos;
- 19.16. Participar, nos termos definidos pelo Conselho de Docentes, no seu próprio processo de avaliação;
- 19.17. Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
- 19.18. Ser assíduo e pontual;
- 19.19. Permanecer no local onde decorrem as atividades durante o tempo em que elas decorrem. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, garantir que os alunos ficam acompanhados por uma assistente operacional;
- 19.20. Cumprir os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
- 19.21. Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola;
- 19.22. Resolver com bom - senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;
- 19.23. Manter o telemóvel desligado durante as atividades; durante as reuniões, abster-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos;
- 19.24. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
20. O plano de atividade do AEDCPF inclui obrigatoriamente para todo o 1.º Ciclo como AEC as seguintes:
- 20.1. Inglês;
- 20.2. Música/Artes plásticas;
- 20.3. Atividade física e desportiva;
21. 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 PCT.
22. As AEC devem constar do Plano Anual de Escola (As AEC têm regimento próprio).

23. 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;
24. A inscrição nestas atividades é de caráter facultativo, tornando-se a sua frequência obrigatória a partir do momento da inscrição.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 72.º – Deveres Gerais da Comunidade Escolar

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

SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 73.º – Direitos dos Docentes

1. Para além dos que resultam, quer da Constituição da República Portuguesa e de leis gerais, quer do seu estatuto, são direitos do docente enquanto membro desta comunidade escolar:
 - 1.1 Ser recebido condignamente quando se apresenta ao serviço;
 - 1.2 Ser apresentado aos elementos da Direção do AEDCPF;
 - 1.3 Ter acesso ao reconhecimento do seu local de trabalho e às condições materiais e humanas, dos diversos serviços, bem como dos seus modos de funcionamento;
 - 1.4 Ser informado sobre este RI e como obtê-lo;
 - 1.5 Ser esclarecido sobre eventuais dúvidas;
 - 1.6 Serem atendidas, sempre que for possível, as suas justas pretensões;
 - 1.7 Serem-lhe propiciadas as condições que permitam a sua rápida integração e a existência de um ambiente propício ao trabalho;
 - 1.8 Ser tratado com lealdade e respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - 1.9 Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido sobre dúvidas e direitos que lhe assistem, por quem de direito da comunidade escolar;
 - 1.10 Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
 - 1.11 Ser informado acerca da legislação que lhe diga respeito enquanto profissional, quer da que já vigora, quer da que entretanto for publicada e à medida dessa publicação;
 - 1.12 Conhecer previamente – e com antecedência razoável – toda a documentação objeto de discussão;
 - 1.13 Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da tutela e dos serviços afins, quando lhe diga diretamente respeito;
 - 1.14 Ser informado das reuniões ordinárias e extraordinárias em que a sua presença é reclamada, quer através de convocatórias afixadas nos prazos legais, quer pessoalmente, quando aqueles prazos não puderem ser cumpridos;
 - 1.15 Poder consultar mapas onde se regista a sua assiduidade e outros documentos que lhe digam exclusivamente respeito;
 - 1.16 Ser apoiado, no exercício da sua atividade docente, pelo coordenador/representante de escola, pelo coordenador de Departamento, colegas, órgãos de gestão e pedagógico e por todos aqueles órgãos e pessoas a quem cabe o dever de informar e colaborar;

- 1.17 Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de gestão escolar e pedagógico, diretamente ou por intermédio das estruturas que o representam;
- 1.18 Encontrar, na sala para o seu convívio e em local bem visível, as variadas informações do seu interesse profissional;
- 1.19 Encontrar a sala de aula arrumada e limpa, dotada de giz/caneta de feltro e quadro limpo;
- 1.20 Ter à sua disposição material didático em condições de poder ser utilizado.

Artigo 74.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 extra curriculares;
 - 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 dela um relatório (com registo, de forma clara, dos factos ocorridos);
 - 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 do cada ano letivo;
 - 1.6.3.2 Em simultâneo, deve comunicar por escrito a situação ao EE, por intermédio da caderneta escolar;
 - 1.6.3.3 As faltas que decorrem deste tipo de ocorrências disciplinares serão registadas nos suportes utilizados para o registo dos sumários;
 - 1.7 Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos e outros membros da comunidade escolar, procurando saná-los e resolver eventuais conflitos pela via do diálogo, sempre numa perspetiva pedagógica;
 - 1.8 Ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula logo após hora de entrada. Na EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, terá uma tolerância de cinco minutos, que será o tempo necessário para a deslocação da uma sala para outra;
 - 1.9 Ter sempre presente um plano de aula;
 - 1.10 Abrir o sumário no início da aula e registá-lo no fim;
 - 1.11 Consciencializar os alunos para a necessidade de apresentar o material indispensável para a realização dos trabalhos escolares;
 - 1.12 Não permitir que os alunos sacudam os apagadores nas paredes interiores ou exteriores das salas de aula ou noutra qualquer local ou recipiente. Perante a necessidade de limpar o apagador, deve pedi-lo à funcionária de serviço no local;
 - 1.13 Não abandonar a sala de aula durante o período de duração desta, salvo em caso de força maior, devendo, nesta eventualidade, providenciar para que um funcionário fique de guarda à turma;
 - 1.14 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 do toque de saída;
 - 1.14.1 No caso das **aulas de Educação Física**, deve ser dada por terminada a aula com a antecedência necessária para que seja possível aos alunos tomar banho, gozar o intervalo e chegar atempadamente à aula seguinte, não podendo o docente abandonar o local sem confirmar que nenhum aluno ficou nos balneários, sendo responsável por eventuais acidentes;
 - 1.15 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;
 - 1.16 Manter as janelas fechadas durante o inverno para um bom funcionamento do aquecimento;
 - 1.17 Verificar, ao entrar e ao sair da sala de aula, se tudo está em perfeita ordem, limpo e não danificado ou destruído;

- 1.18 Caso detete alguma anomalia ou esta lhe seja comunicada por qualquer aluno, deve fazer comunicação do facto ao Diretor, através do preenchimento de impresso próprio. A não adoção deste procedimento torna-o responsável por eventuais estragos;
- 1.19 Submeter à autorização do Diretor, mediante pedido fundamentado e feito com a necessária antecedência, as aulas a lecionar no espaço exterior à escola, bem como as atividades não curriculares que pretenda desenvolver depois de aprovadas pelo CG. Para tal, ser-lhe-á fornecido impresso próprio;
- 1.20 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;
- 1.21 Ser portador do seu cartão de identificação, exibindo-o, sempre, na entrada e saída da escola sede (portaria) e quando lho exigirem;
- 1.22 Corrigir e classificar, com a maior brevidade possível, os trabalhos realizados pelos alunos;
- 1.23 Participar ativamente na concretização do Plano de Turma (PT);
- 1.24 Não utilizar telemóveis ou outros meios de comunicação com o exterior da sala de aula durante o período de duração da aula, bem como nas reuniões de trabalho;
- 1.25 Exercer o poder disciplinar, previsto na Lei nº 51/2012, de 05-09-2012;
- 1.26 Incentivar, no caso dos alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, o uso da bata escolar adotada pelo AEDCPF;
- 1.27 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;
- 1.28 Cumprir o RI;
- 1.29 No Pré-escolar e 1.º Ciclo a ausência, esporádica, da assistente operacional não inviabiliza o desenrolar da atividade. Prevendo-se uma ausência de longa duração, deve ser providenciado, junto da CMVC, a colocação de uma outra auxiliar de apoio.
- 1.30 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;
- 1.31 Não entrar numa sala de aula de boné, de chapéu ou a mascar pastilha elástica;
- 1.32 Não utilizar telemóveis durante o decurso de uma aula.

Artigo 75.º – Avaliação do Desempenho

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

SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 76.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, na 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 desvelo as tarefas que lhe forem destinadas;
 - 2.3 Assinar o registo diário de presenças;
 - 2.4 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;
 - 2.5 Contribuir dentro das suas atribuições específicas, para a unidade e para a boa imagem do AEDCPF;

- 2.6 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;
- 2.7 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;
- 2.8 Ser portador do seu cartão de identificação, exibindo-o quando lho exigirem na portaria e sempre que o peçam.

SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 77.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 78.º – Direitos

1. Para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços, são direitos dos assistentes operacionais enquanto membros desta comunidade escolar:
 - 1.1 Ser tratado com lealdade e respeitado na sua pessoa, ideias e bens, assim como no desempenho das suas funções, por todos os membros da comunidade escolar;
 - 1.2 Participar na vida do AEDCPF, pelas formas e dentro dos limites fixados na lei e neste RI;
 - 1.3 Receber colaboração, no exercício das suas funções, dos órgãos de gestão escolar, de todos os docentes e dos restantes elementos da comunidade escolar;
 - 1.4 Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão, serviços de administração escolar e outros serviços e estruturas;
 - 1.5 Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
 - 1.6 Dispor das condições materiais que lhe permitam executar cabalmente e sem esforços desmesurados as suas tarefas;
 - 1.7 Ser informado sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
 - 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 79.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 desvelo as tarefas que lhe forem destinadas;
 - 1.2 Assinar o registo diário de presenças;
 - 1.3 Ser afável no trato e correto nas relações com os colegas e com os outros membros da comunidade escolar, mormente com os alunos, docentes e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
 - 1.4 Pedir a identificação às pessoas que se apresentem à entrada do recinto escolar ou já no seu interior, sempre que tenha dúvidas sobre a sua identidade ou sobre o motivo da presença;
 - 1.5 Impedir a entrada na escola a pessoas reconhecida ou comprovadamente estranhas à mesma ou àquelas que acintosamente não se identifiquem, nem apresentem razão válida para nela entrar e, também, às que, pelo seu porte ou conduta, se presume irão perturbar o seu funcionamento;
 - 1.6 Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando, assim, que perturbem o normal funcionamento das aulas; danifiquem as instalações, equipamentos e mobiliário, árvores, arbustos e bens; pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros; abandonem fora de tempo o recinto escolar;

- 1.7 Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no contacto com os alunos, evitando o recurso à coação física ou moral ou a outras vias reprováveis de resolver os conflitos;
- 1.8 Informar o docente titular de turma ou DT ou, na sua ausência, o coordenador de escola, um dos elementos da Direção, sempre que se verifique um comportamento menos digno do aluno;
- 1.9 Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, participando superiormente todos os casos de deterioração ou extravio;
- 1.10 Providenciar no sentido de, antes de cada aula, as salas estarem dotadas de giz, com os apagadores sacudidos e apetrechada com o material escolar que, previamente, os docentes hajam requisitado;
- 1.11 Respeitar os outros membros da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- 1.12 Ser portador do seu cartão de identificação, exibindo-o sempre, na portaria, e 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 à aula de Educação Física;
 - 1.14.4 Garantir, com a sua permanência, a assistência necessária às atividades escolares.

SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 80.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Objetivos
 - 1.1 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 Conhecer o RI;
 - 2.1.2 Serem tratadas com lealdade e respeito pela comunidade escolar;
 - 2.1.3 Acompanhar e participar nas atividades dos órgãos e estruturas do AEDCPF;
 - 2.1.4 Intervir na organização das atividades de complemento curricular, do desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - 2.1.5 Reunir com os elementos da direção;
 - 2.1.6 Beneficiar dos serviços de reprografia e do equipamento do AEDCPF;
 - 2.1.7 Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e EE;
 - 2.1.8 Serem apoiadas pelos serviços administrativos;
 - 2.1.9 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.
 - 2.1.10 Ser-lhe prestados os esclarecimentos e informações que solicite ou ache por bem e oportuno, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
 - 2.2 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 V – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 81.º – Princípios Gerais

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

2. Como contrapartida de tais direitos e liberdades – e a limitar estas – sobre ele recaem, também, deveres, por cujo cumprimento responde.
3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente RI e demais legislação aplicável.
4. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente RI, do património da escola e de toda a comunidade escolar.
5. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
6. É obrigação dos alunos, tratar com respeito, lealdade e correção todos os elementos da comunidade escolar, nas suas pessoas, ideias, crenças e bens, assim como nas suas funções.
7. Compete aos alunos respeitar e fazer com que os seus colegas também cumpram o RI.

Artigo 82.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 necessidades educativas, e a serem informados dos critérios e instrumentos de avaliação de cada uma das disciplinas, no início de cada ano letivo;
 - 1.2 Ver considerada a sua autoavaliação na avaliação sumativa de 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 bem sucedidas;
 - 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 empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
 - 1.9 Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - 1.10 Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO, ou de outros serviços especializados de apoio educativo, quando existam;
 - 1.11 Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - 1.12 Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
 - 1.13 Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - 1.14 Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
2. Ser informado sobre o RI do AEDCPF e por meios a definir em termos adequados à sua idade e nível de ensino sobre:
 - 2.1 Organização do plano de estudos ou curso;
 - 2.2 O programa e competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, bem como os processos e critérios de avaliação;
 - 2.3 Matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
 - 2.4 Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência;
 - 2.5 Todas as atividades e iniciativas relativas ao PEA.
3. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
4. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
5. Receber, no início de cada ano letivo, um cartão de identificação, pessoal e intransmissível;
 - 5.1 O Cartão de Estudante é um instrumento indispensável para o acesso do aluno à escola sede;
 - 5.2 O Cartão de Estudante 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 educativas, de acordo com as possibilidades do AEDCPF;
9. Ser esclarecido sobre todas as dúvidas que lhe surjam acerca das matérias lecionadas;
10. Usar e fruir de todos os espaços comuns ou destinados exclusivamente aos alunos, assim como dos bens e equipamentos aí postos à sua disposição, dentro dos horários estabelecidos e no respeito pelas regras estabelecidas para a sua utilização;
11. Assistir à aula quando tenha chegado atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta;
12. Dispor de intervalos completos, salvo no caso de reconhecida força maior;
13. Utilizar os serviços de refeitório, bufete, papelaria, reprografia, utilização de cacifo e outros que venham a existir, adquirindo os produtos aí vendidos ou os serviços aí prestados, respeitando, no entanto, as regras definidas para a sua utilização, nomeadamente a ordem na fila, nos serviços que assim o 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 EB 2,3 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 um teste de avaliação por dia, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados e com o acordo das partes interessadas.

Artigo 83.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, empenhando-se 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;
 - 1.5 Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - 1.6 Respeitar 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;
 - 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 EE ou da Direção do AEDCPF;
 - 1.14 Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - 1.15 Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEDCPF e o RI, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - 1.16 Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - 1.17 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - 1.18 Respeitar a autoridade do professor;
 - 1.19 Apresentar-se na escola, tanto quanto possível, asseado e limpo, vestindo-se com dignidade, de acordo com o ambiente educativo do mesmo;

- 1.20 Ser portador do seu cartão de identificação, que cuidará de conservar em bom estado, exibindo-o, sempre, ao entrar e ao sair da escola, na portaria, e sempre que o peçam outros funcionários ou professores em qualquer zona do recinto escolar, bem como nos transportes escolares, pelos revisores;
 - 1.21 Fazer-se acompanhar da sua caderneta escolar, apresentando-a ao DT ou a outro professor que lhe exija e dando a conhecer aos destinatários as mensagens nela escritas;
 - 1.22 Fazer-se acompanhar, diariamente, do material indispensável para um bom desempenho nas atividades letivas, pois o não cumprimento poderá originar procedimento disciplinar;
 - 1.23 As crianças do Pré-escolar e os alunos do 1.º Ciclo deverão usar a bata adotada pelo AEDCPF;
 - 1.24 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;
 - 1.25 Participar de forma empenhada e organizada em todas as atividades letivas, bem como nas atividades extracurriculares ou clubes em que se tenha inscrito;
 - 1.26 Fazer os trabalhos de casa e preparar convenientemente e diariamente as lições;
 - 1.27 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;
 - 1.28 Dar a conhecer e a assinar (se for caso disso) ao EE todos os trabalhos escritos que realizou;
 - 1.29 Respeitar a ordem nas filas, quando as houver, exigindo dos outros igual respeito;
 - 1.30 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;
 - 1.31 Colaborar com o delegado e subdelegado de turma, contribuindo, dessa forma, para o bom desempenho dos cargos por parte daqueles e, consequentemente, para a defesa dos seus próprios interesses;
 - 1.32 Colocar nos recipientes a isso destinados papéis e todo o lixo que origine, nunca os deitando para o chão e, sempre que estejam criadas as condições de separação dos lixos, o aluno fica obrigado a respeitar esta regra;
 - 1.32.1 O aluno que transgredir esta diretriz, fica obrigado a apanhar, não só o papel ou lixo que atirou para o chão e repor no local correto o lixo mal colocado, mas também a limpar toda a área circundante;
 - 1.33 Cuidar da preservação dos bens que são comuns, não riscando ou danificando paredes, portas, janelas e mobiliário, outro equipamento, material didático e informativo, bem como os suportes materiais deste, não pisando, não arrancando plantas, nem danificando árvores ou arbustos;
 - 1.33.1 O aluno que praticar algum dos atos acima referidos ficará responsável pela sua reparação ou reposição;
 - 1.34 Não perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das proximidades dos locais onde decorrem;
 - 1.35 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;
 - 1.36 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;
 - 1.37 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;
 - 1.38 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;
 - 1.39 Na sala de aula, na BE/CRE, nas salas de estudo e em todos os locais de trabalho, terá de permanecer em silêncio, não perturbando a atividade dos outros, nem contribuindo para a criação de um clima que não é propício a quem trabalha;
 - 1.40 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;
 - 1.41 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;
 - 1.42 Respeitar toda a sinalização e normas específicas relativas à circulação nos diferentes espaços;
 - 1.43 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 de Estudante para registar a sua entrada;
- 3.3 Apresentar-se no refeitório devidamente vestido e limpo, sem quaisquer objetos (bola, pasta, livros, etc.);
- 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.
4. Não é permitido, em nenhuma circunstância, utilizar ou manter operativos os telemóveis ou qualquer outro aparelho eletrónico/tecnológico dentro das salas de aula e nos demais locais onde decorrem atividades letivas, de estudo, ou similares;
 - 4.1 É obrigação do portador de um telemóvel desativá-lo antes de entrar para um local de trabalho, de estudo, e mantê-lo nessas condições até à sua saída;
 - 4.2 Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel será entregue, em mão, ao Diretor, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao EE;
 - 4.3 O EE do aluno incumpridor será convocado, com a urgência possível, a fim de lhe ser entregue, em mão, o telemóvel.
5. Ser responsável pelo material escolar 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.
6. Ter um comportamento digno quando utiliza os transportes escolares, respeitando o condutor e revisor, cuidar da linguagem, não usando termos ou expressões que possam constituir ofensa para quem os ouve ou a quem os dirige ou que sejam tidos como socialmente reprováveis, bem como da utilização do equipamento, sendo responsabilizado, disciplinarmente, pelo não cumprimento destes deveres.

Artigo 84.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:
 - 4.1 Constituem funções do delegado de turma:
 - 4.1.1 Ser o elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível a opinião geral da turma que representa;
 - 4.1.2 Ser o porta-voz da turma sempre que seja necessário ou para tal seja convocado junto dos órgãos competentes;
 - 4.1.3 Recolher sugestões dos colegas sobre assuntos que digam respeito à turma e à escola;
 - 4.1.4 Participar nas reuniões de Conselho de Delegados;

- 4.1.5 Participar nas reuniões de CT, quando para tal for convocado;
 - 4.1.6 Manter uma boa e permanente ligação entre a turma e o DT;
 - 4.1.7 Assumir atitudes de bom-senso e moderação, de forma a tornar possível a resolução de problemas, que eventualmente surjam, pelas vias do diálogo e cooperação, evitando-se, assim, o recurso a procedimentos indesejáveis para todos;
 - 4.1.8 Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras de funcionamento da escola na parte que lhes respeita;
 - 4.1.9 Coadjuvar os professores na vigilância do equipamento das salas de aulas, alertando-os sempre que detete danos naquele.
5. O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma é constituído por todos os delegados e subdelegados de turma.
- 5.1. Funcionamento do Conselho:
- 5.1.1 O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma reúne pelo menos uma vez por período, para uma avaliação intermédia, relativamente ao funcionamento da escola;
 - 5.1.2 Reúne extraordinariamente, sempre que seja necessário, por convocação do Diretor;
- 5.2 O Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma funciona sob a orientação do Diretor;
- 5.3 A convocatória das reuniões do conselho é da responsabilidade da Direção do AEDCPF.
6. Competências do Conselho de Delegados e Subdelegados de Turma:
- 6.1 Apresentar sugestões para o PAA;
 - 6.2 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;
 - 6.3 Informar todos os alunos dos assuntos tratados nessas reuniões.

Artigo 85.º – Sinistros

- 1. Em caso de acidente, verificado durante o exercício das atividades escolares ou em função delas, o sinistrado tem direito a tratamento pago pelo Seguro Escolar.
- 2. Face a um acidente de consequências graves, a escola providenciará no sentido do rápido transporte do aluno a um estabelecimento de saúde hospitalar, em condições que não façam agravar o seu estado ou façam perigar a sua vida ou integridade física.
- 3. O aluno sinistrado não pode escusar-se ao tratamento, nem abandonar a escola sem o prévio consentimento do Diretor ou por um dos adjuntos do Diretor ou pelo coordenador de escola, tratando-se de escolas EB1/JI, EB1 e JI.
- 4. Na eventualidade do EE recusar que o aluno seja encaminhado ao Hospital, será lavrado um auto de notícia, pelo docente, na presença por duas testemunhas, se possível.
- 5. A escola disporá de material de primeiros socorros para acorrer a situações de emergência ou que não mereçam outros cuidados.
- 6. Quando o aluno se ausente da escola sem autorização, e em caso de acidente, a responsabilidade é do EE.

Artigo 86.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade

- 1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, 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. A falta de pontualidade reiterada e/ou sem razões que a justifiquem, poderá dar lugar à marcação de falta de presença.
- 6. Em eventual situação de atraso à aula, o aluno deverá apresentar uma justificação ao professor.
- 7. Em caso de ausência, o EE deverá justificar a correspondente falta pela forma e no prazo estabelecidos por lei.

Artigo 87.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, a quem o substituir;
- 4.1 A entrada nos balneários é feita 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 88.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, houver por 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 89.º – Saída da sala de aula

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

Artigo 90.º – Ausência do Docente

1. No Pré-escolar, quando falta o educador, as crianças ficam com a assistente operacional no primeiro dia; neste caso, a funcionária deve telefonar aos EE a informar da situação;
 - 1.1 Nos dias seguintes, e se for caso disso, as crianças ficarão em casa até o educador retomar as suas funções;
 - 1.2 As crianças inscritas no prolongamento da CMVC, a tempo inteiro, devem ser entregues à funcionária responsável por 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.
3. Nos 2.º e 3.º Ciclos, verificando-se a ausência do docente, os alunos só poderão abandonar o recinto escolar se, não tendo mais aulas nesse turno ou nesse dia, para tal estiver autorizado pelo EE. Nesse caso, o EE deve fazer uma declaração no ato de matrícula/renovação de matrícula ou, pontualmente, na caderneta escolar, que deverá ser autorizada pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer;
 - 3.1 Tratando-se de aula com duração de 100 minutos (50+50), a ausência do docente no primeiro tempo não significa necessariamente que ele continuará a faltar no restante, pelo que o aluno deve, em tais circunstâncias, proceder normalmente, dirigindo-se, nos segundos 50 minutos, para a sala de aula e aguardar aí a chegada do docente.

4. Salvo a situação prevista no número anterior e aquelas outras que resultam do facto de as atividades escolares decorrerem no exterior da escola, o aluno não pode nunca, durante o período das aulas ou nos seus intervalos, abandonar o recinto escolar, a não ser que razões imperiosas o justifiquem, mas sempre mediante autorização do Diretor ou do EE e, neste caso, através de declaração expressamente produzida para o efeito.

Artigo 91.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 a ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente.
4. Nesta situação, o aluno, na escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira de Junqueira, será sempre encaminhado pelo funcionário do setor para os espaços definidos no início do ano letivo.
5. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em suportes administrativos adequados.
6. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 92.º – Faltas Justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas de presença dadas pelos seguintes motivos (**Lei nº 51/2012, de 05-09-2012**):
 - 1.1 Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - 1.2 Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.3 Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - 1.4 Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.5 Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.6 Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.7 Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 1.8 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;
 - 1.9 Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 1.10 Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.11 Cumprimento de obrigações legais;
 - 1.12 Por facto não imputável ao aluno, designadamente por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
 - 1.13 Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo DT ou pelo professor titular da turma.

Artigo 93.º – Justificação de Faltas

1. Excetuando as situações previstas nos n.ºs 3, 4 e 5 do presente artigo, o pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, 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 na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. A justificação deve ser apresentada previamente ao professor da turma (alunos do 1.º Ciclo) ou ao DT (alunos do 2.º e 3.º Ciclos), sendo o motivo da ausência previsível, e até ao terceiro dia útil subsequente, nos restantes casos.
3. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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. As faltas dadas pelo motivo indicado no ponto 1.2 do art.º 92.º, devem ser comprovadas por declaração da autoridade sanitária.
5. As faltas dadas pelos motivos apontados nas alíneas 1.8 e 1.9 do art.º 92.º devem ser justificadas e/ou comprovadas pelas entidades competentes.
6. 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.

Artigo 94.º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - 1.1 Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do **n.º 1 do art.º 19.º do Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 05-09-2012)**;
 - 1.2 A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 1.3 A justificação não tenha sido aceite;
 - 1.4 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 1.3 do número anterior, a recusa da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
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.

Artigo 95.º – Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º Ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, alínea a) do n.º 1 do **art.º 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5-9-2012**.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
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 no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens [CPCJ] deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos 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, nos termos do n.º 3 do art.º 91.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista **nas alíneas b) e c) do n.º 1 do art.º 103.º deste RI**.
7. Após um mês consecutivo de faltas de uma criança, sem justificação, e depois de ouvidos os EE, aquela dará o lugar a outra criança, de acordo com a lista de espera.

Artigo 96.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e justificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. decididas pelo professor titular da turma.
2. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º Ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. 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.
4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem obedece aos seguintes critérios:
 - 5.1 Será realizado pelo professor da disciplina;

- 5.2 Deverá contemplar os conteúdos em que o aluno esteve ausente;
- 5.3 Deverá ter em conta o perfil do aluno;
- 5.4 Poderá revestir a forma de um trabalho escrito, oral ou prático;
- 5.5 Deverá ser aplicado na semana subsequente ao regresso do aluno;
- 5.6 O professor que aplicará as medidas deve indicar o local, a duração e o prazo de entrega das medidas;
- 5.7 A avaliação das medidas é da responsabilidade do professor aplicador;
- 5.8 Findo o processo, o professor aplicador elaborará um relatório que entregará ao DT;
- 5.9 O DT dará conhecimento dos resultados ao EE;
- 5.10 O relatório será arquivado no processo individual do aluno;
- 5.11 O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 5.12. Ao incumprimento das medidas previstas no número 5. aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012.
6. 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.
7. Após o estabelecimento das medidas, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do AEDCPF.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 97.º – Faltas de Material

1. O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material indispensável à efetiva participação nos trabalhos escolares, incluindo a Caderneta Escolar.
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, na caderneta escolar, no próprio dia ou na aula seguinte.
4. Na utilização da cozinha os alunos dos cursos vocacionais, na eventualidade de não se encontrarem devidamente fardados, ficam impedidos de entrar no espaço da cozinha. Nesta situação, serão encaminhados para o órgão de gestão.
5. Se o aluno apresentar falta de material de forma reiterada e injustificada, o professor informa o EE com o conhecimento do DT, via caderneta ou outro meio, alertando-o para as consequências desse comportamento na avaliação.

SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 98.º – Qualificação da Infração

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

Artigo 99.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 imediatamente ao Diretor do AEDCPF.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do AEDCPF.

Artigo 100.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 educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEA, nos termos do RI.

Artigo 101.º – Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
4. Se um aluno reincidir num mesmo tipo de comportamento infrator, a pena a aplicar será agravada.

Artigo 102.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 RI:

MEDIDAS CORRETIVAS	EM QUE CONSISTE	QUEM APLICA	CONSEQUÊNCIAS	PROCEDIMENTOS
a) Advertência	Chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno	Na sala de aula, o professor da Disciplina Fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno		Comunicar ao EE, com conhecimento do DT, através da caderneta
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 permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta, e a indicação das atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo	Comunicar ao DT, por escrito Comunicar aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade
c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Atividades de limpeza, jardinagem e de manutenção com a supervisão de um assistente operacional e do DT;	Comunicar aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor	Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;	Comunicar aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade

ção de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas		titular da turma a que o aluno pertença	Campos exteriores de jogos; Equipamentos de lazer (ex. mesas de ténis, matraquilhos...); O período de tempo será determinado aquando da aplicação da medida disciplinar;	
e) Mudança de Turma		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Mudança de Turma	Comunicar aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade
f) A retirada do telemóvel ou qualquer outro aparelho eletrónico/tecnológico ao aluno		O professor	Será entregue, em mão, ao Subdiretor, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao EE	Participar ao DT Comunicar ao EE, tratando-se de aluno menor de idade

Artigo 103.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 Registada	Na Sala de Aula, o respetivo professor Nas restantes situações o Diretor	Averbamento no processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisorio, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão	Comunica-se ao EE
b) Suspensão do AEDCPF por 1 dia	O Diretor (Em casos excecionais 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 de 1 dia	Comunica-se ao EE
c) Suspensão do AEDCPF entre 4 e 12 dias úteis	O Diretor (Ouvidos os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os 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 (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

- Complementarmente a estas medidas, compete ao Diretor do AEDCPF decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 104.º – Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do art.º 101.º deste RI é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 105.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 103.º é do Diretor do AEDCPF, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um docente da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor do AEDCPF deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do seu EE.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo director.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do AEDCPF, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - 9.1 Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - 9.2 Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
 - 9.3 Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no art.º 100.º deste RI;
 - 9.4 A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o EE, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de um dia útil.
12. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - 12.1. Ao Presidente do Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - 12.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
13. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e e) do Artigo 102.º;

Artigo 106.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:
 - 1.1 A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 1.2 Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou 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 1 do art.º 102.º a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no art.º 104.º.
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 na alínea b) do n.º 1 do art.º 102.º.
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 NorteDireção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 107.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 receber 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 na alínea d) e e) do n.º 1 do art.º 102.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de 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 dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de 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 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 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 EE, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 108.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 e EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
 - 1.1 Esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração ou no momento do regresso do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
2. 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.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

Artigo 109.º – Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido.
2. Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
3. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação;
4. 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 1 do artigo 102.º;

Artigo 110.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 111.º – Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores;
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, 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 fundamenta-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante 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 VII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 112.º – Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na LBSE e estipulado no **Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro** e na **Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro**.
2. Ao aluno carenciado é facultado o recurso à Ação Social Escolar, sempre que necessite de auxílio económico relativamente a livros, material escolar, transporte ou alimentação.

Artigo 113.º – Medidas de Apoio

1. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla **ASE**) integram vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório, a todos os alunos do ensino básico e poderão assumir a modalidade de atribuição de auxílios económicos diretos, destinados aos alunos de mais fracos recursos socioeconómicos, traduzindo-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 escolares, de géneros alimentícios e refeições ligeiras em complementaridade dos refeitórios escolares, observando os mesmos princípios.
- 1.2 Livros e outro material escolar
 - 1.2.1 Nos termos do **Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto**, com as alterações introduzidas pelos despachos n.º 14368-A/2010, de 14 de Setembro, n.º 12284/2011 de 19 de Setembro e pelo **Despacho n.º 11886-A/2012 de 6 de setembro**, será disponibilizado aos alunos subsidiados um serviço de empréstimo de manuais escolares. Os alunos ficam obrigados a devolver os manuais escolares, em condições aceitáveis, no final de um ciclo de escolaridade;
 - 1.2.1.1 Considera-se aceitável o manual escolar que esteja completo em número de páginas e/ou fascículos; capa devidamente presa ao livro sem rasgos, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes; sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
 - 1.2.2 Os alunos portadores de deficiência, integrados nos estabelecimentos regulares de ensino, podem ainda beneficiar de material específico.
- 2. Quanto ao 1.º ciclo compete à autarquia, nos termos da legislação em vigor participar os alunos no domínio da ação social escolar. No ensino pré-escolar, o Decreto-Lei 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam participadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.
- 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 ASE do AEDCPF.

Artigo 114.º Competências dos SASE

- 1. Prestar, a toda a comunidade escolar, todas as informações que sejam solicitadas sobre os serviços ASE;
- 2. Colaborar com a CMVC, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar, relativamente ao pré-escolar e 1.º ciclo;
- 3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, da escola sede e seguro escolar;
- 4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
- 5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido nos normativos legais;
- 6. Assegurar a todos os alunos o direito ao seguro escolar;
- 7. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar,
- 8. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato, para os bufetes e papelaria da escola sede.

Artigo 115.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar

- 1. A prevenção de acidentes e seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos prestados aos alunos. Esse apoio é prestado em regime de complemento à assistência que é assegurada por outros sistemas públicos ou privados, de segurança social ou de saúde. O seguro escolar cobre financeiramente as despesas com a assistência médica, serviços de enfermagem, transporte do sinistrado, bem como o pagamento de indemnização e de prejuízos causados a terceiros.
 - 1.1 Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
 - 1.1.1 Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
 - 1.1.2 Assistência prestada por serviços de saúde privados que estejam abrangidos pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

- 1.2 Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
 - 1.2.1 Nas instalações escolares, durante o período destinado às atividades escolares;
 - 1.2.2 No trajeto efetuado entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente.
- 1.3 Considera-se, ainda, sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo órgão de gestão do AEDCPF ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente.
- 1.4 Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o EE comunique a ocorrência à autoridade policial local (PSP/GNR), formalizando a queixa. Contudo, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica.
- 1.5 Não se encontram abrangidos na cobertura do seguro escolar o seguinte:
 - 1.5.1 O acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - 1.5.2 Deslocações no trajeto habitual casa/escola, em veículo motorizado ou velocípede (bicicleta);
 - 1.5.3 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;
 - 1.5.4 Doença de que o aluno seja portador.

Artigo 116.º – Transportes escolares (da competência da CMVC)

1. Aos alunos que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos escolares acessíveis a pé, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis, será facultado um esquema adequado de transportes escolares.
2. A organização e despesa com os transportes escolares são da competência da CMVC. Estes devem ser garantidos quando a distância casa/escola **não seja inferior a 3 km**.
3. Os alunos portadores de deficiência, integrados nos estabelecimentos regulares de ensino, podem ainda beneficiar de transporte, desde que residam a menos de 3 km da escola, quando tenham de se deslocar à escola para frequência das aulas de apoio.

Artigo 117.º – Bolsa de Manuais Escolares

1. De acordo com as disposições legais, foi criada, no âmbito da Ação Social Escolar, a Bolsa de Manuais Escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.
2. A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares serão realizadas pelo SASE em colaboração com a Biblioteca da escola EB 2,3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde.
3. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
4. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento, nos termos estabelecidos nos pontos seguintes:
5. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela Ação Social Escolar, ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
6. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.

- 6.1. Considera-se reutilizável o manual escolar que esteja completo em número de páginas e/ou fascículos; capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes; sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
7. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo em causa até à respetiva conclusão.
8. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
9. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

SECÇÃO II – SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 118.º Constituição

1. Constituem outros serviços escolares os seguintes:
 - 1.1. Bufete;
 - 1.2. Papelaria/ Reprografia;
 - 1.3. Refeitório.
2. Estes serviços são desempenhados por Assistentes operacionais que realizam as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 119.º Bufete

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 expostos em local visível junto às suas instalações.
2. Têm acesso aos bufetes do Agrupamento apenas os membros da comunidade escolar.
3. Têm acesso ao bar da sala dos professores o corpo docente e o pessoal não docente.
4. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.
5. Ao elemento da Direção responsável pelos SASE, compete:
 - 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;
 - 5.2. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 5.3. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 5.4. Supervisionar os inventários, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
6. Aos funcionários de serviço nos bufetes, compete:
 - 6.1. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bar;
 - 6.2. Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
 - 6.3. Devolver ou inutilizar, informando o elemento da Direção responsável pelos SASE, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
 - 6.4. Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
 - 6.5. Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 120.º Papelaria /Reprografia

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.
2. Os documentos para reprodução devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição caso se trate de material destinado ao ensino profissional.
3. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Têm acesso à reprografia/papelaria: os alunos, docentes e pessoal não docente; Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pelo Diretor.
5. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
 - 5.1. Os elementos da direção;

6. De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços de contabilidade dos serviços administrativos.
7. É da competência do funcionário responsável pela reprografia/papelaria:
 - 7.1. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - 7.2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 7.3. Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - 7.4. Manter sempre atualizado os mapas de controlo do número de cópias executadas em cada equipamento.

Artigo 121.º Refeitório

1. Na Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde o refeitório é concessionado, nas escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância, o refeitório é da competência da Câmara Municipal de Vila do Conde.
2. O acesso às refeições depende da marcação prévia por cartão magnético, em local para esse efeito designado, ou por acesso à internet.
3. O preço da refeição, bem como o preço da multa, é determinado por Despacho Ministerial.
4. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
5. A aquisição de refeição é feita até ao dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia, até às 10:30h, mediante o pagamento de uma multa.
6. No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas, a marcação de refeição e o não consumo da refeição obrigará ao pagamento da quantia subsidiada, desde que o aluno tenha cumprido o horário do respetivo dia.
7. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de marcação das refeições e na página do Agrupamento AEDCPF, a ementa para essa semana.
8. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.
9. 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).
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. 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.
12. Cada utente, após tomar a refeição, deve deixar a mesa, bem como o seu lugar, nas devidas condições de higiene e asseio.
13. Sempre que um aluno, por descuido, suje a mesa ou as instalações, deve solicitar apoio para a limpeza das mesmas e colaborar nessa limpeza.
14. Ao elemento da Direção, responsável pelos SASE, compete:
 - 14.1. Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - 14.2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e dar conhecimento ao diretor;
 - 14.3. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

CAPÍTULO VIII – PROCESSOS ELEITORAIS

SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS

Artigo 122.º – Eleições

1. As eleições previstas no presente RI obedecem ao estipulado no **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei 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 consti-

tuídas 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.ºs 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 123.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 professor titular de turma (1.º Ciclo) ou pelo DT (2.º e 3.º Ciclos).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 124.º – Disposições finais

1. Enquanto não forem eleitos os novos órgãos, mantêm-se em funções os anteriores órgãos, assumindo estes as competências previstas no **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.
2. Para os mandatos de substituição para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.
3. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.
4. Salvo nos casos previstos na lei e independentemente da forma de designação, o mandato dos titulares dos órgãos ou cargos previstos no presente RI, pode cessar quando se verificar alguma das situações previstas nos números seguintes:
 - 4.1 Quando perderem a qualidade que determinou a designação;
 - 4.2 A requerimento de qualquer elemento titular de órgão ou cargo, com a antecedência de 45 dias e devidamente fundamentado;
 - 4.3 No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação;
 - 4.4 Todos os dados considerados, por lei, relevantes para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da comunidade escolar a qualquer cargo ou função, serão fornecidos pela forma de certidão emitida pelo Diretor.
5. Na interpretação das normas deste Regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, respeitando a legislação que lhe é superior.
6. As revisões ou aditamentos que se julgarem necessários serão apresentados ao Diretor a fim de os sujeitar à aprovação do CG, após audição do CP. Os diferentes órgãos do AEDCPF podem apresentar ao Diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este Regulamento.
7. Este Regulamento Interno será revisto ciclicamente de quatro em quatro anos.
8. No início de cada ano letivo e após a sua homologação, deverá ser distribuído um exemplar deste Regulamento Interno a todos os órgãos representativos no AEDCPF.
9. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, nem em legislação específica, aplica-se subsidiariamente o CPA.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS:

AEC	– Atividades de Enriquecimento Curricular
AEDCPF	– Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde
BE/CRE	– Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
CCEF	– Coordenador dos Cursos CEF
CDT	– Conselho de Diretores de Turma
CEF	– Cursos de Educação e Formação
CG	– Conselho Geral
CIF	– Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde
CMVC	– Câmara Municipal de Vila do Conde
CP	– Conselho Pedagógico
CPA	– Código do Procedimento Administrativo
CPCJ	– Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT	– Conselho(s) de Turma
DT	– Diretor(es) de Turma
EAA	– Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
ECD	– Estatuto da Carreira Docente
ECP	– Equipa de Coordenação de Projetos
EE	– Encarregado(s) de Educação
ESE	– Equipa de Saúde Escolar
LBSE	– Lei de Bases do Sistema Educativo
PAA	– Plano Anual de Atividades
PAF	– Prova de Avaliação Final
PAATIC	– Plano de Ação Anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação
PCA	– Projeto Curricular de Agrupamento
PT	– Plano de Turma
PEA	– Projeto Educativo do Agrupamento
PTE	– Plano Tecnológico da Educação
RBE	– Rede de Bibliotecas Escolares
RI	– Regulamento Interno
SADD	– Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SASE	– Serviços de Ação Social Escolar
SPO	– Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	– Tecnologias de Informação e Comunicação