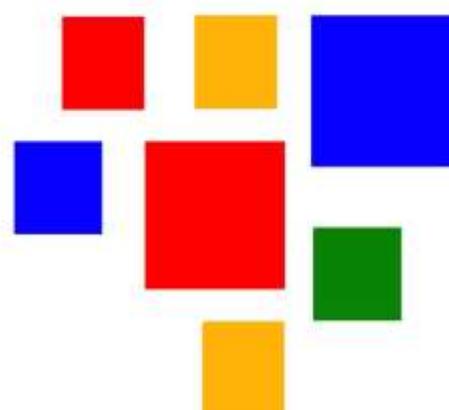
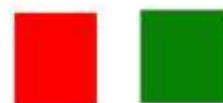


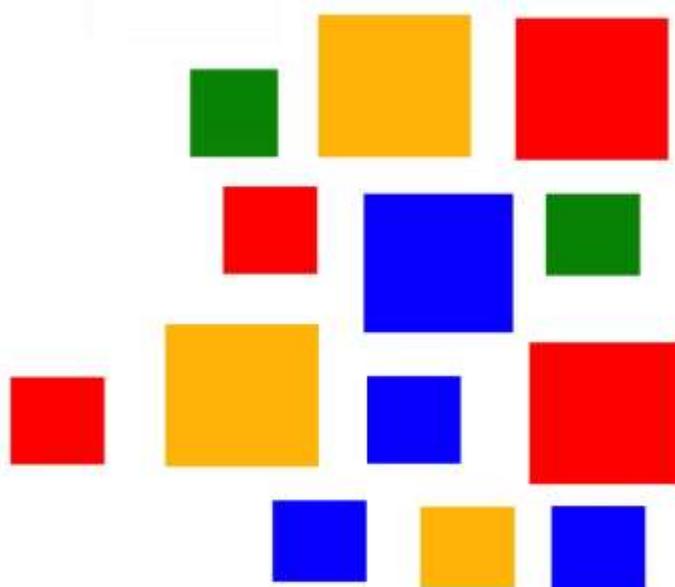
Agrupamento de Escolas

**DR. CARLOS
PINTO FERREIRA**



REGULAMENTO INTERNO

2020-2023



Escola de excelência, melhor escola, melhores cidadãos

Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS UTILIZADAS	7
PREÂMBULO	8
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	8
Caraterização do meio	9
Cultura da instituição	9
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	10
SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	10
Artigo 1.º - Suporte legal	10
Artigo 2.º - Estrutura	10
Artigo 3.º - Objeto	10
Artigo 4.º - Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 5.º - Ofertas educativas/formativas do agrupamento.....	10
Artigo 6.º - Princípios orientadores e objetivos	11
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	11
SECÇÃO I – ÓRGÃOS.....	11
Artigo 7.º - Órgãos de direção	11
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL	12
Artigo 8.º - Conselho geral.....	12
Artigo 9.º - Composição.....	12
Artigo 10.º - Competências.....	12
Artigo 11.º - Designação de representantes	13
Artigo 12.º - Eleições	14
Artigo 13.º - Mandato	14
SUBSECÇÃO II – DIRETOR.....	15
Artigo 14.º - Diretor.....	15
Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do diretor	15
Artigo 16.º - Competências.....	15
Artigo 17.º - Recrutamento	16
Artigo 18.º - Procedimento concursal.....	17
Artigo 19.º - Eleição	18
Artigo 20.º - Posse	18
Artigo 21.º - Mandato	18
Artigo 22.º - Regime de exercício de funções.....	19
Artigo 23.º - Direitos do diretor	20
Artigo 24.º - Deveres do diretor.....	20

Artigo 25.º - Assessoria da direção	20
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	21
Artigo 26.º - Conselho pedagógico.....	21
Artigo 27.º - Composição	21
Artigo 28.º - Competências.....	21
Artigo 29.º - Funcionamento	22
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	23
Artigo 30.º - Conselho administrativo.....	23
Artigo 31.º - Composição	23
Artigo 32.º - Competências.....	23
Artigo 33.º - Funcionamento	23
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA.....	23
Artigo 34.º - Coordenador	24
Artigo 35.º - Competências.....	24
CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	24
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	24
Artigo 36.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	24
Artigo 37.º - Funcionamento	25
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA.....	25
Artigo 38.º – Coordenador de Estabelecimento de Ensino.....	25
Artigo 39.º – Competências	26
SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO	26
Artigo 40.º – Organização das Atividades de Grupo.....	26
Artigo 41.º – Departamento Curricular da Educação Pré-escolar.....	27
Artigo 42.º – Composição e Competências do Departamento Curricular do 1.º Ciclo	28
Artigo 43.º – Composição, Coordenação e Competências dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos	30
Artigo 44.º – Oferta Formativa	33
Artigo 45.º – Composição, Competências e Funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos ...	45
Artigo 46.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT)	48
Artigo 47.º – Equipa de Coordenação de Projetos (ECP)	48
Artigo 48.º – Equipa Responsável Pelos Grupos Equipa do Desporto Escolar;	49
Artigo 49.º – Coordenador do Plano de Segurança	50
Artigo 50.º – Equipa de Apoios e Complementos Educativos (Educação Especial)	50
Artigo 51.º – Competências, princípios e metas das equipas que desenvolvem os serviços de apoio e complemento educativo	51
Artigo 52.º – Equipa do Plano Tecnológico da Educação [PTE].....	56
Artigo 53.º – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento e Equipa de Acompanhamento e Monitorização “Contrato de Autonomia”	58

Artigo 54.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos [BE/CRE]:	60
Artigo 55.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)	62
Artigo 56.º – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico (SADD)	64
Artigo 57.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	64
Artigo 58.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	65
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	67
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS	67
Artigo 59.º – Princípios Gerais	67
Artigo 60.º – Avaliação dos Alunos (Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril)	68
Artigo 61.º – Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades Extracurriculares	69
Artigo 62.º – Objetivos e Organização Curricular Global	71
CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AEDCPF	74
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS	74
Artigo 63.º – Princípios Gerais	74
Artigo 64.º - Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento	74
Artigo 65.º - Sala de atividades/aulas	75
Artigo 66.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos de educação/ensino	76
Artigo 67.º - Preenchimento do livro de ponto	76
Artigo 68.º - Organização do ano letivo	77
Artigo 69.º – Serviços de Apoio	77
Artigo 70.º – Regras de Funcionamento	78
Artigo 71.º – Comunicações Internas	85
Artigo 72.º – Controlo de Entradas	85
Artigo 73.º – Pontualidade e Assiduidade	85
Artigo 74.º – Reuniões e Convocatórias	86
Artigo 75.º – Atas	86
Artigo 76.º – Livro de Ponto e Sumários	87
Artigo 77.º – Das Presenças dos Docentes e Não Docentes	87
Artigo 78.º – Das Faltas	87
Artigo 79.º – Justificação das Faltas	88
Artigo 80.º – Realização de Atividades Internas e Externas	88
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS	91
Artigo 81.º – Definição	91
Artigo 82.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas	91
Artigo 83.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com o grau de ensino	92
SECÇÃO III - Constituição de grupos e turmas	92
Artigo 84.º – Constituição de grupos e turmas	92

CAPÍTULO VI – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	93
SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	93
Artigo 85.º – Atividades de Animação e Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular	93
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES	96
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS.....	96
Artigo 86.º – Deveres Gerais da Comunidade Escolar	96
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	97
Artigo 87.º – Direitos dos Docentes	97
Artigo 88.º – Deveres dos Docentes	98
Artigo 89.º – Avaliação do Desempenho	100
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	100
Artigo 90.º – Direitos e Deveres	100
SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	101
Artigo 91.º – Responsabilidade.....	101
Artigo 92.º – Direitos	101
Artigo 93.º – Deveres	102
SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	103
Artigo 94.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação	103
SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	104
Artigo 95.º – Princípios Gerais	104
Artigo 96.º – Direitos dos Alunos.....	104
Artigo 97.º – Deveres dos Alunos	106
Artigo 98.º – Representação dos Alunos.....	110
Artigo 99.º – Prémios de Mérito.....	112
Artigo 100.º – Sinistros	115
Artigo 101.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade	116
Artigo 102.º – Entrada nos espaços de aula	116
Artigo 103.º – Permanência na sala de aula e noutros espaços de aula	117
Artigo 104.º – Saída da sala de aula.....	117
Artigo 105.º – Ausência do Docente	118
Artigo 106.º – Faltas de Presença	118
Artigo 107.º – Faltas Justificadas	119
Artigo 108.º – Justificação de Faltas	119
Artigo 109.º – Faltas Injustificadas	120
Artigo 110.º – Excesso Grave de Faltas	120
Artigo 111.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e justificadas	121
Artigo 112.º – Faltas de Material	122

SECÇÃO VI – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	123
Artigo 113.º – Qualificação da Infração	123
Artigo 114.º – Participação de Ocorrência	123
Artigo 115.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias	123
Artigo 116.º – Determinação da Medida Disciplinar	124
Artigo 117.º – Medidas Corretivas	124
Artigo 118.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias	126
Artigo 119.º – Cumulação de Medidas Disciplinares	127
Artigo 120.º – Tramitação do Procedimento Disciplinar	127
Artigo 121.º – Suspensão Preventiva do Aluno.....	129
Artigo 122.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar	129
Artigo 123.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias	130
Artigo 124.º – Recurso Hierárquico	130
Artigo 125.º – Intervenção dos Pais e EE.....	131
Artigo 126.º – Responsabilidade Civil e Criminal	131
CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	131
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS	131
Artigo 127.º – Ação Social Escolar.....	131
Artigo 128.º – Medidas de Apoio.....	132
Artigo 129.º - Competências dos SASE.....	133
Artigo 130.º – Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar	133
Artigo 131.º – Transportes escolares (da competência da CMVC).....	135
Artigo 132.º – Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares.....	135
SECÇÃO II – SERVIÇOS ESCOLARES	138
Artigo 133.º - Constituição	138
Artigo 134.º - Bufete.....	138
Artigo 135.º - Papelaria /Reprografia	139
Artigo 136.º - Refeitório	139
CAPÍTULO VIX – PROCESSOS ELEITORAIS	140
SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS	140
Artigo 137.º – Eleições.....	140
Artigo 138.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.....	141
DISPOSIÇÕES FINAIS	141
Artigo 139.º – Disposições finais.....	141

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
DL	– DL
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
NSE	– Necessidades de Saúde Especiais
PAA	– Plano Anual de Atividades
PAATIC	– Plano de Ação Anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação
PAF	– Prova de Avaliação Final
PASEO	– Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
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

PREÂMBULO

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

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

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

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

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

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

O Agrupamento é constituído por oito edifícios escolares de ensino público localizados nas freguesias de Arcos, Bagunte, Junqueira, Rio Mau, Touguinha e Touguinhó, todas situadas na margem direita do rio Ave, no interior do concelho de Vila do Conde. Dele fazem parte as seguintes escolas:

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

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

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

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

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

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

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

Caraterização do meio

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

Cultura da instituição

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

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Suporte legal

Este regulamento tem como suporte legal os normativos em vigor.

Artigo 2.º - Estrutura

O presente regulamento interno encontra-se dividido em duas partes: regulamento e anexos.

Artigo 3.º - Objeto

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

Artigo 4.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa do Agrupamento. Para efeitos do presente regulamento considera-se que os elementos que pertencem à comunidade educativa são: os órgãos de administração e gestão, os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, a autarquia, os representantes da comunidade local e os visitantes em geral.
2. O Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde, abrange os seguintes estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e de ensino básico dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos de escolaridade:
 - EB Agustina Bessa Luís – Bagunte;
 - EB de Bouçó – Rio Mau;
 - EB de Casais – Arcos;
 - EB 2/3 Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira [escola-sede];
 - EB da Junqueira – Junqueira;
 - EB de Medados – Touguinha;
 - EB de Monte – Touguinhó.

Artigo 5.º - Ofertas educativas/formativas do agrupamento

1. Este agrupamento promove as seguintes ofertas educativas:
 - 1.1. Educação pré-escolar;
 - 1.2. 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - 1.3. Cursos de Educação e Formação;

2. A oferta curricular do agrupamento pode, ainda, vir a incluir outras ofertas educativas, por decisão dos seus órgãos de direção, administração e gestão.

Artigo 6.º - Princípios orientadores e objetivos

1. O regulamento interno consagra os princípios constantes no artigo 4.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:
 - 1.1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - 1.2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - 1.3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - 1.4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - 1.5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - 1.6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - 1.7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – ÓRGÃOS

Artigo 7.º - Órgãos de direção

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEDCPF os consignados no n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:
 - 1.1. O Conselho Geral [CG];
 - 1.2. O Diretor;
 - 1.3. O Conselho Pedagógico [CP];
 - 1.4. O Conselho Administrativo [CA].

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 8.º - Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 9.º - Composição

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

Artigo 10.º - Competências

1. Nos termos do artigo 13.º, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao conselho geral:
 - 1.1. Assumir as competências definidas para o conselho geral (artigo 13.º, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho);
 - 1.2. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - 1.3. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 17.º a 19.º do presente regulamento interno;
 - 1.4. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 1.5. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde;
 - 1.6. Aprovar o plano anual de atividades, verificando-se da sua conformidade com o projeto educativo;
 - 1.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - 1.8. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - 1.9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

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

Artigo 11.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento;
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais em exercício de funções;

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

Artigo 12.º - Eleições

1. Os representantes referidos no n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
3. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição de membros efetivos têm de integrar, pelo menos, um docente da educação pré-escolar e um de cada ciclo de ensino nos sete primeiros lugares;
4. O regulamento do processo eleitoral será divulgado até quarenta e cinco dias antes da data do fim do mandato do conselho geral cessante;
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13.º - Mandato

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

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º - Diretor

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

Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do diretor

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

Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - 2.1. As alterações ao regulamento interno;
 - 2.2. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - 2.3. O relatório anual de atividades;
 - 2.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 2.5. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea 2.1 do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico;
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - 4.1. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde;
 - 4.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - 4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - 4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - 4.5. Designar os coordenadores de escola;
 - 4.6. Designar coordenadores e representantes no Conselho Pedagógico, de acordo com o definido neste regulamento interno;
 - 4.7. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamentos curricular nos termos definidos por lei no n.º 3 do artigo 38º e designar os diretores de turma;
 - 4.8. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

- 4.9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- 4.10. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação, parceria ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos do artigo 10.º;
- 4.11. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- 4.12. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- 4.13. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
5. Compete ainda ao diretor:
 - 5.1. Representar o agrupamento;
 - 5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - 5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - 5.4. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - 5.5. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
6. Desencadear os procedimentos inerentes ao processo de avaliação dos alunos com necessidades específicas de aprendizagem que exijam intervenção do grupo de educação especial;
7. Homologar o Relatório Técnico-Pedagógico (R.T.P.) dos alunos avaliados para a educação especial e determinar as suas implicações, após análise da EMAEI e aprovação em conselho pedagógico;
8. Homologar o programa educativo individual e o plano individual de transição após análise da EMAEI e aprovação em conselho pedagógico;
9. Orientar e assegurar, em colaboração com a coordenação da educação especial, procedimentos a adotar com alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, medidas seletivas e adicionais;
10. Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento da resposta educativa adequada a qualquer aluno com problemáticas específicas;
11. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
12. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores;
13. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral;
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte;
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino

particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte;

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - 4.1. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - 4.2. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente DL, pelo DL n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo DL n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo DL n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo DL n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - 4.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - 4.4. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 9 do artigo 10.º;
5. Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 18.º - Procedimento concursal

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

- 4.3. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato;
- 4.4. Na avaliação das candidaturas será dada maior importância à análise do projeto de intervenção no agrupamento.

Artigo 19.º - Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos;
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções;
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções;
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério de Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho;
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 20.º - Posse

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

Artigo 21.º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos;
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;

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

Artigo 22.º - Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço;
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva;
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não;
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
 - 4.1. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - 4.2. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - 4.3. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - 4.4. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

- 4.5. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 23.º - Direitos do diretor

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

Artigo 24.º - Deveres do diretor

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

Artigo 25.º - Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento;
2. Compete aos assessores:
 - 2.1. Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
 - 2.2. Coordenar serviços de ação social escolar;
 - 2.3. Apoiar a organização das reuniões de caráter pedagógico e de avaliação;
 - 2.4. Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;

- 2.5. Outras competências que o diretor venha a definir.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º - Conselho pedagógico

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

Artigo 27.º - Composição

1. O CP é composto por onze elementos, da seguinte forma, tendo em conta o art.º 32 do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 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 de educação e formação [CEF];
 - 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];
2. Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o conselho pedagógico outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto, sob proposta do respetivo presidente;
3. O presidente do conselho pedagógico é o diretor.

Artigo 28.º - Competências

1. Compete ao conselho pedagógico:
 - 1.1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - 1.2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - 1.3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 1.4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - 1.5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- 1.6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- 1.7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 1.8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 1.9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 1.10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 1.11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 1.12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 1.13. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das suas aprendizagens;
- 1.14. Participar no processo de avaliação do desempenho docente através da constituição de uma secção de avaliação do desempenho docente;
- 1.15. Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- 1.16. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
- 1.17. Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente;
- 1.18. Emitir parecer sobre os critérios a adotar para a distribuição de serviço docente;
- 1.19. Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
- 1.20. Emitir parecer sobre a oferta de escola e a oferta complementar do agrupamento, em conformidade com as orientações previstas no projeto educativo;
- 1.21. Aprovar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI), e o Plano Individual de Transição (PIT), dos alunos que deles beneficiam;
- 1.22. Aprovar todos os documentos/modelos a aplicar de acordo com o DL54/2018;
- 1.23. Dar parecer sobre o plano de ação para a avaliação interna ou autoavaliação institucional;
- 1.24. Elaborar o seu regimento.

Artigo 29.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros

em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique;

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 e 1.10 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais, encarregados de educação e dos alunos.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 30.º - Conselho administrativo

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

Artigo 31.º - Composição

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - 1.1. O diretor, que preside;
 - 1.2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - 1.3. O Coordenador técnico dos serviços administrativos, ou quem o substitua;

Artigo 32.º - Competências

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

Artigo 33.º - Funcionamento

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

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 34.º - Coordenador

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos que constituem o agrupamento é assegurada por um coordenador;
2. Os coordenadores são designados pelo diretor, de entre os docentes em exercício de funções na escola;
3. O coordenador de estabelecimento é nomeado pelo diretor, tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, a sua facilidade de relacionamento com os alunos e professores, o seu bom senso e ponderação, disponibilidade, capacidade de prever situações e de solucionar problemas, criatividade, espírito de iniciativa, gosto pela inovação e capacidade de liderança;
4. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador; a sua representação estará a cargo do docente com maior antiguidade no estabelecimento;
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
6. Os coordenadores ocuparão a componente não letiva no desempenho das suas competências de coordenação;
7. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 35.º - Competências

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

CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 36.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e

acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:

- 1.1. Departamentos curriculares;
- 1.2. Conselho de docentes;
- 1.3. Coordenação de turma;
- 1.4. Diretor de Turma;
- 1.5. Conselhos de Diretores de Turma;
- 1.6. Diretor de curso dos CEF;
- 1.7. Coordenação para o plano tecnológico de educação (PTE);
- 1.8. Coordenação do projeto da educação para a saúde;
- 1.9. Coordenação da biblioteca escolar (BE/CRE);
- 1.10. Coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), nos seus vários espaços;
- 1.11. Coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo e da formação;
- 1.12. Coordenação do plano anual de atividades e projetos;
- 1.13. Coordenação da equipa de autoavaliação;
- 1.14. Coordenação dos Serviços da Educação Especial/Apoio Educativo;
- 1.15. Coordenação do conselho de docentes, responsáveis pelos grupos equipa do desporto escolar;
- 1.16. Coordenação dos Serviços de Psicologia e Orientação [SPO];
- 1.17. Coordenação da Equipa de Saúde Escolar;
- 1.18. Coordenação do Gabinete de Intervenção disciplinar;
- 1.19. Conselho de Delegados de Turma;
- 1.20. Secção de Avaliação de Desempenho Docente [SADD];
- 1.21. Coordenação da EMAEI

Artigo 37.º - Funcionamento

1. No caso em que haja lugar a reuniões, estas são convocadas pelo responsável de cada uma das estruturas ou pelo diretor;
2. A ata deve ser informatizada e entregue na direção do agrupamento, pelo presidente da reunião, no prazo de uma semana, em suporte de papel em modelo adotado no agrupamento; cada folha deve ser numerada e rubricada pelo secretário e pelo presidente da reunião;
3. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio;

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 38.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 pode designar os coordenadores de estabelecimentos de ensino para mandatos de quatro anos de acordo com o art.º 34º, ponto 5;
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor;

Artigo 39.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 III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

Artigo 40.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 Turma/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 necessidades específicas de aprendizagem, participa o Professor(a) da Educação Especial.
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 41.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;
3. Coordenação do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar
 - 3.1 O coordenador do Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo (artigo 43.º Articulação e gestão curricular, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho)
 - 3.2 Compete ao coordenador:
 - 3.2.1 Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
 - 3.2.2 Convocar o Departamento Curricular uma vez por mês, pelo menos, para se pronunciarem sobre os assuntos a tratar em CP;

- 1.1.1. Marcar com os restantes elementos as reuniões ordinárias a realizar durante o ano letivo, formalizadas através de convocatória no GIAE, que a enviará por mail, aos intervenientes;
- 3.2.3 Apresentar em CP, as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo;
- 3.2.4 Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
- 3.2.5 Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
- 3.2.6 Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - 3.2.6.1 O relatório do 3.º período será apresentado no prazo de cinco dias após o término das reuniões de avaliação.

Artigo 42.º – Composição e Competências do Departamento Curricular do 1.º Ciclo

1. Composição

- 1.1 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 DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 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;
3. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - 3.1.1. Apresentar ao Diretor um plano de ação;
 - 3.1.2. Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular;
 - 3.1.3. Convocar o Departamento Curricular uma vez por mês, pelo menos, para se pronunciarem sobre os assuntos a tratar em CP;
 - 3.1.4. Marcar com os restantes elementos as reuniões ordinárias a realizar durante o ano letivo, formalizadas através de convocatória no GIAE, que a enviará por mail, aos intervenientes;
 - 3.1.5. Apresentar em CP, as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo;
 - 3.1.6. Apresentar em CP uma síntese da avaliação curricular;
 - 3.1.7. Dar a conhecer ao Diretor os assuntos tratados nas reuniões dos docentes;
 - 3.1.8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento;
 - 3.1.9. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
 - 3.1.10. 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;
 - 3.1.11. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 3.1.12. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEDCPF;
 - 3.1.13. Implementar regras de acompanhamento e supervisão da prática letiva;
 - 3.1.14. Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 3.1.15. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - 3.1.16. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
 - 3.1.17. Promover reuniões de articulação entre os docentes do 4.º ano do 1.º Ciclo e os docentes do 2.º Ciclo, para planificar, avaliar e definir estratégias de melhoria de competências;
 - 3.1.18. Propor ao CP os manuais escolares que, por decisão dos professores das disciplinas que integram o Departamento, devem ser adotados;
 - 3.1.19. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

- 3.1.20. Representar os professores do seu Departamento em reuniões para tal convocado;
- 3.1.21. 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;
- 3.1.22. Apresentar em Departamento, uma síntese da avaliação curricular;
- 3.1.23. Apresentar ao Diretor, no final dos períodos letivos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

Artigo 43.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 e Geografia de Portugal 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

2.1. Compete aos Departamentos Curriculares:

2.1.1. Reunir no início do ano letivo para:

- 2.1.1.1. Definir o regimento interno do Departamento;
- 2.1.1.2. Planificar as atividades letivas;
- 2.1.1.3. Elaborar propostas de atividades não letivas;

- 2.1.1.4. Rever os critérios específicos de avaliação dos alunos;
- 2.1.2. Elaborar propostas a apresentar no CP;
- 2.1.3. Planificar as atividades letivas e não letivas, ao longo ano letivo;
- 2.1.4. Estruturar dinâmicas, apostar na reflexão sistemática e articulação curricular;
- 2.1.5. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
- 2.1.6. Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar para as várias disciplinas que integram o Departamento;
- 2.1.7. 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;
- 2.1.8. 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;
- 2.1.9. Definir orientações de carácter pedagógico didático, no âmbito das necessidades curriculares do Departamento;
- 2.1.10. Estabelecer orientações e estratégias comuns na análise e resolução de problemas pedagógicos e de atividades comuns;
- 2.1.11. Operacionalizar o currículo centrado no desenvolvimento de objetivos curriculares e conteúdos programáticos e metas de aprendizagem de cada área/disciplina tendo em conta as Aprendizagens Essenciais, bem como as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- 2.1.12. Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- 2.1.13. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
- 2.1.14. Propor ao CP a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos;
- 2.1.15. Proceder à análise crítica de todas as questões que forem colocadas pela administração educativa e escolar;
- 2.1.16. Gerir e coordenar as instalações/equipamentos que estão ao serviço do Departamento quando as necessidades do Departamento o justificarem e propor ao Diretor a criação do cargo de diretor de instalações;
- 2.1.17. Articular as atividades letivas e não letivas, a fim de serem apresentadas em CP;
- 2.1.18. Designar os seus representantes nas equipas que forem constituídas e que o CP tenha definido a obrigatoriedade de os departamentos indicarem um elemento;
- 2.1.19. 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 respectivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo (artigo 43.º Articulação e gestão curricular, do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho).

4. Competências do coordenador 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, dos programas de estudo, das aprendizagens essenciais e do Perfil do Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDCPF;
- 4.8. 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 do 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;
- 4.22. 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, ouvidos os professores da disciplina ou disciplinas;

Artigo 44.º – Oferta Formativa

1. Cursos de Educação e Formação (CEF)
 - 1.1. Organização curricular
 - 1.1.1. A matriz curricular de referência dos cursos de Educação e Formação do ensino básico é a que consta na legislação;
 - 1.2. Composição da equipa pedagógica
 - 1.2.1. A equipa pedagógica é constituída por:
 - 1.2.1.1. Coordenador de Curso;
 - 1.2.1.2. Diretor de Turma;
 - 1.2.1.3. Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
 - 1.2.1.4. Psicólogo Escolar.
 - 1.2.2. Atribuições da equipa pedagógica:
 - 1.2.2.1. Compete à equipa pedagógica a organização e realização do curso, nomeadamente:
 - 1.2.2.1.1. Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas de acordo com as áreas de formação;
 - 1.2.2.1.2. Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor ao diretor de turma as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
 - 1.2.2.1.3. Analisar e propor soluções sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

- 1.2.2.1.4. Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo;
 - 1.2.2.1.5. Contribuir para o plano de atividades do Curso de Educação e Formação;
 - 1.2.2.1.6. Fornecer ao diretor de turma toda a documentação exigida para a correta organização do processo individual de cada discente;
 - 1.2.2.1.7. Promover o sucesso educativo dos alunos através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento de estudos;
 - 1.2.2.1.8. Elaborar regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final, que devem ser homologados pelos órgãos competentes da escola;
 - 1.2.3. O conselho de turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e pelo menos três vezes em cada ano formativo, coincidindo com os momentos de avaliação do período. Reúne extraordinariamente sempre que convocado sob proposta do diretor de turma e/ou coordenador de curso;
 - 1.2.4. 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;
 - 1.3. Articulação curricular e coordenação pedagógica
 - 1.3.1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma;
 - 1.3.2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo coordenador de curso e pelo diretor de turma;
 - 1.3.3. Ao coordenador de curso compete:
 - 1.3.3.1. 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;
 - 1.3.3.2. Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico;
 - 1.3.3.3. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - 1.3.3.4. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos;
 - 1.3.3.5. Assegurar, coadjuvado pelos diretores de turma dos Cursos de Educação e Formação, os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos, ao cumprimento do plano de estudos e ao cumprimento do plano anual de atividades;

- 1.3.3.6. Promover e coordenar, no início de cada ano letivo, reuniões com os diretores de turma dos Cursos de Educação e Formação, destinadas à formação e informação relativas às atividades a desenvolver;
- 1.3.3.7. Organizar o dossiê de curso e mantê-lo atualizado, arquivando toda a documentação relativa ao curso;
- 1.3.3.8. Articular com o diretor de turma a coordenação e acompanhamento das atividades escolares;
- 1.3.3.9. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, em articulação com o diretor de turma;
- 1.3.3.10. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica e formação em contexto de trabalho;
- 1.3.3.11. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 1.3.3.12. Conferir as pautas e demais documentos oficiais relativos a cada módulo;
- 1.3.3.13. Agilizar o processo de provas extraordinárias de recuperação de módulos dos alunos;
- 1.3.3.14. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho 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;
- 1.3.3.15. Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos;
- 1.3.3.16. 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;
- 1.3.4. Funções do Diretor de Turma dos Cursos de Educação e Formação:
 - 1.3.4.1. O diretor de turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras gerais definidas no regulamento interno do agrupamento;
 - 1.3.4.2. Nos CEF destacam-se as seguintes funções específicas do diretor de turma:
 - 1.3.4.3. Verificar se há alunos com módulos em atraso de disciplinas e implementar os planos de recuperação de aprendizagens;
 - 1.3.4.4. Propor ao coordenador do curso as necessidades, recursos e atividades necessárias ao bom desenvolvimento do curso;
 - 1.3.4.5. 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;

- 1.3.4.6. 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;
- 1.3.4.7. 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...);
- 1.3.4.8. 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;
- 1.3.4.9. Registrar 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;
- 1.3.4.10. 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;
- 1.3.4.11. Colaborar com o coordenador de curso na conferência de pautas, fichas e demais documentos de avaliação próprios existentes;

1.4. Funções dos professores/formadores

- 1.4.1. 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:
 - 1.4.1.1. Elaborar o cronograma dos módulos;
 - 1.4.1.2. 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;
 - 1.4.1.3. Comunicar ao diretor de turma, por escrito, as faltas disciplinares;
 - 1.4.1.4. Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação de cada módulo;
 - 1.4.1.5. 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;
 - 1.4.1.6. 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;

- 1.4.1.7. Entregar ao diretor de curso cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes propostos aos alunos durante o ano letivo;
 - 1.4.1.8. Apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
 - 1.4.1.9. Participar nas reuniões de conselho de turma e em todas aquelas para que forem convocados;
 - 1.4.1.10. 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 verificar 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;
- 1.5. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
- 1.5.1. O Psicólogo Escolar deve acompanhar todo o processo de implementação e desenvolvimento do curso, designadamente no que se refere:
 - 1.5.1.1. à orientação escolar e vocacional de cada aluno em colaboração com a equipa formativa, com os formadores e com a família;
 - 1.5.1.2. promover o apoio e aconselhamento psicológico na modalidade de consultadoria, ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.
- 1.6. Assiduidade
- 1.6.1. O aluno deverá cumprir pelo menos 90% dos tempos letivos de cada disciplina ou domínio integrados nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica e 95% da componente de formação prática;
 - 1.6.2. 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;
 - 1.6.3. 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 formação prática em parceria com a entidade acolhedora, que deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica do curso;
 - 1.6.4. 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;
 - 1.6.5. 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;

- 1.6.6. 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;
- 1.6.7. 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 disciplina ou domínio;
- 1.6.8. 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;
- 1.6.9. 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;
- 1.6.10. 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 específicas do aluno, o tipo de faltas que originaram a situação de excesso e os objetivos formativos pretendidos, as quais podem revestir a seguinte forma:
 - 1.6.10.1. Trabalho de pesquisa;
 - 1.6.10.2. Trabalho prático;
 - 1.6.10.3. Relatório;
 - 1.6.10.4. Apresentação de trabalhos em suporte digital;
 - 1.6.10.5. Apresentações orais;
 - 1.6.10.6. 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. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente
 - 2.4. A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

2.5. Prosseguimento de estudos

2.5.1 Os alunos dos CEF que concluíam o 9º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

2.5.1.1 No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9º ano;

2.5.1.2 No ensino profissional, desde que obtenham classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final;

2.5.1.3 No ensino profissional, desde que obtenham classificação final igual ou superior a nível 3 nas componentes de formação sociocultural e científica.

3. Avaliação

3.1. Modalidades da avaliação, terminologia, procedimentos e periodicidade

3.2. A equipa pedagógica formativa deve atender ao facto de a 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 específicas 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 CEF 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 1 a 5;

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. As classificações dos módulos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - 3.12. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina;
 - 3.13. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas;
 - 3.14. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente;
 - 3.15. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida;
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 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 12.º 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. Formação Prática

8.1. Duração e calendarização

- 8.1.1. A formação em contexto de trabalho 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. A admissão dos alunos à formação prática está dependente da sua conclusão com sucesso na componente de formação tecnológica;
- 8.1.3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da formação prática 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 formação prática 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 de Educação e Formação 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 formação prática adequada à idade dos alunos;
- 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 formação prática;
- 8.2.4. Do protocolo de formação faz parte integrante o plano individual de estágio que deve incluir os seguintes elementos: objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver. 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 de estágio, nomeado de entre os professores/formadores da componente tecnológica, 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. Responsabilidades da entidade acolhedora

- 9.1. Designar um monitor;
 - 9.2. Colaborar na elaboração do protocolo de formação e do plano da prática simulada;
 - 9.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - 9.4. 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;
 - 9.5. Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - 9.6. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada;
10. Responsabilidades específicas do coordenador de curso
- 10.1. Assegurar a realização da formação prática, nos termos definido na legislação em vigor e nos regulamentos específicos aplicáveis;
 - 10.2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades acolhedoras;
 - 10.3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades acolhedoras/empresa;
 - 10.4. Assegurar a elaboração do plano de prática simulada, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - 10.5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de prática simulada;
 - 10.6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com a entidade acolhedora;
 - 10.7. Assegurar, em conjunto com a entidade acolhedora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada;
11. Responsabilidades específicas do professor/formador orientador de estágio:
- 11.1. Colaborar na elaboração do plano individual de estágio, 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;
 - 11.2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações semanais aos locais de realização da prática simulada;
 - 11.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade acolhedora, o desempenho do aluno;
 - 11.4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da prática simulada;
 - 11.5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na prática simulada;
 - 11.6. Responsabilidades do aluno/formando
12. São responsabilidades do aluno formando:
- 12.1. Conhecer o plano individual de estágio;
 - 12.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - 12.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamento e instalações;

- 12.4. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação da formação;
 - 12.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade acolhedora, a informação a que tiver acesso durante a formação prática;
 - 12.6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - 12.7. 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;
 - 12.8. Assegurar a assiduidade da carga horária cumprindo integralmente o número de horas determinadas para a formação prática;
 - 12.9. Cumprir o horário definido no protocolo;
 - 12.10. Elaborar o relatório da formação prática e o relatório final;
 - 12.11. 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;
 - 12.12. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente regulamento, pelo património da entidade acolhedora, pelos demais funcionários e monitor;
13. Prova de Avaliação Final (PAF)
- 13.1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos;
 - 13.2. São admitidos à PAF os alunos que obtenham aproveitamento na Formação em Contexto de Trabalho;
 - 13.3. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - 13.3.1. Enquadramento legal;
 - 13.3.2. Natureza e âmbito; (prova individual)
 - 13.3.3. Objetivos;
 - 13.3.4. Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
 - 13.3.5. Calendarização;
 - 13.3.6. Local de desenvolvimento;
 - 13.3.7. Orientação/ acompanhamento;
 - 13.3.8. Avaliação;
 - 13.3.9. Constituição do júri;
 - 13.3.10. Competências do júri.
 - 13.4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma;
 - 13.5. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- 13.5.1. Diretor de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
- 13.5.2. Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- 13.5.3. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
- 13.5.4. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
- 13.5.5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 13.5.6. O júri de avaliação para os cursos de educação delibera necessitando para tal da presença de, pelo menos, três elementos, entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere as alíneas 11.5.1. e 11.5.2. do ponto 11.5. e dois elementos a que se referem as alíneas 11.5.3. e 11.5.4. do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 13.5.7. Na falta ou impedimento do presidente, este será substituído por um dos professores da formação tecnológica.
- 13.5.8. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
- 13.5.9. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

14. Disposições finais

- 14.1. As especificidades de cada curso não contempladas neste documento e demais casos omissos serão resolvidos pela Direção da escola;

15. O funcionamento dos Cursos de Educação e Formação está regulamentada na seguinte legislação:

- Despacho conjunto n.º 453/2004;
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
- Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
- Despacho n.º 9815-A/2012, de 17 de julho de 2012.

Artigo 45.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 necessidades específicas de aprendizagem, participa direta ou indiretamente o professor 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;
 - 1.6 O CT do 1º ciclo é composto pelo professor titular da turma e pelos docentes que trabalham com a mesma, em componentes de currículo: docente de Educação Especial, docente de apoio, docente de Inglês, docente de coadjuvação e docente de E.M.R.
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 específicas de aprendizagem 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 de acordo com o perfil de funcionalidade de cada um, promovendo-se o acesso ao currículo com eficácia;
 - 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 Participar, em articulação com o docente de Educação Especial e a EMAEI na elaboração do RTP e, se aplicável, do PEI dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
 - 2.14 Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo CP;
 - 2.15 Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo CP;
 - 2.16 Elaborar e avaliar/atualizar os documentos de acompanhamento pedagógico ao abrigo do nº 1 do artigo 20.º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012 de 5 de dezembro, assim como avaliar as medidas constantes nos documentos referentes ao DL54/2018;
 - 2.17 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 Os CT do 1º ciclo são coordenados pelo Coordenador de Departamento;
 - 3.3 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 DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 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 períodos, um relatório das atividades desenvolvidas;
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 46.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT)

1. Composição
 - 1.1 O CDT é constituído pelos DT.
2. Competências do CDT
 - 2.1 Elaborar o regimento de funcionamento e preparar a receção dos alunos e EE, no início do ano letivo.
 - 2.1.1 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 (CCDT)
 - 3.1 É coordenado por um DT, designado pelo Diretor de entre os membros que integram o CDT, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica. Se não existir no grupo professor com essa formação será designado outro professor com experiência na coordenação do CDT;
 - 3.2 O coordenador será assessorado por um outro professor DT de ciclo diferente do coordenador;
4. Competências
 - 4.1 Compete ao coordenador dos DT:
 - 4.1.1 Coordenar a ação do CDT, articulando estratégias e procedimentos;
 - 4.1.2 Convocar e presidir às reuniões ordinárias do CDT;
 - 4.1.3 Submeter ao CP as propostas do CDT;
 - 4.1.4 Apresentar ao Diretor, todos os finais de período (1.º e 2.º períodos), um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - 4.1.5 Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 47.º – Equipa de Coordenação de Projetos (ECP)

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.
2. Composição
 - 2.1 A equipa é constituída por nove elementos:
 - 2.1.1 Seis docentes, designados pelos departamentos curriculares 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, subsequentemente, apresentá-las ao CG para que sejam aprovadas;
 - 4.1.7 Apresentar e submeter a aprovação todos os documentos emanados da ECP;
 - 4.1.8 Representar a ECP;

Artigo 48.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 49.º – Coordenador do Plano de Segurança

- 1. Definição
 - 1.1. O Coordenador do Plano de Segurança é um professor designado pelo Diretor cuja designação, em cada ano letivo, está condicionada à existência de professores disponíveis. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 2. Competências
- 3. São competências do Coordenador do Plano de Segurança:
 - 3.1. Zelar pela segurança da comunidade escolar nas suas diversas vertentes e implementar o Plano
 - 3.2. de Prevenção e o Plano de Emergência em articulação com os Coordenadores de Estabelecimento;
 - 3.3. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
 - 3.4. Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência;
 - 3.5. Articular as suas atividades com o subcoordenador de segurança e com os Coordenadores de Estabelecimento.

Artigo 50.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 e sua efetiva inclusão, 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 51.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, a Lei nº 54/2018, de 6 de julho de 2018;
 - 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**;
 - 1.4 Composição da Equipa de Educação Especial/Apoio Educativo
 - 1.4.1 A equipa de Educação Especial/Apoio Educativo é constituída por dois grupos de docentes:
 - 1.4.2 Grupo de docentes de Educação Especial, com especialização (grupo de recrutamento de 910, 920 e 930);
 - 1.4.3 Grupo de docentes de Apoio Educativo, pertencentes a diferentes grupos de recrutamento
 - 1.5 Competências
 - 1.5.1 Incrementar as medidas previstas no DL 54/2018 de 6 julho;
 - 1.5.2 Promover a articulação entre a Educação Especial, os assistentes operacionais e os docentes da turma / diretores de turma;
 - 1.5.3 Enquadrar o assistente operacional no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos de Educação Especial;
 - 1.5.4 Colaborar com os professores titulares de turma/conselhos de turma na planificação das atividades/estratégias a desenvolver, de modo a colmatar e a ultrapassar as dificuldades detetadas nos discentes;
 - 1.5.5 Reforçar as aprendizagens/competências essenciais para o sucesso do processo de ensino/aprendizagem;
 - 1.5.6 Elaborar uma síntese descritiva da avaliação do aluno, em colaboração com o professor titular de turma/CT, para as reuniões de avaliação;
 - 1.5.7 Colaborar no PEA, bem como na atualização do RI e PCA;

- 1.5.8 Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos / apoios especializados a disponibilizar aos alunos com necessidades específicas de aprendizagem;
- 1.6 Coordenação da Equipa:
 - 1.6.1 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;
- 1.7 Competências do coordenador:
 - 1.7.1 Coordenar a ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;
 - 1.7.2 Submeter ao CP as propostas do grupo que coordena;
 - 1.7.3 Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido em cada momento de avaliação trimestral;
 - 1.7.4 Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do grupo, apoiando-os na diversificação das suas práticas pedagógicas;
 - 1.7.5 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;
 - 1.7.6 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;
 - 1.7.7 Elaborar e manter organizados todos os dossiers referentes às atividades desenvolvidas pelo grupo, legislação em vigor, correspondência enviada/recebida e outros;
 - 1.7.8 Coordenar, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial;
 - 1.7.9 Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito à diferença;
 - 1.7.10 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;
 - 1.7.11 Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades específicas de aprendizagem;
 - 1.7.12 Colaborar com as estruturas que funcionam ao nível do AEDCPF (centro de recursos, bibliotecas, clubes de leitura e outras);

- 1.7.13 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;
 - 1.7.14 Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades específicas de aprendizagem;
 - 1.7.15 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;
 - 1.7.16 Apresentar as propostas de formação do grupo de Educação Especial;
 - 1.7.17 Estabelecer contactos para a realização de ações de formação na área de Educação Especial;
 - 1.7.18 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;
- 1.8 Processo de Identificação:
- 1.8.1 As medidas educativas constantes no DL 54/2018 de 6 de julho, pressupõem a 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 específicas de aprendizagem; De forma a uniformizar este processo, existe um modelo de Identificação, que contém um conjunto de procedimentos e documentos a utilizar nas diferentes fases do processo; Este modelo de Identificação 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;
- 1.9 Fases do processo:
- 1.9.1 Identificação do aluno pelo docente titular de turma, DT, encarregado de educação ou outros;
 - 1.9.2 Envolvimento e autorização dos EE no processo;
 - 1.9.3 Entrega dos documentos nos serviços administrativos;
 - 1.9.4 Na posse da formalização da Identificação, o Diretor solicita ao Coordenador da EMAEI a análise do caso e as estratégias / medidas a aplicar;
2. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)
- 2.1 O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, que está sediada na EB2,3, tendo por área de influência o Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira.
 - 2.2 Competências

- 2.2.1 O Psicólogo escolar, enquanto recurso da escola, desenvolve a sua atividade em três grandes domínios: apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa e orientação vocacional.
- 2.2.2 De acordo com a legislação, são atribuições deste serviço:
 - 2.2.2.1 Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
 - 2.2.2.2 Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - 2.2.2.3 Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - 2.2.2.4 Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades específicas de aprendizagem, a avaliação da sua situação e a proposta de intervenções adequadas;
 - 2.2.2.5 Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu nível de desenvolvimento global e nível etário;
 - 2.2.2.6 Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
 - 2.2.2.7 Desenvolver ações de aconselhamento vocacional e orientação escolar dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
 - 2.2.2.8 Colaborar com as atividades do CAA intervindo de forma a dar apoio psicopedagógico aos alunos que o frequentem.

2.3 Funcionamento

- 2.3.1 O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação na dependência funcional do Diretor do Agrupamento, enquadrado pelos respetivos documentos estruturantes.
- 2.3.2 O funcionamento do SPO está devidamente previsto em regimento interno, no qual estão especificadas as áreas de intervenção e as normas de funcionamento.
- 2.3.3 O Plano Anual de Atividades do Serviço será definido, em articulação com o Diretor do Agrupamento, após a colocação do Psicólogo Escolar, devendo enquadrar-se as áreas de intervenção prioritárias, consonantes com o Projeto

Educativo. No final do ano letivo, deverá ser lavrado o respetivo relatório de atividades.

2.3.4 No exercício das suas funções, o Psicólogo Escolar deve pautar a sua ação pelo Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

2.3.5 O Profissional que integra o SPO tem autonomia técnica e científica.

2.3.6 O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.

2.4 Modalidades de intervenção

2.4.1 Compete ao Psicólogo Escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa.

2.4.2 A intervenção do Psicólogo Escolar operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projetos e serviços externos ao Agrupamento.

2.4.3 O Serviço de Psicologia e Orientação poderá intervir em modalidade de consultadoria, quando for solicitado a sua intervenção especializada pelas estruturas internas e/ou serviços externos ao Agrupamento, conforme especificado em regimento interno do serviço.

2.5 Outros técnicos especializados:

2.5.1 Poderão ainda exercer funções no agrupamento outros técnicos especializados, nomeadamente parcerias efetuadas com outras entidades.

3. Equipa de Saúde Escolar [ESE]

3.1. Composição:

3.1.1. Subdiretor;

3.1.2. Psicólogo ou, na sua ausência, uma equipa de docentes designados pelo Diretor;

3.1.3. Elementos da Unidade de Cuidados à Comunidade da Unidade de Saúde Familiar da Junqueira;

3.1.4. Técnico de Serviço Social, designado pela CMVC;

3.1.5. Coordenador dos DT, em representação dos DT dos 2.º e 3.º Ciclos;

3.1.6. Representantes dos pais e EE no CP;

3.2. Competências da equipa:

3.2.1. Acompanhar os alunos com necessidades específicas de aprendizagem/necessidades de saúde especial;

3.2.2. Criar um registo dos alunos;

3.2.3. Promover ações relacionadas com a saúde escolar de prevenção, higiene e saúde alimentar;

3.2.4. Promover ações de planeamento familiar, para os alunos do 3.º Ciclo;

3.2.5. Fomentar e controlar a vacinação de toda a comunidade escolar do AEDCPF;

- 3.2.6. Detetar e encaminhar para as instituições competentes as situações de toxicodpendência, maus tratos e abandono escolar;
- 3.3. Coordenação da ESE:
 - 3.3.1. A coordenação desta equipa é assegurada pelo(a) Subdiretor(a)

Artigo 52.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 DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL 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 53.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. As autoavaliações, 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 de acordo com o estabelecido no regimento e com as tarefas a levar a cabo dentro dos prazos previstos;
- 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 9.ª” 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 54.º – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos [BE/CRE]:

1. As BE/CRE são um espaço de estudo e de lazer aberto a toda a comunidade educativa (alunos, docentes, funcionários, pais e EE), que procuram garantir a inclusão de todos e de cada um, dentro do possível, dando resposta às necessidades de todos os seus utilizadores.
2. As BE/CRE estão concebidas para facultar o acesso à informação e ao conhecimento através de um conjunto diversificado e organizado de recursos – documentos e equipamentos – e de serviços e atividades que favoreçam o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e da literacia, das competências de informação e da dimensão cultural e cívica dos utilizadores;
3. Os espaços das BE/CRE não devem ser utilizados para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da equipa de trabalho e com a devida autorização do Diretor;
4. Equipa de trabalho:

5. As BE/CRE orientam a sua ação pelos princípios constantes do *Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO*, da *Declaração Política da IASL* (International School Libraries Association) sobre *Bibliotecas Escolares* e pelas orientações emanadas da *Rede de Bibliotecas Escolares [RBE]*;
6. A equipa de trabalho das BE/CRE são designados pelo Diretor;
7. As funções de coordenação serão exercidas por um Professor Bibliotecário, designado pelo diretor;
8. Às equipas de trabalho das BE/CRE compete:
 - 8.1. No respeito pelas normas legais aplicáveis, e de acordo com o PEA, ouvido o CP, definir as regras gerais de funcionamento das BE/CRE e submetê-lo à aprovação do Diretor;
 - 8.2. Elaborar o seu plano anual de atividades;
 - 8.3. Divulgar o seu plano anual de atividades, bem como quaisquer outros eventos dignos de destaque, junto da comunidade educativa através dos meios de comunicação disponíveis;
 - 8.4. Prosseguir a tarefa de elaboração do catálogo do fundo documental em suporte digital;
 - 8.5. Elaborar e apresentar ao Diretor, dentro dos prazos por este determinado, um relatório trimestral das atividades desenvolvidas;
 - 8.6. Elaborar e apresentar à RBE um relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
 - 8.7. Apoiar e promover os objetivos educativos delineados no PEA;
 - 8.8. 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;
 - 8.9. Organizar atividades que fomentem o gosto pela leitura e pela escrita e o interesse pela cultura nacional e universal;
 - 8.10. Desenvolver no aluno competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação;
 - 8.11. Favorecer o contacto dos utilizadores com as novas tecnologias, proporcionando-lhes atividades de formação e de aquisição de competências neste âmbito;
 - 8.12. Proporcionar a plena utilização dos recursos e dos serviços disponíveis com fins educativos, informativos, culturais e lúdicos;
 - 8.13. Motivar os alunos para que permaneçam utilizadores regulares de bibliotecas;
 - 8.14. 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);
 - 8.15. 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;
 - 8.16. 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;

- 8.17. Ajustar a política de aquisição de “documentação”, em função da nova realidade existente e das necessidades dos estabelecimentos que integram o AEDCPF;
 - 8.18. Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do AEDCPF, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
 - 8.19. Integrar, no espólio das BE/CRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
 - 8.20. Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
 - 8.21. Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
 - 8.22. Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do AEDCPF;
 - 8.23. Ao coordenador da equipa compete apresentar ao Diretor, no final dos 1.º e 2.º períodos, um relatório das atividades desenvolvidas;
 - 8.23.1. O relatório crítico anual do trabalho desenvolvido será entregue até 30 de junho;
9. Utilizadores
- 9.1. São direitos e deveres de cada utilizador:
 - 9.1.1. Usufruir do espaço, recursos e serviços prestados pelas BE/CRE;
 - 9.1.2. Participar nas atividades promovidas pelas BE/CRE;
 - 9.1.3. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
 - 9.1.4. Apresentar críticas e sugestões que visem melhorar a utilização e funcionamento das BE/CRE;
 - 9.1.5. Ser tratado com cortesia e respeito por todos os elementos das equipas das BE/CRE;
 - 9.1.6. Cumprir com as normas estabelecidas no Regulamento Interno das BE/CRE;
10. Fundo documental:
- 10.1. O fundo documental das BE/CRE é constituído pelo acervo da BE/CRE da EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira e da BE/CRE da EB Agustina Bessa-Luís e estão organizados tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal;
 - 10.2. O fundo documental está disponível para utilização presencial, em sala de aula e/ou domiciliária por toda a comunidade escolar;

Artigo 55.º – Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID)

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

- 2.1 O GID tem como principal função, desenvolver ações de prevenção da indisciplina e sempre que necessário terá de desencadear a instauração de procedimento disciplinar, sempre que a Direção assim o entenda:
 - 2.1.1 Criar mecanismos de intervenção eficaz e célere nas situações de indisciplina que se registem na escola;
 - 2.1.2 Procurar que toda a comunidade educativa sinta que há uma atuação direta e atempada relativamente aos casos de indisciplina;
 - 2.1.3 Sensibilizar os vários agentes educativos a não se demitirem das suas funções de educadores / formadores na gestão diária dos conflitos disciplinares;
 - 2.1.4 Ajudar os alunos a refletirem sobre os seus comportamentos e orientá-los na tomada de novas atitudes que se traduzam na adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade e respeito por si e pelos outros, dentro e fora da sala de aula;
 - 2.1.5 Contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem na sala de aula;
 - 2.1.6 Apoiar os diretores de turma, professores e assistentes operacionais na despistagem de situações que poderão estar na origem de casos de indisciplina;
 - 2.1.7 Preservar a autoridade de professores e assistentes operacionais;
 - 2.1.8 Desenvolver atividades de prevenção de casos de indisciplina;
 - 2.1.9 Promover a educação para a cidadania;
- 3 Constituição do GID
 - 3.1 O Diretor, de entre os professores do quadro considerados com o perfil e a experiência adequados à função, designa três docentes para integrar a equipa e destes nomeia o Coordenador do GID.
 - 3.2 Funcionamento Geral
 - 3.3 O GID funcionará na escola sede do agrupamento, em gabinete próprio criado para o efeito;
 - 3.4 O GID disporá dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das suas funções;
 - 3.5 O GID desempenhará as funções que lhe são atribuídas de acordo com as instruções da Direção;
 - 3.6 Os docentes que, no respetivo horário, disponham de horas de CNLE atribuídas para o desempenho de funções no GID deverão sumariar, em registo eletrónico, o serviço prestado;
 - 3.7 O GID atuará em estreita colaboração com os professores titulares de turma / diretores de turma;
 - 3.8 A documentação produzida em sede de procedimento disciplinar deve, preferencialmente, ser produzida em suporte digital, com exceção dos formulários de participação de ocorrência;
 - 3.9 O relatório final deverá ser obrigatoriamente lavrado em suporte digital;
- 4 Procedimentos referentes à instrução dos processos de inquérito ou processos disciplinares
 - 4.1 A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de algumas medidas previstas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro é do Diretor do Agrupamento ou de outro membro da Direção por si delegado;

- 4.2 Os procedimentos referentes à instrução dos processos de averiguações ou disciplinares obedecem necessariamente às normas da legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 56.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;**

Artigo 57º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. No agrupamento é constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente da Educação Especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
4. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) O docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) O docente de educação especial ou outros docentes do aluno;
 - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
 - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
6. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo Diretor, após auscultação dos mesmos.
7. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos referidos no n.º 5 deste artigo;
 - b) Convocar os elementos permanentes e variáveis, quando necessários, para as reuniões;
 - c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.
8. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - d) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;

- e) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - f) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - g) d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - h) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
 - i) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
9. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 58.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - 2.1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - 2.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - 2.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - 6.1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - 6.2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - 6.3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo, de acordo com os recursos humanos disponíveis;
 - 6.4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - 6.5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

- 6.6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
8. Atendendo às necessidades existentes anualmente poderão ser criados espaços específicos, em cada estabelecimento de educação e ensino, se tal for possível, para dar resposta a:
 - 8.1. Alunos com multideficiência que necessitam de um ambiente de bem-estar, segurança e estimulação sensorial;
 - 8.2. Alunos que necessitam de ambientes estruturados;
 - 8.3. Alunos que necessitem de competências de autonomia pessoal e social com estratégias de carácter funcional;
 - 8.4. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo Diretor;
 - 8.5. A gestão pedagógica destes espaços é da responsabilidade dos docentes a eles afetos, com a supervisão da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - 8.6. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos nestes espaços, sem motivo que o justifique.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 59.º – Princípios Gerais

1. A definição dos planos curriculares garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcançam as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. Para o ensino básico, as opções educativas que fundamentam a organização curricular baseiam-se nos seguintes objetivos:
 - 2.1. Valorização do ensino/aprendizagem da Língua Portuguesa – pretende-se que a língua materna seja a matriz de identidade cultural de todas as crianças e jovens;
 - 2.2. Valorização da formação pessoal e social – pretende-se assegurar esta formação através de projetos e atividades que contribuam para a 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 carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, conforme consta no **DL nº 91/2013, de 10 de Julho**, que procede à primeira alteração ao DL n.º 139/2012, de 5 de julho, a introdução da disciplina de Inglês no currículo como disciplina obrigatória a partir do 3º ano escolaridade, bem como à definição de habilitação profissional para lecionar Inglês no 1º ciclo e à criação de um novo grupo de recrutamento, conforme consta no **DL 176/2014, de 12 de dezembro**, que procede à segunda alteração do **DL nº 139/2012**, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário DL n.º 139/2012, de 5 de julho, revogado pelo DL 55/2018, de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

3. Todas as componentes curriculares do ensino básico devem contribuir, de forma sistemática, para a formação pessoal e social dos alunos, favorecendo a aquisição de espírito crítico e a interiorização de valores espirituais, estéticos, morais e cívicos.

Artigo 60.º – Avaliação dos Alunos (Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril)

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, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação;
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 (<http://portal.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;
 - 5.2.1.2. Nas áreas disciplinares/disciplinas, os testes e/ou trabalhos são classificados de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação
0 a 19	Insuficiente
20 a 49	
50 a 69	Suficiente
70 a 89	Bom
90 a 100	Muito Bom

5.3. Nos 2.º e 3.º Ciclos

5.3.1. Os alunos não deverão ter mais do que três testes por semana nem 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;

5.3.3. 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;

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

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

6.3. **Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril** - O presente despacho normativo regulamenta:

6.3.1. 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;

6.3.2. 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.

Artigo 61.º – Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades Extracurriculares

1. As AEC têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter 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 carácter desportivo;
- 2.2.2. De carácter artístico;
- 2.2.3. De carácter científico e tecnológico;
- 2.2.4. De formação pluridimensional;
- 2.2.5. De solidariedade e voluntariado;
- 2.2.6. De ligação da escola com o meio;
- 2.2.7. De desenvolvimento da dimensão europeia na educação;

3. As atividades que existem no AEDCPF são:

- 3.1 Nas escolas do 1.º Ciclo as AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico;
- 3.2 Na Escola EB 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 Projetos nacionais
 - 3.2.5 Outros, que sejam propostos por educadores ou professores com parecer favorável do CP;

4. Regime de inscrição e frequência das AEC

- 4.1 As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- 4.2 Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. Planificação e acompanhamento

- 5.1 As AEC são seleccionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 9.º, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
- 5.2 A planificação das AEC deve:
 - 5.2.1 Salvar o tempo diário de interrupção da componente curricular;
 - 5.2.2 Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades específicas de aprendizagem, constantes no seu programa educativo individual;
 - 5.2.3 A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.

- 5.2.4 Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
- 5.3 A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas:
- 5.3.1 O Coordenador de estabelecimento supervisiona a assiduidade e pontualidade;
- 5.3.2 O Professor titular e o Coordenador de estabelecimento de turma são responsáveis pela supervisão pedagógica;
- 5.3.3 O Coordenador da AEC supervisiona as planificações e as atividades desenvolvidas.
- 5.4 As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

Artigo 62.º – Objetivos e Organização Curricular Global

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 DL n.º 139/2012 de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Decretos-Lei nº 91/2013 de 10 de Julho, DL nº 176/2014, de 12 de dezembro e pelo DL nº 17/2016 de 4 de Abril 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. 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	<p>De acordo com as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, OCEPE.</p> <p>Áreas de conteúdo</p> <ul style="list-style-type: none"> Área da Formação Pessoal e Social Área da Expressão e Comunicação <ul style="list-style-type: none"> Domínio da Educação Física Domínio da Educação Artística Subdomínio das Artes Visuais Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro Subdomínio da Música Subdomínio da Dança Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita Domínio da Matemática Área do Conhecimento do Mundo
-------------	--

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

- 2.1. 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;
- 2.2. Para efeito do número anterior, consideram-se as seguintes áreas disciplinares/disciplinas;
 - 2.2.1. Apoio ao Estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas de maior nível de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e aquisição de métodos de estudo;
 - 2.2.2. 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"> – Componentes do Currículo: Português Matemática Estudo do Meio Inglês (3º e 4º anos) Expressões: Artísticas Físico-Motoras – Oferta Complementar 	<ul style="list-style-type: none"> – Componentes do Currículo: Línguas e Estudos Sociais Matemática e Ciências Educação Artística e Tecnológica Educação Física – Oferta complementar 	<ul style="list-style-type: none"> – Componentes do Currículo: Português Línguas Estrangeiras Ciências Humanas e Sociais Matemática Ciências Físicas e Naturais Expressões e Tecnologias – Oferta Complementar

CAPÍTULO V – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AEDCPF

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 63.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 64.º - Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento

1. Os estabelecimentos de educação/ensino contemplam as seguintes normas gerais de funcionamento:
 - 1.1. Deverá ser garantida a proteção e conservação dos edifícios, dos equipamentos e do mobiliário, essenciais para a operacionalidade das instalações e do serviço que prestam, numa lógica de preservação do património, de economia de recursos e de consumos;
 - 1.2. O calendário escolar é estabelecido anualmente de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência;
 - 1.3. As atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo são obrigatoriamente organizadas em regime normal, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, interrompidas para almoço por um período mínimo de uma hora;
 - 1.4. O horário letivo de cada estabelecimento do Agrupamento poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades ou outras, desde que previamente autorizadas pelo CP e aprovadas pelo CG e devidamente autorizado pelo Diretor;
 - 1.5. Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, o docente responsável pela atividade deverá assegurar a permanência de qualquer criança/aluno, no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo;
 - 1.6. Os pais/encarregados de educação das crianças/alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;
 - 1.7. As crianças/alunos devem frequentar os estabelecimentos de educação/ensino em boas condições de saúde, por forma a realizarem as rotinas diárias dos estabelecimentos;
 - 1.8. Não é permitida a interrupção das atividades, salvo em caso de força maior;
 - 1.9. Todos os estranhos aos estabelecimentos de educação/ensino que nele pretendam entrar devem identificar-se.
2. No que diz respeito aos estabelecimentos de educação/ensino onde funcione o pré-escolar e/ou 1.º ciclo, são contempladas as seguintes normas específicas:

- 2.1. Estes estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17h 30 min e por um período mínimo de oito horas diárias, havendo um intervalo para almoço;
 - 2.2. A implementação da componente de apoio à família no pré-escolar, prolongamento de horário e serviço de almoços, e serviço de almoço no 1º ciclo, é da responsabilidade da autarquia e é organizado em articulação com o Diretor;
 - 2.3. Sempre que o professor falte, o coordenador de estabelecimento deverá ser informado de imediato, dando conhecimento ao Diretor;
 - 2.4. As crianças só serão entregues a quem constar na ficha de inscrição. Sempre que seja necessária a sua entrega a outras pessoas, os docentes deverão ser informados, por escrito, pelos pais/encarregados de educação;
 - 2.5. Os pais/encarregados de educação deverão assinar um termo de responsabilidade, no caso dos seus educandos se deslocarem sozinhos ou acompanhados de menores.
3. No que diz respeito aos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo, são contempladas as seguintes normas específicas:
- 3.1. O Diretor pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica;
 - 3.2. Os docentes, assistentes operacionais e animadores são responsáveis pela vigilância diária no período do intervalo.

Artigo 65.º - Sala de atividades/aulas

1. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, devendo respeitar o intervalo regulamentar.
2. O funcionamento da sala é da inteira responsabilidade do docente/conselho de turma, assim como a distribuição dos lugares dos alunos.
3. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos encarregados de educação.
4. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala, assim como por qualquer outro material que levem para a aula.
5. Após a entrada e antes da saída, o docente verificará se tudo está em ordem na sala de aula, podendo o delegado de turma colaborar nesta verificação.
6. Não é permitido trocar de sala sem autorização do Diretor. Excetuam-se os casos em que a atividade obriga à utilização de materiais didáticos inexistentes na sala indicada no horário. Nestes casos, devem ser informados os assistentes operacionais.
7. Durante o funcionamento das atividades/aulas, o docente é responsável pela sala, devendo zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança.

8. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário, de forma a inutilizá-la ou nela fazer inscrições. Qualquer anomalia, dano ou falta de higiene verificados após a entrada ou durante a aula serão considerados infração disciplinar. Apuradas as responsabilidades, os danos deverão ser reparados pelo próprio ou pagos, independentemente dos procedimentos legais consignados na lei.
9. Deve ser sempre reposta, com o máximo de cuidado e o mínimo de barulho possível, a disposição inicial da sala, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento.
10. Os alunos que deixarem o seu material na sala de aula são sempre responsáveis pelo mesmo.
11. No final de cada aula, o docente deve fechar a porta.

Artigo 66.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos de educação/ensino

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

Artigo 67.º - Preenchimento do livro de ponto

1. O livro de ponto eletrónico é um instrumento de registo das atividades dos docentes e dos alunos;
 - 1.1. O livro de ponto eletrónico deve ser preenchido por todos os docentes em serviço;
 - 1.2. Os docentes deverão, diariamente, marcar as faltas das crianças no livro de ponto eletrónico;

- 1.3. Na ausência do registo do sumário da atividade, no prazo determinado pela Direção, proceder-se-á à marcação de falta do docente;
- 1.4. O livro de ponto deve ser preenchido diariamente;

Artigo 68.º - Organização do ano letivo

1. Em cada ano letivo são adotados critérios de constituição de grupos/turmas, distribuição de serviço e organização de horários que obedecem a diretrizes definidas pela tutela e pelo Projeto Educativo do AEDCPF, expostos no Documento de Orientação Estratégica.
2. O Conselho Pedagógico define anualmente os critérios que presidem à organização do ano letivo seguinte, tendo em conta os resultados e a avaliação do ano letivo anterior.
3. O Conselho Geral pronuncia-se sobre os critérios de organização dos horários.

Artigo 69.º – Serviços de Apoio

1. Serviços de apoio sedeados na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira:
 - 1.1 **Serviços Administrativos** – Estes serviços, destinam-se a tratar todos os assuntos administrativos, relacionados com os alunos, docentes, funcionários, EE e restante comunidade escolar, bem como todos os serviços de contabilidade, através dos serviços de contabilidade e tesouraria, funcionam sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
 - 1.2 **Reprografia** – Estes serviços destinam-se à reprodução e encadernação de documentos, fichas e outros materiais de apoio destinados à comunidade escolar;
 - 1.3 **Papelaria** – Local destinado a servir a comunidade escolar, em material necessário aos trabalhos escolares, bem como à venda de publicações editadas pelo Ministério da Educação e carregamento de cartões;
 - 1.4 **Bufetes** – Serviço de alimentação suplementar, destinado a servir toda a comunidade escolar;
 - 1.5 **Refeitório** – Serviço destinado a servir refeições à comunidade escolar;
 - 1.6 **BE/CRE** - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - 1.7 **Mapoteca** – Local onde se encontram os mapas para utilização 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 **Gabinete de intervenção Disciplinar (GID)**, para além das competências disciplinares tem a obrigação de desenvolver atividades de prevenção da indisciplina;
 - 1.16 **Cozinha pedagógica no âmbito dos CEF;**
 - 1.17 **Centro de Apoio à Aprendizagem** - engloba vários recursos do Agrupamento, nomeadamente uma sala própria, sala de estudo e biblioteca, com a finalidade de proporcionar aos alunos novas aprendizagens e variadas formas de aprendizagem.
 - 1.18 **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**
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 70.º – Regras de Funcionamento

1. Serviços de apoio sedeados na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira:
 - 1.1 Serviços administrativos
 - 1.1.1 Os utentes destes serviços devem respeitar a ordem de chegada;
 - 1.1.2 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 professores dos 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 preçário 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 SASE 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 existentes no agrupamento ou através dos cartões bancários MB, MBWay, VISA e MasterCard.
 - 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 existentes no agrupamento ou através dos cartões bancários MB, MBWay, VISA e MasterCard.
 - 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 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 vegetarianas, 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 Mapateca
- 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 mapateca 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, desde que acompanhados por um docente ou funcionário;
 - 1.8.2 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;
 - 1.8.3 O Diretor, sempre que possível, nomeará um funcionário responsável por esta sala;
- 1.9 Material didático e audiovisual:
 - 1.9.1 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;
 - 1.9.2 O seu transporte da e para a sala de aula é da responsabilidade daquele funcionário, não devendo, no entanto, o docente deixá-lo abandonado;
 - 1.9.3 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;
 - 1.9.4 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;
 - 1.9.5 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;
 - 1.10.2 Só será permitida a entrada no pavilhão desportivo aos alunos que vão ter aula e depois de confirmada a presença do docente no local;
 - 1.10.3 Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo;
 - 1.10.4 Só é permitida a presença de pessoal dentro das instalações com calçado próprio;

- 1.10.5 Não é permitida a presença dos alunos durante os intervalos das aulas, no pavilhão nem nos balneários; só lhe será permitida se estiver presente o docente;
- 1.10.6 Não é permitida, em nenhuma circunstância, a entrada de alunos dentro da arrecadação de material desportivo, sem a presença do docente ou do funcionário responsável pelas instalações;
- 1.10.7 As aulas deverão contemplar os dez minutos finais para o banho, sendo este obrigatório, salvo em situações excepcionais a avaliar pelo docente. O não cumprimento desta regra leva à aplicação de falta disciplinar ao aluno. O docente deve permanecer no local e confirmar que, após o banho, nenhum aluno fique nos balneários;
- 1.10.8 Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o docente deverá fazer uma participação por escrito, em folha própria, ao funcionário de serviço ao pavilhão que por sua vez a fará chegar ao Diretor;
- 1.10.9 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);
- 1.10.10 Nas horas em que o mesmo está livre poderá ser utilizado pela comunidade escolar, bem como pela comunidade local;
- 1.10.11 A referida utilização, está dependente da concordância do Diretor, mediante um contrato de aluguer a estabelecer de acordo com a legislação em vigor;
- 1.10.12 Ordem de preferência na utilização;
 - 1.10.12.1 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:
 - 1.10.12.1.1 Atividades escolares curriculares;
 - 1.10.12.2 Os alunos da escola sede terão prioridade na sua utilização;
 - 1.10.12.3 Atividades escolares de enriquecimento curricular;
 - 1.10.12.4 Atividades desportivas destinadas a pessoal docente e não docente do AEDCPF;
 - 1.10.12.5 Atividades desportivas apoiadas pelas autarquias locais;
 - 1.10.12.6 Desporto federado;
 - 1.10.12.7 Outros utilizadores;
 - 1.10.12.8 No escalonamento das prioridades referentes a atividades escolares será sempre dada preferência às atividades do estabelecimento de ensino a que as instalações estejam afetas;
 - 1.10.12.9 No escalonamento das restantes prioridades será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentem um maior número de praticantes;
- 1.10.13 Cedência das instalações

- 1.10.13.1 A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual;
- 1.10.13.2 Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos devem, salvo motivo ponderoso, ser apresentados por escrito ao Diretor até quinze dias antes do início do ano escolar e conter os seguintes elementos:
 - 1.10.13.2.1 Identificação da entidade requerente, responsável para todos os efeitos;
 - 1.10.13.2.2 Modalidade(s) a praticar;
 - 1.10.13.2.3 Período e horário de utilização;
- 1.10.13.3 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;
- 1.10.13.4 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;
- 1.10.14 Utilização das instalações
 - 1.10.14.1 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;
 - 1.10.14.2 A título excecional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Diretor, requisitar as mesmas com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 72 horas de antecedência;
 - 1.10.14.3 No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização;
- 1.10.15 Intransmissibilidade das autorizações
 - 1.10.15.1 As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades autorizadas;
 - 1.10.15.2 A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida;
- 1.10.16 Utilização simultânea por vários utentes
 - 1.10.16.1 Desde que as características e condições técnicas das instalações assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades;
- 1.10.17 Responsabilidade pela utilização

- 1.10.17.1 A entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização e deste decorrente;
- 1.10.18 Cancelamento da autorização
 - 1.10.18.1 A autorização de utilização de instalações será imediatamente cancelada quando se verifique que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações próprias, permita a sua utilização, a qualquer título, a terceiros no período em que utiliza as do Ministério da Educação;
 - 1.10.18.2 O regime de aluguer de outras instalações escolares será definido pela Direção no início de cada ano letivo;
 - 1.10.18.3 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;
- 1.10.19 Durante o funcionamento de qualquer atividade, não é permitida a presença de outras pessoas que não sejam os praticantes, a não ser que previamente seja requerida a devida autorização do Diretor;
- 1.10.20 Não é permitida a permanência nos balneários, durante a realização das atividades;
- 1.10.21 Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o responsável pelo grupo, a quem foram cedidas as instalações, deverá fazer uma participação por escrito ao Diretor em folha própria;
- 1.10.22 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 necessidade 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 71.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 deverão ser enviadas por correio eletrónico, a todos os elementos com a antecedência mínima de 48 horas;
 - 1.7 Não é permitida a afixação de qualquer informação fora dos locais específicos e só é permitida essa afixação com a autorização do Diretor ou quem o substitua;
 - 1.8 Em todos os estabelecimentos de ensino deverá existir um local destinado à afixação de legislação;

Artigo 72.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 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 Nas escolas onde não é possível ter um funcionário à entrada, os portões devem ser mantidos fechados;

Artigo 73.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. 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 que, caso possam, levem os seus filhos;
 - 3.1 No início do ano letivo, os professores do 1.º Ciclo devem proceder a uma distribuição dos seus alunos, aquando das suas ausências, e dar a conhecer à funcionária de modo a que sejam de imediato encaminhados para as salas respetivas;
 - 3.2 Na ausência do educador, não sendo possível distribuir as crianças por outros educadores, ficarão sob a responsabilidade da assistente operacional que deverá contactar os EE, para que venham buscar os seus filhos;
 - 3.2.1 As crianças do Pré-escolar, inscritas no prolongamento da CMVC a tempo inteiro, serão encaminhadas para esse serviço;

Artigo 74.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 aprovadas 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. Quando, tratando-se de reuniões de carácter extraordinário, não puderem ser cumpridos os prazos, os intervenientes serão convocados pessoalmente, independentemente daquela afixação;
6. As reuniões devem ter sua duração explícita no Regimento de cada estrutura ou órgão. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, têm a duração máxima de cento e vinte minutos, com exceção do Conselho Pedagógico, cuja duração máxima deverá ser de cento e oitenta minutos.

Artigo 75.º – Atas

1. Das reuniões, dos diferentes órgãos existentes no AEDCPF, quaisquer que sejam, serão lavradas as atas;
2. Após leitura e aprovação da ata pelo órgão/estrutura, o secretário coloca no GIAE para o presidente da reunião a validar e a Subdiretor(a) e/ou a um dos adjuntos do Diretor, a validar;
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 submetidas na plataforma GIAE, sendo depois validadas pelas estruturas competentes;

Artigo 76.º – Livro de Ponto e Sumários

1. Os sumários são lavrados em suporte informático por todos os departamentos;
2. Todas as escolas têm, pelo menos, um computador ligado em rede o que permite o seu registo;
3. 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);
4. Ao DT cabe o dever de alertar os colegas para a necessidade de os manter os sumários atualizados;

Artigo 77.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, e pela assinatura no livro de ponto, nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo;
 - 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 78.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 DL n.º 270/2009, de 30 de setembro, e conforme o art. n.º 94 do Estatuto da Carreira Docente [ECD]: casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações legais;

Artigo 79.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. n.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;
4. As faltas dadas ao abrigo da Lei 35/2014 de 20 de junho, devem ser comunicadas no próprio dia ou, excecionalmente, no dia seguinte, indicando o doente o local onde se encontra e apresentando documento comprovativo no prazo de cinco dias úteis. A fim de tornar mais célere o processo de substituição do docente, deve ser considerada a possibilidade de enviar, com a maior brevidade possível, o justificativo médico pelo meio mais expedito (por ex. correio eletrónico);
5. Após o regresso ao trabalho, o docente abrangido pela situação prevista no número anterior deve preencher e entregar, nos serviços de administração escolar, o retorno ao serviço e apresentar-se ao Diretor, a fim de, eventualmente tomar conhecimento de algum assunto que lhe diga respeito;

Artigo 80.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 tendo em vista alcançar as áreas de competência, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
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 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 dos 1.º e 2.º períodos;
- 3.7 As visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas finais, devem ser realizadas preferencialmente, nos 1.º e/ou 2.º 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/accompanhante(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, 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 as alíneas i) e ii) do ponto 2 do art. 6.º do Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho, 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 pré-escolar e primeiro ciclo, no 2.º e 3.º Ciclo, cada grupo de quinze alunos deve ser acompanhado por um docente;
- 6. Procedimentos
 - 6.1 Todas as visitas de estudo carecem de um parecer, em sede de Departamento e de 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 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 n.º 6147/2019 de 4 de julho.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS

Artigo 81.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 82.º – Horário da Atividade Letiva e de Funcionamento das Escolas

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos que compõem o AEDCPF compreende o período das:
 - 1.1 Escola EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira das 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;
 - 1.3 O horário letivo de cada turma e respetivo período de almoço são dados a conhecer aos alunos e aos pais / EE, no início de cada ano letivo, pelo educador de infância, pelo professor titular de turma ou pelo DT;
2. A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o AEDCPF venha a definir;

3. Na elaboração dos horários dos alunos a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
 - 3.1 Nos horários dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos a mesma disciplina não deverá ocorrer em dias seguidos;
4. Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas;

Artigo 83.º – Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino de acordo com o grau de ensino

1. Os estabelecimentos de ensino do AEDCPF funcionam nos seguintes horários, de acordo com os respetivos contextos, sendo que poderão sofrer ligeiras adaptações:
 - 1.1. Educação Pré-escolar/Jardins-de-Infância:
 - 1.1.1. Componente Educativa: Manhã, das 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 (serviço de Apoio à Família se se justificar: das 7:30h às 9:00h e das 17:30h às 18:30h são 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 08:30h às 18:20h;

SECÇÃO III - Constituição de grupos e turmas

Artigo 84.º – Constituição de grupos e turmas

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

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

1. Na educação pré-escolar

- 1.1. Dar continuidade aos grupos do ano letivo anterior;
- 1.2. Criar grupos heterogéneos tendo em vista a composição etária;
- 1.3. Distribuir equitativamente as crianças de três anos, mas, tanto quanto possível, evitar que em cada grupo só haja uma criança desta idade.

2. No 1.º ciclo

- 2.1. A opção da disciplina de Educação Moral e Religiosa (E.M.R.), pode ser um motivo para a constituição das turmas. Sempre que possível e que não haja razões pedagógicas em contrário, os alunos devem acompanhar os colegas do ano anterior e integrar a turma até ao final do 4.º ano.

- 2.2. Na colocação dos alunos retidos noutras turmas, deve-se ter em consideração:
- 2.3. O nível de aprendizagem do grupo em que o aluno está e o daquele onde vai ser inserido;
 - 2.3.1. O parecer favorável e fundamentado do respetivo conselho de docentes;
 - 2.3.2. Sempre que possível, formar uma turma de um só ano de escolaridade.

3. No 2.º e 3.º ciclo

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

CAPÍTULO VI – APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

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

Artigo 85.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. 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;

6. 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:
 - 6.1. Programação das atividades;
 - 6.2. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das AEC;
 - 6.3. Avaliação da sua realização;
 - 6.4. Reuniões com os EE, nos termos legais;
 - 6.5. 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;
7. 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;
8. 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;
9. As presenças e as faltas dos alunos às atividades curriculares são registadas e comunicadas ao EE no fim de cada período;
10. 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;
11. As atividades de animação e apoio à família bem como as AEC, na prossecução dos seus objetivos, beneficiarão dos recursos disponíveis na escola;
12. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família e os responsáveis pelo desenvolvimento das AEC têm os seguintes direitos:
 - 12.1. Ser recebido condignamente quando se apresenta ao serviço;
 - 12.2. Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - 12.3. Serem atendidos e esclarecidos nas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem;
 - 12.4. 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;
 - 12.5. 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;
 - 12.6. Apresentarem propostas ou sugestões ao Conselho de Docentes ou ao Diretor;
 - 12.7. 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;
 - 12.8. Proporem inovações e a participação em experiências pedagógicas, bem como nos processos de avaliação;

- 12.9. Terem um bom ambiente de trabalho;
 - 12.10. Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
 - 12.11. Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
 - 12.12. Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
 - 12.13. Manifestarem democraticamente a sua opinião;
 - 12.14. Terem acesso e serem eficazmente atendidos nos diversos serviços da escola;
 - 12.15. Serem convocados para reuniões com a antecedência mínima de 48 horas;
13. Os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família e os responsáveis pelo desenvolvimento das **AEC têm os seguintes deveres:**
- 13.1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - 13.2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - 13.3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o definido pelo Conselho de Docentes;
 - 13.4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - 13.5. 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;
 - 13.6. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - 13.7. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário implicando outros agentes educativos;
 - 13.8. Colaborar na prevenção e deteção de casos de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - 13.9. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - 13.10. 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;
 - 13.11. Cumprir os regulamentos, desenvolver o seu trabalho de acordo com o PEA, o plano de atividades e as orientações do Conselho de Docentes;
 - 13.12. Observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - 13.13. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - 13.14. Partilhar com o educador titular de grupo ou professor titular de turma todas as informações relevantes sobre o grupo ou turma;
 - 13.15. Participar nos termos definidos pelo Conselho de Docentes na avaliação dos alunos;

- 13.16. Participar, nos termos definidos pelo Conselho de Docentes, no seu próprio processo de avaliação;
- 13.17. Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
- 13.18. Ser assíduo e pontual;
- 13.19. Permanecer no local onde decorrem as atividades durante o tempo em que elas decorrem. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, garantir que os alunos ficam acompanhados por uma assistente operacional;
- 13.20. Cumprir os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;
- 13.21. Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola;
- 13.22. Resolver com bom-senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;
- 13.23. Manter o telemóvel desligado durante as atividades; durante as reuniões, abster-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos;
- 13.24. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
14. A articulação das AEC é feita em primeira instância no Conselho de Docentes e posteriormente com o professor titular de turma, de acordo com o PT;
15. As AEC devem constar do Plano Anual de Escola (As AEC têm regimento próprio);
16. A coordenação das AEC é da responsabilidade de um professor do 2.º ou 3.º Ciclo, do grupo disciplinar correspondente, designado pelo Diretor, que reúne com os docentes uma vez por mês;
17. A inscrição nestas atividades é de carácter facultativo, tornando-se a sua frequência obrigatória a partir do momento da inscrição;

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 86.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;
4. Não transportar nem consumir bebidas alcoólicas;
5. Não fumar na escola;
6. Ser recebido condignamente;

7. Participar através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento no processo de elaboração e acompanhar os respetivos desenvolvimentos do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento do Agrupamento;
8. Apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;

SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 87.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 88.º – Deveres dos Docentes

1. Para além dos que decorrem da lei e da sua relação jurídico-laboral, são deveres do docente:
 - 1.1 Conhecer o local de trabalho, quer no que respeita às suas condições físicas e materiais, quer no que se refere ao seu aspeto humano;
 - 1.2 Usar de lealdade e cortesia para com os colegas, funcionários e restantes membros da comunidade escolar, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, crenças e bens, assim como nas suas funções;
 - 1.3 Participar de forma empenhada e ativa na vida da escola, em todas as suas atividades, quer curriculares, quer extracurriculares;
 - 1.4 Colaborar e cooperar com os colegas e com os outros membros ou estruturas do AEDCPF;
 - 1.5 Aceitar a indigitação para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - 1.6 Colaborar e cooperar com o coordenador/representante de jardim-de-infância/escola, DT:
 - 1.6.1 Prestando-lhe os esclarecimentos e informações que este lhe solicite ou ache por bem e oportuno fornecer-lhe, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos alunos;
 - 1.6.2 Apoiando-o nas reuniões de CT, mormente nas de avaliação, tornando, dessa forma, menos penosa, por um lado, e mais profícua, por outro, a sua função;
 - 1.6.3 Participando, por escrito, qualquer ocorrência que o obrigue a ter de expulsar da sala de aula qualquer aluno, fazendo 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 eletrónica;
 - 1.6.3.3 As faltas que decorrem deste tipo de ocorrências disciplinares serão registadas nos suportes utilizados para o registo dos sumários;
 - 1.7 Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos e outros membros da comunidade escolar, procurando saná-los e resolver eventuais conflitos pela via do diálogo, sempre numa perspetiva pedagógica;

- 1.8 Ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula logo após hora de entrada. Na EB Dr. Carlos Pinto Ferreira, terá uma tolerância de cinco minutos, que será o tempo necessário para a deslocação da uma sala para outra;
- 1.9 Ter sempre presente um plano de aula;
- 1.10 Abrir 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 dispositivos de comunicação com o exterior da sala de aula durante o período de duração da aula, bem como nas reuniões de trabalho, exceto para fins educativos;
- 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, até ao limite de lotação previsto por lei ou, em caso de exceder essa lotação, deverão ficar, em sala de aula própria, acompanhados por uma assistente operacional que deverá vigiar os alunos enquanto realizam tarefas de consolidação de aprendizagens;
- 1.28 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, exceto para fins educativos;

Artigo 89.º – Avaliação do Desempenho

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

SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 90.º – Direitos e Deveres

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

2. São deveres dos assistentes técnicos, para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços:
 - 2.1 Participar na vida ativa do AEDCPF;
 - 2.2 Cumprir com 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 IV – DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 91.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 92.º – Direitos

1. Para além dos consignados em lei e daqueles que resultam, quer da sua relação jurídica de trabalho, quer do funcionamento dos próprios serviços, são direitos dos assistentes operacionais enquanto membros desta comunidade escolar:
 - 1.1 Ser tratado com lealdade e respeitado na sua pessoa, ideias e bens, assim como no desempenho das suas funções, por todos os membros da comunidade escolar;
 - 1.2 Participar na vida do AEDCPF, pelas formas e dentro dos limites fixados na lei e neste RI;
 - 1.3 Receber colaboração, no exercício das suas funções, dos órgãos de gestão escolar, de todos os docentes e dos restantes elementos da comunidade escolar;

- 1.4 Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão, serviços de administração escolar e outros serviços e estruturas;
- 1.5 Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
- 1.6 Dispor das condições materiais que lhe permitam executar cabalmente e sem esforços desmesurados as suas tarefas;
- 1.7 Ser informado sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito, principalmente aquando da existência de alunos com problemáticas que impliquem um acompanhamento específico;
- 1.8 Usar o bufete, outros serviços e restantes espaços e estruturas comuns, nas mesmas condições que os restantes elementos da escola;
- 1.9 Consultar mapas onde se registam as suas faltas e aceder a outros documentos que lhes digam diretamente respeito;

Artigo 93.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 excepcionais ou em cumprimento de ordens emanadas pela Direção;
- 1.14 Zelar pelo bom funcionamento dos balneários e instalações desportivas, cumprindo com as seguintes tarefas:
 - 1.14.1 Abri-los, fechá-los e vigiá-los;
 - 1.14.2 Impedir que pessoas estranhas às aulas permaneçam no seu interior ou nas suas proximidades;
 - 1.14.3 Colaborar na montagem e desmontagem do material e equipamento necessários à aula de Educação Física;
 - 1.14.4 Garantir, com a sua permanência, a assistência necessária às atividades escolares.

SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 94.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e EE visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos enquanto alunos do AEDCPF;
2. Direitos e deveres
 - 2.1. Direitos
 - 2.1.1. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola;
 - 2.1.2. Conhecer o RI;
 - 2.1.3. Serem tratadas com lealdade e respeito pela comunidade escolar;
 - 2.1.4. Acompanhar e participar nas atividades dos órgãos e estruturas do AEDCPF;
 - 2.1.5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, do desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - 2.1.6. Reunir com os elementos da direção;
 - 2.1.7. Beneficiar dos serviços de reprografia e do equipamento do AEDCPF;
 - 2.1.8. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e EE;
 - 2.1.9. Serem apoiadas pelos serviços administrativos;

- 2.1.10. Intervir junto da Administração Central, Regional e Local e de outras instituições, de modo a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos pais e EE;
 - 2.1.11. Ser-lhe prestados os esclarecimentos e informações que solicite ou ache por bem e oportuno, nomeadamente acerca do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
 - 2.1.12. Consultar, mediante autorização do diretor de turma ou serviços administrativos, o processo individual do aluno do seu educando, sempre acompanhado por um funcionário e em local a designar no momento pelos serviços administrativos;
- 2.2. Deveres
- 2.2.1. Cumprir e fazer cumprir o RI;
 - 2.2.2. Tratar com lealdade e respeito a comunidade escolar;
 - 2.2.3. Designar os seus representantes nos órgãos de gestão do AEDCPF;
 - 2.2.4. Solicitar, sempre com uma antecedência de cinco dias úteis, a disponibilização das instalações do AEDCPF.

SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 95.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 96.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 específicas de aprendizagem, 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 ingresso no AEDCPF, 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 específicas, de acordo com as possibilidades do AEDCPF;
9. Ser esclarecido sobre todas as dúvidas que lhe surjam acerca das matérias lecionadas;
10. Usar e fruir de todos os espaços comuns ou destinados exclusivamente aos alunos, assim como dos bens e equipamentos aí postos à sua disposição, dentro dos horários estabelecidos e no respeito pelas regras estabelecidas para a sua utilização;
11. Assistir à aula quando tenha chegado atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta;
12. Dispor de intervalos completos, salvo no caso de reconhecida força maior;
13. Utilizar os serviços de refeitório, bufete, papelaria, reprografia, utilização de cacifo e outros que venham a existir, adquirindo os produtos aí vendidos ou os serviços aí prestados, respeitando, no entanto, as regras definidas para a sua utilização, nomeadamente a ordem na fila, nos serviços que assim o 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 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 97.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, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 1.16 Não falsificar qualquer documento de uso escolar;
- 1.17 Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 1.18 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, **perturbarem o normal funcionamento** das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- 1.19 Não utilizar “equipamentos de som” na circulação pelo edifício, nos intervalos e tempos de aulas, com colunas portáteis.
- 1.20 Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais em que decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- 1.21 Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel será entregue, em mão, ao Diretor, que dele ficará fiel depositário até o entregar pessoalmente ao EE;
- 1.22 O EE do aluno incumpridor será convocado, com a urgência possível, a fim de lhe ser entregue, em mão, o telemóvel;

- 1.23 Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 1.24 Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- 1.25 Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 1.26 Respeitar a autoridade do professor;
- 1.27 Apresentar-se na escola, tanto quanto possível, asseado e limpo, vestindo-se com dignidade, de acordo com o ambiente educativo do mesmo;
- 1.28 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;
- 1.29 Fazer-se acompanhar, diariamente, do material indispensável para um bom desempenho nas atividades letivas, pois o não cumprimento poderá originar procedimento disciplinar;
- 1.30 As crianças do Pré-escolar e os alunos do 1.º Ciclo são encorajados a usar bata, nomeadamente a que é sugerida pelo AEDPF;
- 1.31 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;
- 1.32 Participar de forma empenhada e organizada em todas as atividades letivas, bem como nas atividades extracurriculares ou clubes em que se tenha inscrito;
- 1.33 Fazer os trabalhos de casa e preparar convenientemente e diariamente as lições;
- 1.34 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;
- 1.35 Dar a conhecer e a assinar (se for caso disso) ao EE todos os trabalhos escritos que realizou;
- 1.36 Respeitar a ordem nas filas, quando as houver, exigindo dos outros igual respeito;
- 1.37 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;
- 1.38 Colaborar com o delegado e subdelegado de turma, contribuindo, dessa forma, para o bom desempenho dos cargos por parte daqueles e, conseqüentemente, para a defesa dos seus próprios interesses;
- 1.39 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;

- 1.39.1 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;
 - 1.40 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;
 - 1.40.1 O aluno que praticar algum dos atos acima referidos ficará responsável pela sua reparação ou reposição;
 - 1.41 Não perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das proximidades dos locais onde decorrem;
 - 1.42 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;
 - 1.43 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;
 - 1.44 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;
 - 1.45 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;
 - 1.46 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;
 - 1.47 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;
 - 1.48 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;
 - 1.49 Respeitar toda a sinalização e normas específicas relativas à circulação nos diferentes espaços;
 - 1.50 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 registrar 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. 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;
 5. Ter um comportamento digno quando utiliza os transportes escolares, respeitando o condutor e revisor, cuidar da linguagem, não usando termos ou expressões que possam constituir ofensa para quem os ouve ou a quem os dirige ou que sejam tidos como socialmente reprováveis, bem como da utilização do equipamento, sendo responsabilizado, disciplinarmente, pelo não cumprimento destes deveres;

Artigo 98.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 99.º - Prémios de Mérito

1. Finalidade

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

2. Âmbito e Natureza

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

3. Organização dos Quadros

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

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

4. Proponentes

- 4.1. A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito aos Quadros de Valor e Excelência, são:
- 4.2. Da responsabilidade do Conselho de Docentes ou dos Conselhos de Turma;
- 4.3. De qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar;

5. Prazos de Propostas

5.1. A apresentação das candidaturas ao Quadros de Valor e Excelência, deve ser feita – até ao último dia de atividades letivas do 3.º período, ou no caso da proposta ser apresentada pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, no dia da última reunião de avaliação;

6. Procedimento Processual

- 6.1. Ao longo do ano letivo promove-se um processo de indicação dos alunos que merecem integrar o Quadros de Valor e Excelência. As nomeações apresentam-se no fim dos 1º e 2º períodos, podendo os mesmos alunos constar da lista de nomeados para os Quadros de Valor e de Excelência ao longo de todo o ano;
- 6.2. As propostas de alunos para os Quadros de Valor e de Excelência deverão ser entregues ao Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma ou à direção, em documento próprio. No final do

3º período são premiados os alunos em cada categoria, tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas;

7. Avaliação das Propostas

7.1. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma deverá ouvir sempre que se justifique - e sobretudo pela sua natureza pedagógica - a Assembleia de Turma, cabendo sempre ao Conselho de Docentes / Conselho de Turma fazer a análise das propostas e emitir a decisão final;

7.2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma fará chegar essa decisão à Comissão do Quadro de Valor e Excelência;

8. Constituição

8.1. A Comissão do Quadro de Valor e Excelência é composta pelo Diretor do Agrupamento (ou alguém por si nomeado); Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-Escolar; Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo; Coordenador dos Diretores de Turma, Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e, um representante dos Pais por nível de ensino (pré-escolar 1.º, 2.º e 3.º ciclos);

8.2. Sempre que necessário a Comissão poderá convidar para participar na análise das candidaturas o representante da Educação Especial e um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;

9. Competências

9.1. A Comissão tem como competências:

9.1.1. Organizar e validar as propostas de candidaturas aos Quadros de Valor e Excelência segundo os critérios definidos neste Regulamento;

9.1.2. Entregar à Direção no 3.º período letivo para que após análise e ratificação em Conselho Pedagógico sejam homologadas, no final do ano letivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas;

9.1.3. Anotar após a respetiva homologação na Ficha Biográfica do Aluno a sua inclusão nos Quadro de Valor e de Excelência;

9.1.4. divulgar os nomes dos candidatos aprovados pelo Conselho Pedagógico através dos meios adiante previstos;

9.1.5. responsabilizar-se pela cerimónia da entrega de prémios;

10. O Quadro de Valor

10.1. O Quadro de Valor reconhece os alunos do AEDCPF, bem como as turmas, equipas, clubes, ou outros grupos, que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de solidariedade no âmbito da escola e fora dela igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum;

10.2. Reconhece ainda os alunos que, individualmente ou em grupo, de modo extraordinário e notório, pratiquem atos e/ou demonstrem atributos de carácter que correspondam aos princípios educativos do AEDCPF, nomeadamente: sentido de responsabilidade, respeito pela instituição e pelos membros da comunidade educativa e solidariedade pelo próximo;

10.3. Categorias de Valores

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

10.4.1. Companheirismo e Bem Comum - Premiar a capacidade de aprender e trabalhar de modo colaborativo com pessoas de diferentes culturas, religiões ou estilos de vida num clima de mútuo respeito e diálogo aberto;

10.4.2. Participação e Iniciativa - Premiar a consciência e exercício dos direitos e deveres pela participação ou realização de, entre outras, atividades promotoras dos direitos cívicos, dos modos saudáveis de vida e da consciência ambiental;

11. Quadro de Excelência

11.1. O Quadro de Excelência visa dar notoriedade pública, junto de toda a comunidade educativa, do desempenho escolar realizado pelos alunos, nomeadamente nos domínios cognitivo e cultural, reconhecendo aqueles que revelam excelentes resultados e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, a distinção que se faz com a inclusão neste quadro visa constituir um estímulo para todos os estudantes do AEDCPF;

11.2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado no final de cada ano letivo

11.3. Categorias de Valores

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

11.3.1.1. Mérito - Aproveitamento Escolar - Premiar os melhores resultados académicos - média igual ou superior a 4,70, não podendo o(a) aluno(a) apresentar qualquer nível inferior a 4;

11.3.1.2. Mérito - Artístico – o aluno será proposto para esta categoria se, cumulativamente:

11.3.1.2.1. Participar de forma destacada em atividades/clubes/projetos de carácter artístico e cujo desempenho se encontre evidenciado nos respetivos relatórios

11.3.1.2.2. Contribuir para a visibilidade e projeção do Agrupamento dentro/fora da comunidade escolar;

11.3.1.3. Mérito - Desportivo - Premiar a dinamização e participação empenhada na prática desportiva quer curricular quer no âmbito do Desporto Escolar. O aluno será proposto para esta categoria se cumprir as seguintes três condições:

11.3.1.3.1. Ter classificação de cinco (2.º e 3.º ciclo) à disciplina de Educação Física;

11.3.1.3.2. Estar inscrito e ser assíduo num núcleo de Desporto Escolar (com exceção para os alunos cujos horários não sejam compatíveis com os dos núcleos equipa);

11.3.1.3.3. Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso/competição seja de caráter concelhio ou distrital), entre os dez primeiros (se o concurso / competição for de âmbito nacional) e entre os cem primeiros (se se tratar de concursos / competições internacionais);

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

11.3.1.4.1. Premiar a participação relevante em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.

11.3.1.4.2. Estar classificado entre os três primeiros (caso o concurso/competição seja de caráter concelhio ou distrital), entre os dez primeiros (se o concurso/competição for de âmbito nacional) e entre os cem primeiros (se se tratar de concursos/competições internacionais);

12. Prémios

12.1. Função e Natureza

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

13. Divulgação dos Quadros de Valor e de Excelência

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

14. Organização dos Quadros de Valor e de Excelência

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

15. Direitos do Aluno Premiado

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

Artigo 100.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 101.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 102.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, em silêncio, sem atropelos, empurrões e correrias, na hora indicada para a aula, desde que o docente esteja presente, devendo os alunos, antes de o tempo de aula ter esgotado completamente, já tê-los abandonado;

Artigo 103.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 104.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 105.º – Ausência do Docente

1. No ensino 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, respeitando a lotação máxima de alunos por turma, prevista na lei, sendo que, em caso de exceder essa disposição, deverão permanecer na sua sala de aula a realizar tarefas de consolidação, vigiados por uma assistente operacional;
3. Nos 2.º e 3.º Ciclos, verificando-se a ausência do docente, os alunos só poderão abandonar o recinto escolar se, não tendo mais aulas nesse turno ou nesse dia, para tal estiver autorizado pelo EE; Nesse caso, o EE deve fazer uma declaração no ato de matrícula/renovação de matrícula 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 106.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 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 107.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 infetocontagiosa 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 108.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, 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 digital, tratando-se de aluno do ensino básico;

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;
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola;

Artigo 109.º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando, nos termos do n.º 1 do art.º 19.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro):
 - 1.1 Não tenha sido apresentada justificação,
 - 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 110.º – Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder, nos termos n.º 1 do art.º 18.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:
 - 1.1. 10 dias, seguidos ou interpolados, 1.º ciclo do ensino básico;

- 1.2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade de formação, nos termos previstos na regulamentação própria;
3. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, os números de faltas injustificadas não podem exceder as três. Quando ultrapassado este limite o aluno é excluído das atividades em causa;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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**;
8. 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 111.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e justificadas

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

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

Artigo 112.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 de educação e formação de hotelaria, 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 113.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 114.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 115.º – Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias

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

Artigo 116.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 117.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 digital
b) Ordem de saída da sala de aula ou	Saída do aluno da sala ou outro espaço	O professor	Implica a marcação de falta injustificada	Comunicar ao DT, por escrito

outros locais onde se desenvolva trabalho escolar			ao aluno e a permanência deste na escola,	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 de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas		Diretor do AEDCPF que, para o efeito, pode ouvir o DT ou o professor titular da turma a que o aluno pertença	Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; Campos exteriores de jogos; Equipamentos de lazer (ex: mesas de ténis, matraquilhos...); O período de tempo será determinado aquando da aplicação da medida disciplinar;	Comunicar aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade
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		O professor	Será entregue, em mão, ao Subdiretor, que dele ficará fiel depositário até o	Participar ao DT Comunicar ao EE, tratando-se de aluno

eletrónico/tecnológico ao aluno			entregar pessoalmente ao EE	menor de idade
---------------------------------	--	--	-----------------------------	----------------

Artigo 118.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de 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 decisório, 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 3 dias	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	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

	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)		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

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

Artigo 119.º – Cumulação de Medidas Disciplinares

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

Artigo 120.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 diretor;
 8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
 9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do AEDCPF, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - 9.1 Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente 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 deve aparecer art.º 101 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) a e) do Artigo 102.º deve aparecer 103.º;

Artigo 121.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 deve aparecer art.º 103 a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no art.º 104.º deve aparecer 105.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 deve aparecer artigo 103.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 Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão;

Artigo 122.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 deve aparecer 103.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 123.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 específicas 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 124.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 deve aparecer 103.º;

Artigo 125.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 126.º – Responsabilidade Civil e Criminal

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

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 127.º – Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na LBSE e estipulado no **DL n.º 35/90, de 25 de janeiro** e no Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho. O presente despacho

procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho.

2. Ao aluno carenciado é facultado o recurso à Ação Social Escolar, sempre que necessite de auxílio económico relativamente a material escolar, transporte ou alimentação;

Artigo 128.º – Medidas de Apoio

1. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla **SASE**) integram vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares (da competência da CMVC), papelaria, leite escolar, seguro escolar, 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 de géneros alimentícios, 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 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;

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 compartilhar os alunos no domínio da ação social escolar; No ensino pré-escolar, o DL 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam compartilhadas 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 SASE do AEDCPF;

Artigo 129.º - Competências dos SASE

1. Atender todos os elementos da comunidade educativa, informando-os de todos os assuntos relacionados com a ASE;
2. Executar os programas informáticos “SASE” e “GIAE/Multiusos” e “POS” da JPM em uso no agrupamento, de forma a que todos os serviços administrativos e contabilísticos estejam devidamente registados;
3. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
4. Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a DGEstE.
5. Organizar e divulgar as normas de candidatura aos subsídios da ação social escolar;
6. Organizar e analisar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de mérito;
7. Prestar o apoio necessário aos serviços da ação social escolar da CMVC, relativamente aos transportes escolares;
8. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
9. Articular com as coordenadoras dos estabelecimentos escolares, do pré-escolar e 1.º ciclo, as necessidades de fornecimento de leite escolares seu controlo;
10. Lançar semanalmente, no sistema informático, as ementas do serviço de refeitório;
11. Identificar os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) que beneficiaram do empréstimo de manuais escolares e que têm de os devolver;
12. Organizar em colaboração com a equipa da biblioteca a recolha dos manuais escolares que fazem parte da Bolsa de Manuais;
13. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
14. Proceder ao lançamento dos bens rececionados, nos respetivos setores;
15. Proceder trimestralmente à verificação de inventários de bens;

Artigo 130.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 131.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 132.º – Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

1. Preâmbulo

O presente regulamento cumpre o estipulado nos artigos 9.º e 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, no que concerne à criação e gestão da bolsa de manuais escolares da Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, e respeita o instituído na legislação referenciada, optando, também, por reforçar as normas aí presentes.

2. Disposições Gerais

2.1. Objeto

2.1.1. O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

2.1.2. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.

2.2. Bolsa de Manuais

2.2.1. Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar (3.º ciclo) e os manuais do 1.º e 2.º ciclos constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.

2.2.2. A Bolsa de manuais é constituída por manuais escolares:

2.2.2.1. Devolvidos pelos alunos que deles beneficiam, no 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;

2.2.2.2. Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar (3.º ciclo), e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;

2.2.2.3. Adquiridos ou doados à Escola, designadamente por alunos;

3. Objetivos

3.1. A bolsa de manuais escolares tem como objetivos:

3.1.1. Promover a reutilização de manuais escolares e respeito pelo livro;

- 3.1.2. Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
 - 3.1.3. Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - 3.1.4. Diminuir os custos da aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
 - 3.1.5. Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.
4. Deveres do Agrupamento
- 4.1. Ao Agrupamento compete:
 - 4.1.1. Publicitar a lista de manuais escolares adotados e o respetivo período legal de adoção;
 - 4.1.2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
 - 4.1.3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários;
 - 4.1.4. Afixar na contracapa do manual, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu nº de processo, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído.
5. Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação
- 5.1. Ao aluno e encarregado de educação compete:
 - 5.1.1. colaborar com o Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
 - 5.1.2. manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
 - 5.1.3. proceder, sempre que possível, à encadernação dos manuais cedidos pela Bolsa de Manuais Escolares, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a proteção existente, utilizando plástico incolor para o efeito;
 - 5.1.4. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 8 do presente regulamento);
 - 5.1.5. Caso haja anotações a lápis nos manuais, as mesmas têm que ser apagadas no ato de entrega;
6. Periodicidade do empréstimo
- 6.1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou ao ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
 - 6.2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, este mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares até à conclusão do ciclo respetivo.
7. Empréstimo
- 7.1. A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços de Ação Social Escolar, em colaboração com a equipa das bibliotecas escolares, mediante o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinada pelo encarregado de educação;

- 7.2. Da ficha mencionada no ponto anterior, constará a lista de manuais a que o aluno tem direito, de acordo com o escalão de que beneficia;
 - 7.3. O encarregado de educação assina um termo de responsabilidade que pressupõe o conhecimento do presente regulamento e a sua total aceitação;
 - 7.4. A entrega dos manuais ocorre no início do mês de setembro em local e horário a ser divulgado, salvo aqueles que se encontrem em rotura de stock;
 - 7.5. O empréstimo de manuais da bolsa efetua-se tendo em consideração:
 - 7.5.1. Que a distribuição se faz de modo equitativo para que todos os alunos possam receber, simultaneamente, manuais novos e usados;
 - 7.5.2. Que a comparticipação para a aquisição de manuais novos só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares;
8. Devolução dos Manuais Escolares
- 8.1. A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
 - 8.2. A devolução tem lugar na biblioteca da escola sede ou na escola EB1 (alunos do 1.º ciclo), no final do ano letivo, em horário a ser divulgado;
 - 8.3. Os manuais escolares emprestados deverão estar em bom estado de conservação, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
 - 8.3.1. completos em número de páginas e/ou fascículos;
 - 8.3.2. capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
 - 8.3.3. sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - 8.4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente **recibo de quitação**, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, **deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino**;
 - 8.5. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares;
 - 8.6. Em caso de mudança de escola há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino;
9. Sanções
- 9.1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte;
 - 9.2. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales- Plataforma MEGA;

- 9.3. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manual(ais), devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos manuais não devolvidos;
- 9.4. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização (mais de três anos), sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

10. Disposições Finais

10.1. Normas Complementares

- 10.1.1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno de agrupamento.
- 10.1.2. Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

SECÇÃO II – SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 133.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 134.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 apresentem 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 135.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 expostas 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 136.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 VIX – PROCESSOS ELEITORAIS

SECÇÃO I – PROCESSOS ELEITORAIS

Artigo 137.º – Eleições

1. As eleições previstas no presente RI obedecem ao estipulado no **DL n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **DL n.º 137/2012, de 2 de julho**, no CPA e ainda às seguintes regras:

- 1.1 Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto e presencial;
 - 1.2 Para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos elementos em efetividade de funções, desde que vinculados ao AEDCPF, por relação de trabalho ou de pertença;
 - 1.2.1 Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os educadores, professores, funcionários, em exercício de funções no AEDCPF – da Administração Central ou local, do quadro ou contratados a termo certo – alunos e os EE;
 - 1.3 Nos casos em que seja necessária a constituição de mesas para as assembleias eleitorais, estas devem ser constituídas até **24 horas antes** do ato eleitoral;
 - 1.4 Cada mesa eleitoral será constituída por **cinco** elementos da assembleia – um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais suplentes;
 - 1.5 As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por escrutínio secreto;
- 2. Formas de votação:**
- 2.1 Está vedada a abstenção aos membros dos órgãos consultivos;
 - 2.2 As formas de votação regem-se pelo disposto nos art.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 138.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 139.º – Disposições finais

1. Enquanto não forem eleitos os novos órgãos, mantêm-se em funções os anteriores órgãos, assumindo estes as competências previstas no **DL n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **DL n.º 137/2012, de 2 de julho**;
2. Para os mandatos de substituição para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no **DL n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **DL n.º 137/2012, de 2 de julho**;
3. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, 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;
 7. Os diferentes órgãos do AEDCPF podem apresentar ao Diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este Regulamento;
 8. Este Regulamento Interno será revisto ciclicamente de quatro em quatro anos;
 9. 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;
 10. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, nem em legislação específica, aplica-se subsidiariamente o CPA.

Proposta de revisão aprovada pelo Conselho Pedagógico em reunião de **11 de novembro de 2020**

Revisão aprovada pelo Conselho Geral em reunião de **12 de novembro de 2020**

O Presidente do Conselho Pedagógico

José Luís Menezes Garcia

O Presidente do Conselho Geral

Joaquim Marques Bento