



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARTIM DE FREITAS



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMF	6
SECÇÃO I - ORGÃOS.....	6
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral.....	6
SUBSECÇÃO II - Diretor	9
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	15
SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo.....	17
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB	18
SECÇÃO III – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO.....	18
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	19
SUBCAPÍTULO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	19
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	19
SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares.....	19
SUBSECÇÃO II - Grupos Disciplinares/Áreas disciplinares.....	23
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DO GRUPO/TURMA	24
SUBSECÇÃO I - Educador de Infância.....	25
SUBSECÇÃO II - Professor Titular de Turma	25
SUBSECÇÃO III - Conselho de Turma	26
SUBSECÇÃO IV- Diretor de Turma	28
SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO.....	29
SUBSECÇÃO I - Conselho de Docentes	29
SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma	30
SECÇÃO IV - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	32
SUBCAPÍTULO II – ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS E PEDAGÓGICAS	32
SECÇÃO I – ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	33
SUBSECÇÃO I – Equipa de Coordenação das Atividades	33
SUBSECÇÃO II – Promoção da Qualidade das Aprendizagens.....	34
SUBSECÇÃO III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	34
SUBSECÇÃO IV - Serviços de Psicologia e Orientação	35
SUBSECÇÃO V – Bibliotecas Escolares.....	36
SUBSECÇÃO VI – Secretariado de Exames.....	37
SUBSECÇÃO VII - Equipa de Autoavaliação	38
SUBSECÇÃO VIII - Equipas de monitorização	39
SECÇÃO II – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS.....	39
SUBSECÇÃO I - Centro de Apoio Aprendizagem	39
SUBSECÇÃO II - Apoio Tutorial	39
SUBSECÇÃO III - Apoio Tutorial Específico	40
SUBSECÇÃO IV – Sala de Estudo.....	40
SECÇÃO III – ATIVIDADES EDUCATIVAS	41
SUBSECÇÃO I – Projetos e Clubes	41
SUBSECÇÃO II - Visita de Estudo /Intercâmbios escolares	41
SUBSECÇÃO III - Semana de férias.....	41
SUBSECÇÃO IV - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB	42
SUBSECÇÃO V - Atividades de Animação e Apoio à Família - Pré-Escolar	43
SUBSECÇÃO VI - Componente de apoio à família – 1º, 2º e 3º Ciclos.....	43

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	44
SECÇÃO I - ALUNOS	45
SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres.....	45
SUBSECÇÃO II – Faltas	49
SUBSECÇÃO III – Medidas Educativas Disciplinares	53
SUBSECÇÃO IV – Procedimento Disciplinar.....	57
SUBSECÇÃO V - Avaliação.....	61
SUBSECÇÃO VI - Prémios de Mérito	62
SUBSECÇÃO VII – Instrumentos de registo.....	62
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	64
SUBSECÇÃO I – Direitos e deveres	64
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	66
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	66
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	68
SECÇÃO V - COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES	73
CAPÍTULO VI – ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR.....	73
SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	73
SECÇÃO II – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	74
SECÇÃO III – GABINETE DOS PRIMEIROS SOCORROS	78
SECÇÃO IV - CACIFOS.....	79
CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AEMF.....	79
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	84
ANEXOS	86
I - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL.....	86
II - REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	86
III - REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	86
IV - REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	86
IV-A – DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR.....	86
IV-B – DEPARTAMENTO DO 1º CICLO	86
IV-C1 – DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS	86
IV-C2 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	86
IV-C3 – DEPARTAMENTO DA MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS.....	86
IV-C4 – DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES	86
IV-C5 – DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	86
V - REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA	86
VI - REGIMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	86
VII - REGULAMENTO BIBLIOTECAS ESCOLARES	86
VIII - REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO	86
IX - REGULAMENTO DOS CLUBES	86
X - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO	86
XI - REGULAMENTO DA ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS DE MÉRITO.....	86
XII - REGULAMENTO DOS CACIFOS	86
XIII - REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA.....	86

PREÂMBULO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, estabelece o Regulamento Interno como o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, é da competência do Conselho Geral, sob proposta do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar as alterações ao Regulamento Interno, nos termos na alínea i) do n.º 2 do art.º 20.º do mesmo diploma.

O Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas, adiante designado por AEMF, é uma unidade organizacional criada pelo Despacho n.º 13313/2003 (2ª série) de 13 de Junho de 2003. Assumindo todas as responsabilidades inerentes ao processo educativo, realça a importância da ação de todos os elementos da comunidade educativa na construção de uma escola de referência pela humanização, aberta à comunidade, à inovação, a processos educativos e formativos que motivem os alunos e desenvolvam neles o espírito crítico, a autonomia e a capacidade interventiva. Nesta perspetiva e para um eficaz e regular funcionamento do AEMF, é fundamental a existência de um conjunto de normas e procedimentos condutores da ação de todos os intervenientes, de modo a prestar à comunidade um serviço educativo de elevada qualidade, dando uma resposta eficaz às diferentes necessidades e promovendo uma atitude positiva e cooperante.

Assim sendo, o Regulamento Interno do AEMF assume-se como um instrumento fundamental do desenvolvimento da autonomia da escola, devendo ser entendido como um documento de regulação de toda a ação educativa, tendo como enfoque a operacionalização do Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno foi elaborado e será implementado tendo como princípios orientadores o conjunto de direitos e deveres consagrados na Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo, do Regime de Autonomia, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Estatuto da Carreira Docente, do Código do Procedimento Administrativo e o Regime Jurídico do Pessoal não docente, e toda a legislação aplicável.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Agrupamento de Escolas Martim de Freitas

1. O AEMF é uma unidade orgânica com sede na Escola Básica 2,3 Martim de Freitas dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos de ensino básico.
2. O AEMF que é constituído pelos estabelecimentos de ensino:

Educação Pré-Escolar

- Jardim-de-infância de Montes Claros;
- Jardim-de infância dos Olivais.

Ensino Básico

- Escola Básica do 1º Ciclo da Conchada;
- Escola Básica do 1º Ciclo de Coselhas;
- Escola Básica do 1º Ciclo de Montes Claros;
- Escola Básica do 1º Ciclo dos Olivais;
- Escola Básica do 1º Ciclo de Santa Cruz;
- Escola Básica 2,3 Martim de Freitas.

Artigo 2.º - Objeto e Âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno define o modo de organização e o regime de funcionamento do AEMF, dos seus Órgãos de Gestão e Administração, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. As normas definidas no presente Regulamento interno aplicam-se:
 - a) Ao Agrupamento de Escolas Martim de Freitas;
 - b) A todos os intervenientes e agentes da comunidade educativa - os órgãos de administração e gestão; as estruturas de coordenação e supervisão; os alunos; os docentes; o pessoal não docente; os pais e encarregados de educação e estruturas representativas; os representantes dos municípios e da comunidade local; outro pessoal do quadro das escolas do agrupamento ou que, com ela, estabeleceu um vínculo contratual ainda que temporário; pessoal de apoio docente ou não docente afeto aos serviços de apoio social e pedagógico do agrupamento; todos os utentes dos espaços e instalações escolares.
3. Todos os elementos da comunidade educativa serão responsáveis pelo cumprimento do presente regulamento.

Artigo 3.º - Princípios orientadores do Regulamento Interno

O AEMF organiza-se segundo os seguintes princípios:

- a) Promover uma educação de qualidade para todos os alunos assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método;
- b) Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade;
- c) Optimizar a organização do trabalho e funcionamento dos jardins-de-infância e das escolas criando um clima de satisfação e bem-estar;
- d) Privilegiar a democraticidade e participação;
- e) Dar prioridade aos critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- f) Orientar a ação para a consolidação e melhoria da qualidade dos serviços prestados, dando uma resposta criativa e eficaz às diferentes necessidades e promovendo uma atitude ativa e cooperante dos alunos e dos pais, quer ao nível do processo ensino-aprendizagem, quer ao nível do desenvolvimento de competências de trabalho sociais e éticas;
- g) Assegurar a representatividade dos órgãos de gestão e de administração do Agrupamento.

CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMF

SECÇÃO I - ORGÃOS

Artigo 4.º - Órgãos de Administração e Gestão

1. A administração e gestão do AEMF são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios e objetivos referidos na respetiva legislação em vigor. (Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.)
2. Os órgãos de administração e gestão do AEMF são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 5.º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEMF, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral rege-se pela lei em vigor, pelo Regulamento Interno e por um regimento próprio anexo a este Regulamento e que faz parte do mesmo – ANEXO I.

Artigo 6.º - Composição

1. No Conselho Geral participam, por representação, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, o município e a comunidade local.
2. O Conselho Geral do AEMF é constituído por vinte um elementos.
3. Os membros do Conselho Geral distribuem-se do seguinte modo:
 - Sete representantes do corpo docente (um da Educação Pré-Escolar, dois do 1º Ciclo, dois do 2º Ciclo e dois do 3º Ciclo);
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - Três representantes do município;
 - Três representantes da comunidade local (designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter cultural, social, científico e económico).
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
5. O Subdiretor, os Adjuntos e os Assessores do Diretor, bem como os Coordenadores de Escolas ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 7.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Eleger o Presidente e o Vice-Presidente de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;

- c) Eleger o Diretor nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - d) Aprovar o Projeto Educativo do AEMF, acompanhar e avaliar a sua execução.
 - e) Aprovar o Regulamento Interno do AEMF;
 - f) Aprovar o Plano Anual de Atividades do AEMF;
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução, do Plano Anual de Atividades;
 - h) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento do AEMF;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola, em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Decidir, por maioria absoluta, a recondução do Diretor, até 60 dias antes do termo do mandato, conforme artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - u) Deliberar a cessação do mandato do Diretor, conforme as alíneas b) e c) do ponto 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - v) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEMF e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEMF, entre as suas reuniões ordinárias. Esta constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. Ao Presidente do Conselho Geral compete:
- Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os Presidentes dos órgãos colegiais, compete ao Presidente do Conselho Geral:
- a) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente;
 - b) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;
 - c) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da Lei e presente RI;
 - d) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor Geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados;

- e) Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo Diretor Geral da Administração Escolar;
- f) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei;
- g) Fazer cessar o mandato do Diretor nos termos da Lei;
- h) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;
- i) Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

Artigo 8.º - Designação de Representantes

- 1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do AEMF, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, o Presidente do Conselho Geral convocará os pais para uma reunião, com o fim de eleger os seus representantes.
- 3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Coimbra.
- 4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter cultural, científica, económico e social, são cooptados pelos demais membros, em reunião de Conselho Geral.
- 5. Os representantes da comunidade local, individualidades, ou representantes de instituições/organizações, indicadas pelas mesmas, deverão comunicar a sua aceitação no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 9.º - Eleições

- 1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino. Assim, estas devem integrar pelo menos um educador/docente de cada um dos níveis e ciclos de ensino - Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo.
- 4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 5. As Assembleias Eleitorais previstas neste artigo serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
- 6. A convocatória para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente deverá ser afixada com a antecedência mínima de 20 dias úteis, em todas as escolas do AEMF.
- 7. O pessoal docente e o pessoal não docente, mediante convocatória do Diretor, deverão reunir previamente e em separado, para decidir a composição das respetivas mesas que presidirão ao escrutínio. Cada mesa será composta por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente, bem como dois elementos suplentes.
- 8. As listas referidas no número anterior serão entregues até 5 dias úteis, antes das eleições, ao presidente do Conselho Geral, ou a quem legalmente o substituir, o qual de imediato as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
- 9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
- 10. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto e presencial.
- 11. Serão eleitores:
 - 11.1. Todos os docentes em serviço, nas escolas do AEMF, à data da realização da Assembleia Eleitoral;
 - 11.2. Todos os elementos do pessoal não docente, a exercer funções nas escolas do AEMF.
- 12. São elegíveis:
 - 12.1. Todos os docentes em exercício de funções efetivas.

12.2. Todos os elementos do pessoal não docente, a exercer funções nas escolas do AEMF.

13. O resultado do processo eleitoral é afixado em local próprio na Escola Sede, e nos restantes estabelecimentos do AEMF, bem como na sua página eletrónica.
14. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral será enviado ao Diretor Geral da Administração Escolar, no prazo máximo de 5 dias, após a conclusão do mesmo, para homologação dos resultados.
15. O resultado do processo eleitoral produz efeito, após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 10.º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração, Regional e Local.

Artigo 11.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo 1º candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o método proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 12.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral dará conhecimento à comunidade escolar, através de uma síntese, dos assuntos tratados em cada reunião.

SUBSECÇÃO II - Diretor

Artigo 13.º - Definição

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

Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Artigo 15.º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do AEMF elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno do AEMF, os Planos Anual e Plurianual de Atividades do AEMF, o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) 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-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AEMF;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor três docentes, candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular;
 - g) Designar os Diretores de Turma, os Professores Titulares de Turma, bem como os Coordenadores de outras atividades/projetos a implementar no AEMF;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, de acordo com os critérios definidos Conselho Geral;
 - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
 - m) Proceder à avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - n) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador;
 - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o AEMF;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré -escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 16.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição.

Artigo 17.º - Procedimento concursal

O procedimento concursal referido anteriormente observa regras próprias, constantes dos números seguintes:

1. Para o efeito de recrutamento do Diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral os seguintes docentes:
 - a) De carreira do ensino público;
 - b) Profissionalizados, com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
2. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
3. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) 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 Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de Escola do ensino particular e cooperativo.
 - d) 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 4 do artigo 22.º
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b)*, *c)* e *d)* do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a)* do número anterior.

Artigo 18.º - Decisão de abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

Artigo 19.º - Aviso de abertura do procedimento

1. O procedimento concursal é aberto no AEMF, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da Escola Sede;
 - b) Na página eletrónica do AEMF;
 - c) Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação;
 - d) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;
 - e) Em jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República*.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Agrupamento de Escolas Martim de Freitas;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 20.º - Candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento e nos seus Serviços Administrativos, dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Martim de Freitas.
2. Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação completa e contactos pessoais;
 - b) Habilitações literárias e situação profissional;
 - c) Identificação do lugar a que se candidata, referenciando a data e publicação do respetivo aviso no *Diário da República*;
 - d) Lista da documentação que acompanha a candidatura.
3. Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:
 - a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;
 - b) Projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas, em que o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
4. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos que considerem relevantes para apreciação do seu mérito, desde que, devidamente comprovados.
5. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no AEMF.
6. Os métodos de seleção são os seguintes:
 - a) Análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) Análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas, visando apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
 - c) Entrevista profissional, visando apreciar numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.

Artigo 21.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 8. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 22.º - Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
4. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
5. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
6. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 23.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa liberar.
3. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 24.º - Tomada de 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.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 25.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência do 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. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 26.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce 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 de dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceção do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) 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;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) 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 27.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEMf.

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.

Artigo 28.º - Direitos específicos

1. 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.
2. 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 29.º - Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
- b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estabelecido na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
- d) Dar a conhecer a toda a comunidade educativa todos os documentos orientadores da vida do AEMF: Regulamento Interno; Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo.
- e) Perante uma situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno deve, em articulação com a família, contactar as entidades competentes.

Artigo 30.º - Assessoria do Diretor

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. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 31.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEMF, nomeadamente nos domínios pedagógico- didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico rege-se pela lei em vigor, pelo Regulamento Interno e por um regimento próprio anexo a este Regulamento e que faz parte do mesmo – ANEXO II.

Artigo 32.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por doze elementos:
 - O Diretor;
 - Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares (Departamento de Educação Pré-Escolar, Departamento do 1º Ciclo, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de

Matemática e Ciências Experimentais, Departamento de Línguas, Departamento da Educação Inclusiva e Departamento das Expressões);

- Dois Coordenadores de Ciclo (um Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1ºCiclo e um Coordenador dos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos);
 - Um Representante dos Serviços Especializados;
 - Um Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos.
 3. Os Coordenadores de Ciclo, o Representante dos Serviços Especializados e o Coordenador da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor.
 4. Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser representantes do pessoal docente no Conselho Geral.
 5. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º - Competências do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo das competências legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Elaborar a proposta do Projeto Educativo, a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral, para aprovação;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, sob proposta dos Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEMF e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- o) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
- p) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e/ou programas educativos individuais dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- q) Emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;
- r) Autorizar as visitas de estudo não integradas no plano anual de atividades da escola à data da aprovação deste;

- s) Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- t) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- u) Aprovar as informações prova das provas de equivalência à frequência, a nível de escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
- v) Eleger a secção de avaliação do desempenho docente;
- w) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, de acordo com a legislação em vigor;
- x) Aprovar os parâmetros de avaliação do desempenho docente, acordo com a legislação em vigor.

Artigo 34.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. O Conselho Pedagógico poderá constituir-se em secções e comissões que garantam maior eficiência e qualidade no desempenho das suas competências.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *b)*, *c)*, *f)*, *g)*, *k)* e *m)* do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 35.º - Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato dos restantes membros do Conselho Pedagógico é de um ano escolar, renovável.

SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 36.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEMF, cujas normas de funcionamento constam do seu regimento, ANEXO III.

Artigo 37.º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 38.º - Competências

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do AEMF, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEMF;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do AEMF;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 39.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 ESTABELECIMENTOS EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB

Artigo 40.º - Coordenação

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de Escola do 1º CEB é assegurada por um coordenador.
2. Nos estabelecimentos de Educação Pré- Escolar e nas escolas do 1º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de coordenador, aplicando-se o mesmo à escola do 1º CEB sediada no Agrupamento.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de Educação Pré- Escolar ou nas escolas do 1º CEB.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento ou escolas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de estabelecimento ou escolas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 41.º - Competências

Compete ao Coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor ou Subdiretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

SECÇÃO III – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 42.º - Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEMF, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AEMF.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBCAPÍTULO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 43º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação e supervisão têm como objetivo colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas, escolares e formativas, promover o trabalho colaborativo, a articulação e gestão curricular, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades da turma e a avaliação de desempenho do pessoal docente, numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 44.º - Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores do AEMF organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento/Área Disciplinar, sob a coordenação de um representante.

SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares

Artigo 45.º - Definição

1. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que assegura a articulação gestão curricular, procurando promover a cooperação entre os docentes de modo a adequar o currículo às capacidades específicas das crianças/alunos.
2. Cada departamento rege-se por um regimento próprio anexo a este Regulamento e que faz parte do mesmo – ANEXO IV.

Artigo 46.º - Composição

1. Cada Departamento Curricular é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares que o integram.
2. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a dois ou mais departamentos curriculares integram-se naquele em que têm maior número de horas letivas, sem prejuízo de participação nas reuniões dos outros departamentos sempre que a situação o justifique e sendo expressamente convocado.
3. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

- a) Departamento da Educação Pré-escolar
 - Grupo de recrutamento 100 - Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico
 - Grupo de recrutamento 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - Grupo de recrutamento 120 – Inglês
- c) Departamento de Línguas
 - Grupo de recrutamento 200 - Português e Estudos Sociais/História
 - Grupo de recrutamento 210 - Português e Francês
 - Grupo de recrutamento 220 - Português e Inglês
 - Grupo de recrutamento 300 – Português
 - Grupo de recrutamento 320 – Francês
 - Grupo de recrutamento 330 – Inglês
 - Grupo de recrutamento 350 – Espanhol
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Grupo de recrutamento 200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas),
 - Grupo de recrutamento 290 - Educação Moral e Religiosa Católica
 - Grupo de recrutamento 400 – História
 - Grupo de recrutamento 420 – Geografia
- e) Departamento de Matemática Ciências Experimentais
 - Grupo de recrutamento 230 - Matemática e Ciências Naturais
 - Grupo de recrutamento 500 – Matemática
 - Grupo de recrutamento 510 - Física e Química
 - Grupo de recrutamento 520 - Biologia e Geologia
 - grupo de recrutamento 530—Educação Tecnológica
 - Grupo de recrutamento 550 – Informática
- f) Departamento de Expressões
 - Grupo de recrutamento 240 - Educação Visual e Tecnológica
 - Grupo de recrutamento 250 - Educação Musical
 - Grupo de recrutamento 260 - Educação Física
 - Grupo de recrutamento 530 - Educação Tecnológica
 - Grupo de recrutamento 600 - Artes Visuais
 - Grupo de recrutamento 620 - Educação Física
- g) Departamento da Educação Inclusiva
 - Grupo de recrutamento 910 – Educação Especial.

Artigo 47.º - Competências

1. Compete aos Departamentos:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à aprendizagem;
- e) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos adequados que favoreçam o respeito pelos outros bem como as aprendizagens significativas e diferenciadas;

- f) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- k) Assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;
- l) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- m) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento e no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes no Plano Anual de Atividades em função do Projeto Educativo;
- n) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- o) Aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;
- q) Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação – ação, de acordo com os recursos da Escola Sede ou através da colaboração com outras escolas e entidades, em articulação com o Coordenador dos Projetos;
- r) Propor critérios de avaliação dos alunos e de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos,
- s) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- t) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual das atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- u) Avaliar trimestralmente a realização das atividades do Plano Anual de Atividades.

Artigo 48.º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, no início do ano escolar, após as reuniões do Conselho Pedagógico e no final do ano letivo. Reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do seu Coordenador, por determinação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos seus membros, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo Coordenador de Departamento.
3. Para uma melhor coordenação disciplinar e articulação curricular, os departamentos estão organizados em áreas disciplinares, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas que representam.
4. De acordo com a dimensão do departamento curricular e a natureza dos assuntos a tratar, as reuniões do departamento podem ser em plenário ou por áreas disciplinares.
5. Quando a reunião de departamento for por áreas disciplinares, esta é preparada previamente, pelos coordenadores de área disciplinar e pelo Coordenador do Departamento.
6. As informações, convocatórias e demais assuntos dos departamentos curriculares são divulgadas por via eletrónica a todos os interessados.
7. As convocatórias são afixadas e divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 49.º - Coordenação

1. O Coordenador de Departamento é eleito de entre uma lista de três docentes indicados pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
2. O Coordenador de Departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento a essa determinação, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante do grupo de recrutamento;
 - c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. A duração do mandato do Coordenador do Departamento é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 50.º - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador do Departamento:
 - a) Convocar as reuniões do Departamento Curricular;
 - b) Presidir às reuniões do Departamento Curricular;
 - c) Convocar reuniões com os coordenadores de grupo disciplinar/área disciplinar, sempre que as atividades do Departamento o exijam, como forma de tornar mais funcional o desempenho do Departamento;
 - d) Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração do AEMF;
 - f) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
 - g) Assegurar, atempadamente, a redação e aprovação das atas;
 - h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEMF;
 - i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do Departamento;
 - j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - k) Promover a inter e intradisciplinaridade;
 - l) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu Departamento;
 - m) Promover medidas de planificação e avaliação periódica das atividades do Departamento;
 - n) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como no Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.
 - o) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - p) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - q) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- r) Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;
- s) Organizar um dossier de departamento com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- t) Avaliar os professores do Departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador noutros professores titulares que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;
- u) Coordenar o grupo disciplinar a que pertence;
- v) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO II - Grupos Disciplinares/Áreas disciplinares

Artigo 51.º - Definição

O Grupo Disciplinar/Área Disciplinar é uma estrutura complementar de apoio ao respetivo Departamento Curricular em todas as questões específicas.

Artigo 52.º - Composição

O Grupo Disciplinar/Área Disciplinar é constituído pelos docentes que, independentemente do seu grupo de recrutamento lecionam a mesma disciplina.

Artigo 53º - Funcionamento

1. O Grupo Disciplinar/Área Disciplinar reúne, ordinariamente:
 - a) No tempo marcado no horário de cada docente, para articulação;
 - b) Após as reuniões do Conselho Pedagógico.
2. O grupo disciplinar /Área Disciplinar reúne, extraordinariamente, por convocatória do respetivo coordenador, sempre que este ou o Coordenador de Departamento acharem necessário, ou a pedido do Diretor.

Artigo 54.º - Competências

Compete ao Conselho do Grupo Disciplinar/Área Disciplinar:

- a) Realizar a planificação e a coordenação anual das atividades letivas, com respeito pelo cumprimento dos respetivos programas, e a definir os critérios gerais de avaliação para as respetivas disciplinas, submetendo-os à aprovação do departamento respetivo;
- b) Propor ao Diretor, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo ou disciplina, sempre que tal se justifique;
- c) Selecionar e elaborar materiais para as atividades de substituição, sempre que solicitado;
- d) Proceder à análise e crítica das orientações pedagógicas e dos programas;
- e) Propor critérios de avaliação a aplicar nas respetivas disciplinas ou áreas disciplinares em cada ciclo de escolaridade.
- f) Refletir sobre o desempenho dos alunos e propor estratégias de atuação;
- g) Fazer, sempre que solicitada pelo Diretor, a proposta de distribuição total e criteriosa do serviço docente;
- h) Analisar e selecionar os manuais escolares;
- i) Elaborar a Informação Prova Final a nível de escola/equivalência à frequência e respectivas provas;
- j) Dar cumprimento às determinações das alíneas f), h) e i) do artigo 50.º deste regulamento.

Artigo 55.º - Coordenação

1. O Grupo Disciplinar/Área Disciplinar é orientado por um coordenador que deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

2. O Coordenador de Grupo Disciplinar/Área Disciplinar é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o Grupo Disciplinar/Área Disciplinar, exceto quando o Coordenador de Departamento pertence a esse Grupo Disciplinar/Área Disciplinar
3. O mandato do coordenador de Grupo Disciplinar/Área Disciplinar tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEMF. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
4. As funções do coordenador de Grupo Disciplinar/Área Disciplinar podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do Diretor.

Artigo 56.º - Competências do coordenador de Grupo Disciplinar/Área Disciplinar

Ao do coordenador de Grupo Disciplinar/Área Disciplinar compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Grupo Disciplinar/Área Disciplinar;
- b) Representar o grupo de recrutamento no conselho pedagógico, sempre que tal seja designado;
- c) Presidir às reuniões. Quando necessário, deve fazer-se substituir por um professor do Grupo Disciplinar/Área Disciplinar, dando conhecimento do facto ao Diretor, com a devida antecedência;
- d) Colaborar com o Coordenador de Departamento Curricular na planificação de atividades pedagógicas;
- e) Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos, para cada disciplina, e propor a sua aprovação em conselho de departamento curricular;
- f) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas do grupo;
- g) Apoiar os docentes do grupo;
- h) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
- i) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- j) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- k) Promover a seleção de manuais escolares a adotar para as disciplinas que integram o grupo de recrutamento e fazer chegar ao conselho pedagógico para aprovação;
- l) Organizar o inventário do material de grupo e zelar pela sua conservação, caso não exista Diretor de Instalações;
- m) Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo, caso não exista Diretor de Instalações;
- n) Avaliar os professores do mesmo grupo de recrutamento, por delegação do coordenador do seu Departamento.

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DO GRUPO/TURMA

Artigo 57.º - Organização das atividades do grupo/turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula e a articulação com as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar, em articulação com os professores de Educação Especial, SPO e CPCJ, sempre que necessário;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico, em articulação com os professores de Inglês, Educação Especial, SPO e CPCJ, sempre que necessário;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos de Ensino Básico, constituído pelos professores da turma, incluindo os de educação especial, dois representantes dos pais e encarregados de educação e pelo delegado e subdelegado da turma.

SUBSECÇÃO I - Educador de Infância

Artigo 58.º - Competências do Educador de Infância

Compete aos educadores de infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, bem como apresentar relatório de avaliação das mesmas;
- b) Participar no processo de identificação e acompanhamento dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a equipa multidisciplinar, e/ou outros intervenientes;
- c) Participar, em todas as fases, na elaboração e/ou revisão dos documentos, e obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino, com o docente de educação especial, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes, referidos no ponto anterior;
- d) Avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
- e) Elaborar o Relatório, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de Educação Especial, Psicólogo, Docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

SUBSECÇÃO II - Professor Titular de Turma

Artigo 59.º - Competências do Professor Titular de Turma

Aos Professores Titulares de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEMF nos domínios psicológico e socioeducativo;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da conceção, realização e avaliação de projetos, promovendo a articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;
- j) Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- k) Colaborar em atividades culturais desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- m) Analisar 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;
- n) Avaliar os alunos, tendo em conta os programas, os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- o) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- p) Decidir a transição ou a retenção dos alunos, ouvido o Conselho de Docentes;
- q) Elaborar relatórios de dificuldades e planos de apoio e acompanhamento, nos termos da lei;
- r) Organizar o dossier de cada aluno;
- s) Arquivar todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos;
- t) Participar no processo de identificação e acompanhamento dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a equipa multidisciplinar, e/ou outros intervenientes;
- u) Participar, em todas as fases, na elaboração e/ou revisão dos documentos, e obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino, com o docente de educação especial, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes, referidos no ponto anterior;
- v) Avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
- w) Elaborar o Relatório, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de Educação Especial, Psicólogo, Docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- x) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- y) Organizar a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma;
- z) Convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respetivos educandos corresponder a duas semanas de faltas injustificadas, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

SUBSECÇÃO III - Conselho de Turma

Artigo 60.º - Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar e caracterizar a turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem;
- b) Definir regras de comportamento, de convivência e de trabalho;
- c) Analisar a integração dos alunos e o relacionamento interpessoal, diligenciando um eficaz acompanhamento, nomeadamente por um professor Tutor, sempre que considerado necessário;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Propor a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que se revelem adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno.

- f) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno;
- g) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- h) Elaborar e avaliar o Plano de Turma (PT), adaptando ao contexto da turma e de cada aluno as linhas orientadoras do currículo nacional, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas. Proceder à sua revisão no final de cada período e sempre que se considere necessário.
- i) Elaborar o calendário dos testes escritos por período letivo;
- j) Apreciar ocorrências de cariz disciplinar e propor as medidas educativas consideradas mais adequadas e constantes da lei em vigor;
- k) Emitir parecer sobre a natureza das tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, quando for esta a medida disciplinar corretiva proposta;
- l) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos, para disponibilizar aos pais ou encarregados de educação;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- n) Ter acesso à consulta do dossier de turma, sempre que tal seja considerado relevante para uma apreciação do processo de desenvolvimento global e do percurso escolar do aluno.

Artigo 61.º Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor.
2. As convocatórias serão publicadas, por afixação, na sala de professores e enviadas por email, com pelo menos 48 horas de antecedência para as reuniões ordinárias; as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência de pelo menos 24 horas, obrigando neste caso a convocatória individual.
3. As convocatórias, também, podem ser publicadas na página eletrónica do AEMF e comunicadas através da caderneta ao Encarregado de Educação e ao Encarregado de Educação dos representantes dos alunos, das reuniões onde participam os pais ou Encarregados de Educação e os alunos.
4. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.
5. O Secretário da Turma é anualmente nomeado pelo Diretor.
6. Das reuniões são lavradas atas pelo Secretário da Turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes.
7. Nas reuniões participam, para além dos Docentes da turma:
 - a) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e o Professor de Educação Especial, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes serviços;
 - b) Os representantes dos Encarregados de Educação e dos alunos, sempre que não se apreciem questões relativas à avaliação individual dos alunos ou questões pessoais e de carácter privado de qualquer aluno.
8. O Conselho de Turma reúne sem a presença dos docentes que lecionam as disciplinas aos alunos com medidas adicionais, exceto nos casos em que seja imprescindível a sua presença. Antecipadamente devem estes professores informar os docentes de educação especial e os Diretores de Turma dos alunos dos respetivos conselhos de turma acerca dos progressos realizados ou de qualquer outro assunto relacionado com estes discentes.
9. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, durante o 1.º e 2.º períodos, no final de cada período e extraordinariamente sempre que os motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

SUBSECÇÃO IV- Diretor de Turma

Artigo 62. - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma, dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao AEMF.
3. O Diretor de Turma deve ser um professor que leciona à totalidade dos alunos da turma.
4. O mandato do Diretor de Turma é de um ano, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 63.º - Competências do Diretor de Turma

1. Competências de carácter geral:

Promover o cumprimento do presente Regulamento;

- a) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, pais e Encarregados de Educação;
- b) Elaborar e/ou dinamizar a elaboração do Plano de Turma, em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Desenvolver ações que permitam uma equilibrada integração dos alunos na vida escolar;
- d) Desenvolver ações no âmbito da Cidadania que induzam o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Elaborar e manter organizado o dossier individual dos alunos, facultando a sua consulta aos professores da turma, aos técnicos de educação em serviço no AEMF e aos Encarregados de Educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- f) Organizar o dossier de turma;
- g) Arquivar no dossier todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos, quer sejam solicitadas pelo Diretor de Turma, quer pelos Encarregados de Educação;
- h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
- i) Exercer os procedimentos disciplinares previstos na lei;
- j) Organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- l) Garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
- m) Elaborar no final de cada ano letivo um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido;
- n) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas.
- o) Participar no processo de identificação e acompanhamento dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a equipa multidisciplinar, e/ou outros intervenientes;
- p) Participar, em todas as fases, na elaboração e/ou revisão dos documentos, e obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino, com o docente de educação especial, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes, referidos no ponto anterior;
- q) Avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;

- r) Elaborar o Relatório, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de Educação Especial, Psicólogo, docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - s) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico do aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Competências do Diretor de Turma relativas ao Diretor:
- a) Servir de apoio à ação do Diretor e Conselho Pedagógico;
 - b) Comunicar ao Diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores e funcionários.
3. Competências do Diretor de Turma relativas aos alunos:
- a) Esclarecer os alunos no que respeita às funções de Delegado e Subdelegado de turma, antes das eleições;
 - b) Organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;
 - c) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do Delegado e Subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - d) Estabelecer contactos frequentes com os Delegado e Subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da turma;
 - f) Desenvolver com os alunos um programa de cumprimento de regras.
4. Competências do Diretor de Turma relativas aos Encarregados de Educação:
- a) Receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - b) Organizar e convocar reuniões com os Encarregados de Educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares, nomeadamente a eleição do representante dos pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma;
 - c) Informar, segundo as normas em vigor, os Encarregados de Educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
 - d) Convocar o Encarregado de Educação dos alunos assim que lhe seja marcada uma primeira falta disciplinar;
 - e) Convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas injustificadas dos respetivos educandos atingir metade do número de tempos letivos semanais por disciplina com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência;
 - f) Informar o Encarregado de Educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada.

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO

SUBSECÇÃO I - Conselho de Docentes

Artigo 64.º Definição

O Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva.

Artigo 65.º - Composição

1. O Conselho de Docentes é constituído por todos os professores Titulares de Turma, podendo ainda participar neste conselho outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino aprendizagem e que o conselho pedagógico considere conveniente.

2. Para efeitos da avaliação das aprendizagens dos alunos, o Conselho de Docentes reúne parceladamente de acordo com a seguinte organização:

- EB1 dos Olivais, EB Martim de Freitas
- EB1 Montes Claros
- EB1 Santa Cruz, EB1 Conchada e EB1 Coselhas

Artigo 66.º - Competências

Compete ao Conselho de Docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

Artigo 67.º - Funcionamento

1. O Conselho de Docentes reúne no final de cada período.
2. As reuniões são presididas pelo Coordenador do Conselho de Docentes designado pelo Diretor.
3. As reuniões são convocadas pelo Diretor.
4. A convocatória das reuniões deve ser dada a conhecer a todos os docentes com 48 horas de antecedência.
5. Sempre que se verificar a ausência de um membro, a reunião é adiada, no máximo por quarente e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
6. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Docentes reúne com os restantes membros, devendo o Coordenador dispor de todos os elementos referentes à avaliação dos alunos, fornecidos pelo professor ausente.
7. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No caso de recurso a votação, todos os membros devem votar nominalmente, não havendo abstenção e sendo registado em ata o resultado da votação.
9. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, caso haja necessidade.
10. De cada reunião de Conselho de Docentes, será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e local da reunião, os membros presentes, todas as deliberações e a respetiva fundamentação, incluindo a forma e resultado das votações, quando ocorrerem.
11. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros.
12. A ata, assinada pelo secretário e pelo presidente é entregue, após a reunião, na Direção.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma

Artigo 68.º - Definição

O Conselho de Diretores de Turma e o Conselho de Docentes Titulares de Turma são estruturas de coordenação pedagógica responsáveis pela organização, acompanhamento e coordenação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma e Docentes Titulares de turma no âmbito das suas atribuições em matéria de promoção do sucesso educativo.

Artigo 69.º - Composição

O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma que coordenam as turmas ou os conselhos de turma, no caso do 2º e 3º Ciclo. O Conselho de Docentes Titulares de Turma é constituído pelos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo.

Artigo 70.º - Competências

Aos Conselhos de Diretores de Turma e Docentes Titulares de Turma compete:

- a) Elaborar seu regimento interno – ANEXO V.
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Analisar as propostas que lhes forem submetidas e propor medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico e/ou ao Diretor;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação e da comunidade, sempre que o entendam conveniente;
- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação ou direção de turma.

Artigo 71.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma e o Conselho de Docentes Titulares de Turma reúnem:
 - a) Segundo convocatória do Diretor, podendo este delegar esta competência, se assim o entender, nos respetivos coordenadores;
 - b) Por solicitação de dois terços dos Diretores de Turma/Docentes Titulares
2. O Conselho de Diretores de Turma e o Conselho de Docentes Titulares de Turma reúnem no início do ano escolar para preparar o ano letivo.
3. O Conselho de Diretores de Turma e o Conselho de Docentes Titulares de Turma reúnem, pelo menos, uma vez em cada período letivo.

Artigo 72.º - Coordenação

1. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por dois docentes (um do 2º Ciclo e outro do 3º Ciclo) designados pelo Diretor de entre os Diretores de Turma que o integram.
2. Um dos Coordenadores dos Diretores de Turma é o representante desta estrutura no Conselho Pedagógico.
3. O Conselho de Docentes Titulares de Turma é coordenado por um docente designados pelo Diretor de entre os docentes que o integram.
4. O Coordenadores dos Docentes Titulares de Turma é o representante desta estrutura no Conselho Pedagógico.
5. O mandato dos Coordenadores de Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma é de quatro anos, coincidentes com o mandato do Diretor, sempre que possível. A cessação do mandato determina uma nova designação, podendo ser exonerado(s) a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 73.º - Competências dos coordenadores de Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma

1. Aos Coordenadores dos Diretores de Turma e Docentes Titulares de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação dos respetivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos.
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre pares.
 - d) Divulgar junto dos pares a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências;
 - e) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições de Direção de Turma;
 - f) Organizar um dossier com a legislação e documentação fundamentais ao exercício do cargo;
 - g) Organizar um dossier com todos os documentos de carácter prático, fundamentais ao exercício do cargo.

- h) Assegurar a elaboração das atas;
 - i) Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido, no final do ano.
2. Os dois coordenadores do 2.º e 3.º ciclos devem planificar o trabalho em conjunto.

SECÇÃO IV - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 74.º - Definição

A Secção de Avaliação do Desempenho do AEMF, adiante designada por SADD, é o órgão supervisor do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente em exercício de funções no AEMF, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 75.º - Composição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), é formada pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro membros docentes do Conselho Pedagógico.

Artigo 76.º - Funcionamento

O funcionamento e modo de organização da SADD são definidos no seu regimento, ANEXO VI.

Artigo 77.º - Competências

1. A SADD, de acordo com o artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, tem as seguintes competências:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do AEMF e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões “científica e pedagógica”, “participação na escola e relação com a comunidade” e “formação contínua e desenvolvimento profissional”.
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do diploma referido, sob proposta do avaliador.

SUBCAPÍTULO II – ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS E PEDAGÓGICAS

Artigo 78.º - Definição

1. As estruturas técnico-pedagógicas são definidas e organizadas de acordo com as necessidades, conjuntura e dinâmica do AEMF.
2. As estruturas técnico-pedagógicas destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 79.º Constituição

1. Constituem estruturas técnico-pedagógicas:
 - a) A equipa de coordenação das atividades;

- b) A equipa de promoção da qualidade das aprendizagens;
 - c) A equipa multidisciplinar da educação inclusiva;
 - d) Os serviços de psicologia e orientação;
 - e) As bibliotecas escolares;
 - f) Secretariado de Exames;
 - g) A equipa de autoavaliação do AEMF.
2. Constituem estruturas pedagógicas de apoio aos alunos:
- a) Apoio Tutorial;
 - b) Apoio Tutorial Específico;
 - c) A sala de estudo.
3. Cada uma das estruturas técnico-pedagógicas e pedagógicas referidas nos números anteriores têm um coordenador, designado pelo Diretor, que supervisiona e monitoriza o trabalho realizado.
4. Sempre que a sua dimensão assim o justifique, as estruturas técnico-pedagógicas e pedagógicas elaboram os respetivos regimentos de funcionamento.

SECÇÃO I — ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

SUBSECÇÃO I – Equipa de Coordenação das Atividades

Artigo 80.º Plano anual de atividades

1. O Plano Anual de Atividades, adiante designado por PAA, é o documento de planeamento, operacionalizador do Projeto Educativo do AEMF que visa promover a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos, definindo para o efeito:
- a) A programação e forma de organização das atividades a desenvolver ao longo do ano, com identificação dos recursos envolvidos;
 - b) O conjunto de projetos e clubes em implementação no AEMF, que podem ser transversais aos diferentes níveis, ciclos e anos de escolaridade.
2. O PAA é elaborado no início do ano letivo em resultado das propostas dos diferentes órgãos e estruturas. Depois de analisado e validado pelo Conselho Pedagógico, é aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA pode ser reformulado ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de novas atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

Artigo 81.º - Coordenação das atividades

1. A articulação e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos estruturantes, clubes e iniciativas previstas no Plano Anual de Atividades, são assegurados pela equipa de auto avaliação, cujos elementos são nomeados pelo diretor, sob proposta dos envolvidos na implementação dos projetos/clubes no AEMF.
2. Compete à equipa do PAA:
- a) Reunir as propostas de atividades e elaborar a proposta de PAA, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelos órgãos do AEMF, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
 - b) Apreciar a avaliação de cada atividade realizada pelos seus promotores.
 - c) Elaborar o relatório de avaliação final do PAA, para apreciação, que pode conter, se necessário, recomendações para o ano seguinte;
 - d) Promover a divulgação do PAA, nomeadamente na página eletrónica do agrupamento ou outras formas de divulgação consideradas adequadas de acordo com a atividade em questão;
 - e) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação.

SUBSECÇÃO II – Promoção da Qualidade das Aprendizagens

Artigo 82.º Plano de ação de promoção da qualidade das aprendizagens

1. O plano de promoção da qualidade das aprendizagens contém as estratégias a implementar no AEMF, para promover a melhoria das aprendizagens dos alunos que demonstram dificuldades, e dos que pretendem consolidar as já realizadas, de modo a melhorar ainda mais os seus resultados, devendo, tanto quanto possível, integrar-se nas estratégias de ação definidas pela tutela.
2. O Plano é elaborado no final do ano letivo anterior, depois de analisados os resultados do mesmo plano implementado nesse ano, definindo-se as prioridades de alocação de docentes, dentro dos recursos que forem possíveis disponibilizar.

SUBSECÇÃO III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 83.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade.
3. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
5. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
6. Cabe ao Diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
7. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.
8. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

SUBSECÇÃO IV - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 84.º - Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado por SPO, é assegurado por uma psicóloga.
2. Tem por atribuições o acompanhamento de alunos, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, procurando promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
3. Os domínios específicos da sua intervenção são o apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.
4. A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação em situações problemáticas detetadas pelos professores terá a seguinte tramitação:
 - a) O Educador de Infância, o Professor Titular de Turma e o Diretor de Turma, preencherão um formulário de pedido de apoio, após autorização do Encarregado de Educação;
 - b) Esta intervenção poderá ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e do ano letivo, preferencialmente pelo Conselho de Turma, Professor Titular de Turma, Educador de Infância ou pelo Encarregado de Educação;
 - c) Os pais ou Encarregados de Educação terão que ser sempre informados pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Educador de Infância da intervenção proposta para os alunos e dos objetivos a atingir;
 - d) Os pais ou encarregados de educação e o próprio aluno poderão solicitar diretamente ao SPO, apoio psicológico.
5. À psicóloga incumbe, ainda, o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e a intervenção junto dos mesmos.
6. Ao SPO é reservado o direito de:
 - a) Poder decidir quanto ao acompanhamento psicológico de um aluno, no que respeita ao próprio acompanhamento, à periodicidade, à forma, de acordo com a especificidade de cada situação;
 - b) Poder fazer o encaminhamento para outros serviços de acordo com a especificidade de cada situação;
 - c) Poder decidir quanto ao acompanhamento ou avaliação de alunos que estejam em acompanhamento em outros serviços de psicologia exteriores à escola de acordo com a especificidade de cada situação.

Artigo 85.º - Objetivos Gerais

1. São objetivos gerais dos Serviços de Psicologia e Orientação:
 - a) Assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Promover a orientação escolar e profissional dos alunos;
 - d) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a existência do Serviço de Psicologia e Orientação no Agrupamento e para os objetivos e atividades a desenvolver;
 - e) Promover a cooperação de educadores, professores, pais ou Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da comunidade;

Artigo 86º - Competências do Psicólogo

Ao Psicólogo compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.
- d) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- e) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- f) Participar nos Conselhos de Turma quando tal se mostre necessário;
- g) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

SUBSECÇÃO V – Bibliotecas Escolares

Artigo 87.º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares (BE) são uma estrutura fundamental da organização pedagógica do AEMF, constituindo-se como um recurso de orientação educativa essencial para as atividades de ensino, extracurriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e das literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer. As suas atividades estão articuladas com as restantes atividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas considerados prioritários no Projeto Educativo.
2. As BE desenvolvem nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a sua autonomia e imaginação, ajudando-os a tornarem-se pensadores críticos e cidadãos responsáveis. Nesse sentido, proporcionam informação e ideias fundamentais que garantam o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento, e tratam de promover iniciativas e projetos.
3. As BE estão inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares e respeitam o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa RBE.

Artigo 88.º - Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, as Bibliotecas regem-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover, em articulação com os discentes, professores, funcionários, Órgão de Gestão, pais e Encarregados de Educação e comunidade /meio envolvente, a formação integral dos alunos e a consecução das metas educativas definidas de acordo com as finalidades e o currículo do Agrupamento;
- b) Disponibilizar equipamentos e um fundo documental atualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento em função do seu Projeto Educativo e demais projetos e atividades existentes;
- c) Facilitar o acesso rápido de alunos, professores e funcionários à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte;
- d) Facultar aos professores recursos que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem; desenvolver um trabalho articulado com os Departamentos, Grupos Disciplinares, Clubes e projetos existentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
- e) Acompanhar os alunos na consolidação de competências e de hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção da informação, favorecendo o hábito da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

- f) Fomentar o gosto pela leitura lúdica e pela escrita, enquanto instrumentos de trabalho e de ocupação dos tempos livres e ainda veículos promotores da literacia;
- g) Promover atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social, e o gosto pela participação nos projetos do AEMF;
- h) Dinamizar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em situações específicas, com outros elementos da sociedade que permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres.

Artigo 89.º - Equipa Responsável

A equipa da biblioteca é composta por dois professores bibliotecários, sendo um deles coordenador professores e por assistentes operacionais.

Artigo 90.º - Coordenação da Equipa

A designação ou, se for o caso, o recrutamento externo do professor bibliotecário é feita em conformidade com a legislação própria do Ministério da Educação e tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 91.º - Funções do Coordenador

O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação emanada pelo Ministério da Educação.

Artigo 92.º - Funcionamento

A Biblioteca Escolar reger-se-á por um regimento próprio, ANEXO VII, aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, que conterà todos os aspetos relacionados com:

- a) Organização e gestão funcional do espaço e dos recursos da informação;
- b) Gestão dos recursos humanos afetos à equipa e respetivos colaboradores;
- c) Gestão de utilizadores;
- d) Articulação curricular e estabelecimento de parcerias.

Artigo 93.º - Avaliação

As BE devem implementar estratégias e instrumentos de avaliação para as atividades realizadas nos vários domínios e em diferentes momentos, tendo em vista a melhoria permanente do serviço prestado. As BE aplicam o “Modelo de autoavaliação das Bibliotecas Escolares”, da autoria do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

SUBSECÇÃO VI – Secretariado de Exames

Artigo 94.º Definição

O Secretariado de exames é a estrutura de organização e acompanhamento do processo de realização de Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência.

Artigo 95.º Composição

O Secretariado de Exames é constituído por um coordenador, um subcoordenador, um responsável pelo sistema informático e ainda um ou mais professores em função das necessidades.

Artigo 96.º Competências

Ao Secretariado de exames compete:

- a) Organizar e acompanhar todo o processo de Provas de Avaliação Externa e Provas de Equivalência à Frequência, sob a responsabilidade e coordenação da Direção do AEMF;
- b) Zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei;
- c) Executar todo o trabalho necessário à realização de provas nos dias em que as mesmas se realizam;
- d) Executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional, do regulamento de Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência ou de outras instruções específicas, nomeadamente do Júri Nacional de Exames e do Secretariado de Agrupamento de Exames.

SUBSECÇÃO VII - Equipa de Autoavaliação

Artigo 97.º - Autoavaliação

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração escolar e assenta nos seguintes termos de análise:
 - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de clima e ambiente educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar, propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEMF, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
2. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 98.º - Composição da equipa

1. A equipa responsável pelo processo de autoavaliação do AEMF que integra, obrigatoriamente, um membro da direção do AEM, um membro do conselho pedagógico e um membro do Conselho Geral.
2. Poderão ainda ser nomeados pelo Diretor do AEMF, para esta equipa, outros elementos.

Artigo 99.º - Competências da equipa de autoavaliação

Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da escola.
- b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Geral.
- c) Estimular e sensibilizar a comunidade educativa para a participação efectiva de todos no processo de avaliação.
- d) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
- e) Apresentar aos departamentos os resultados estatísticos.
- f) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do AEMF.
- g) Propor sugestões de melhoria.
- h) Apresentar, durante o 1º período, ao conselho pedagógico e ao Conselho Geral, um relatório com os resultados obtidos.

SUBSECÇÃO VIII - Equipas de monitorização

Artigo 100.º - Equipas de monitorização

1. Para acompanhamento do trabalho que está a ser desenvolvido no AEMF, são constituídas equipas autónomas da estrutura referida no artigo anterior, que asseguram uma avaliação de áreas de intervenção que carecem de monitorização sistemática e regular, nomeadamente, análise dos resultados escolares e do comportamento e disciplina dos alunos.
2. Cada equipa, no final do ano letivo, elabora um relatório de monitorização, com propostas de melhoria, se necessário, a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.
3. O Diretor designa os docentes que integram estas equipas.

SECÇÃO II — ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

SUBSECÇÃO I - Centro de Apoio Aprendizagem

Artigo 101.º - Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é composto por todos os recursos humanos, físicos materiais, didáticos e/ou outros, e por todos os serviços, estruturas e respostas existentes no Agrupamento que contribuam para a promoção do sucesso e para a eliminação das barreiras à aprendizagem e à inclusão, designadamente:
 - Salas de apoio específico;
 - Salas de estudo;
 - SPO;
 - CRIE;
 - Bibliotecas;
 - Apoios;
 - Tutorias;
 - Outros;

SUBSECÇÃO II - Apoio Tutorial

Artigo 102.º - Definição

2. A tutoria é uma estrutura responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada e sistemática, do processo educativo dos alunos, promovendo:
 - a) O acompanhamento do aluno tendo em vista a melhoria das aprendizagens;
 - b) O desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
 - c) Programas de apoio familiar e estabelecimento de protocolos/acordos com outras instituições, visando uma intervenção familiar.
3. As tutorias são previstas no conselho de turma de final do ano letivo anterior ou no decorrer do ano letivo para os alunos que evidenciem:
 - a) Comportamentos de risco;
 - b) Comportamentos divergentes;
 - c) Instabilidade familiar;
 - d) Insucesso educativo associado às situações referidas anteriormente;
 - e) Perigo de abandono escolar.

Artigo 103.º - Competências do professor tutor

1. O professor tutor é designado pelo diretor e deve ser um docente com experiência adequada, nomeadamente, experiência de direção de turma e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa.
2. Aos professores tutores compete:
 - a) Trabalhar com os alunos que acompanha nas horas atribuídas para o efeito;
 - b) Desenvolver metodologias e estratégias que concretizem o referido no número 1, em articulação com a família e com os serviços especializados, designadamente os serviços de psicologia e orientação;
 - c) Comunicar ao coordenador, diretor de turma, e/ou ao diretor todas as situações que exijam a intervenção destes órgãos no âmbito das suas competências;
 - d) Apresentar, nos conselhos de turma destinados à avaliação, o relatório sobre o trabalho desenvolvido com os alunos envolvidos.

SUBSECÇÃO III - Apoio Tutorial Específico

Artigo 104.º - Definição

O apoio tutorial específico é a estrutura destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Artigo 105.º - Competências do professor tutor

Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

SUBSECÇÃO IV – Sala de Estudo

Artigo 106.º - Sala de Estudo

1. A Sala de Estudo visa desenvolver nos alunos o gosto pelo estudo autónomo, a partilha de saberes e inculcar nos jovens o sentido da solidariedade.
2. As normas de funcionamento encontram-se descritas no respetivo Regulamento, ANEXO VIII.

SECÇÃO III – ATIVIDADES EDUCATIVAS

SUBSECÇÃO I – Projetos e Clubes

Artigo 107º - Projetos/Clubes

1. Deverão promover a realização pessoal, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
2. Revestir-se-ão de um carácter lúdico- didático, visando a utilização criativa e formativa dos alunos.
3. A inscrição dos alunos nos clubes é de carácter facultativo e de frequência obrigatória.
4. A criação dos clubes implicará a elaboração de uma proposta, que será apresentada e aprovada em Conselho Pedagógico.
5. Do projeto de criação de um clube deverão fazer parte objetivos, forma de organização interna, atividades a desenvolver, duração semanal e formas e momentos de avaliação das atividades.
6. As normas de funcionamento de cada clube encontram-se descritas no respetivo Regulamento, ANEXO IX.
7. No início de cada ano letivo, os responsáveis pelos clubes deverão definir as atividades previstas para integrarem o Plano Anual de Atividades do AEMF.

SUBSECÇÃO II - Visita de Estudo /Intercâmbios escolares

Artigo 108.º - Visita de estudo/ Intercâmbios escolares

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades de acordo com o projeto Educativo do AEMF quando realizada fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, que tem como objetivo o desenvolvimento/complemento de conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares da turma, de carácter facultativo.
3. A organização e a realização de intercâmbios escolares seguirão os mesmos princípios pedagógicos e procedimentos organizativos mencionados para as visitas de estudo, de acordo com o Regulamento ANEXO X. Serão feitas casuisticamente as adaptações necessárias, derivadas de exigências formais e regulamentares exteriores ao AEMF, desde que não desvirtuem os princípios pedagógicos e alterem significativamente os procedimentos organizativos mencionados para as visitas de estudo.

SUBSECÇÃO III - Semana de férias

Artigo 109.º - Semana de férias

1. Para além das visitas de estudo, poderão realizar-se outras atividades formativas e socioculturais em parceria com os pais/Encarregados de Educação e outros agentes educativos. Devem constar do Plano Anual de Atividades, podendo realizar-se sem prejuízo das atividades letivas.
2. As atividades referidas no ponto anterior, como semanas de férias carecem de aprovação do Conselho Pedagógico e autorização do Diretor.
3. Para efeitos de aprovação e autorização previsto no ponto anterior devem os seus promotores apresentar uma planificação pormenorizada e fundamentada.
4. Cumpridos os requisitos previstos nos pontos anteriores, as atividades referidas ficarão cobertas pelo Seguro Escolar.

SUBSECÇÃO IV - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB

Artigo 110.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB são lecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do AEMF.
2. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º CEB as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, nomeadamente:
 - a) Ensino do Inglês e/ou outras línguas estrangeiras;
 - b) Atividade física e desportiva;
 - c) Ensino da Música;
 - d) Outras a definir em funções dos recursos, projetos e oportunidades;
3. A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Conselho Pedagógico/Departamento Curricular.
4. A inscrição é feita em modelo próprio fornecido pelo Agrupamento de Escolas.
5. A inscrição dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.
6. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento até ao final do ano letivo.
7. Os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a cumprirem as normas de frequência assiduidade previstos no Regulamento Interno do AEMF.
8. Se numa qualquer atividade em que esteja inscrito, o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente a 2 semanas, o Encarregado de Educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas.
9. Quando o aluno atingir um número total de faltas injustificadas correspondente a 4 semanas deixa de poder frequentar a atividade, não podendo este permanecer na escola no período em que aquela decorre.
10. Qualquer falta de assiduidade às AEC deve ser registada e justificada pelo Encarregado de Educação, ao professor titular de turma, com indicação do dia e hora a que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.
11. A justificação da falta, deve ser apresentada previamente, quando o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta.
12. As AEC realizam-se de acordo com os horários definidos e divulgados aos pais, em espaços na Escola, tais como, salas de aula, centros de recursos, bibliotecas ou outros
13. Os alunos só devem permanecer na escola durante as atividades em que estiverem inscritos.
14. Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada na AEC depois da hora definida, nem a saída antes do seu terminus. Os casos de exceção devem ser apresentados ao professor titular de turma e ao professor da AEC.
15. Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os Pais ou Encarregados de Educação providenciar o seu encaminhamento.
16. Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na Escola sob supervisão de monitores ou Assistentes Operacionais, em atividade ocupacional, até ao fim do horário previsto da duração dessa atividade.
17. A avaliação da atividade é da responsabilidade do respetivo professor.
18. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em modelo próprio.
19. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular reunirão com os Professores Titulares de Turma para tratar dos assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.
20. Todos os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a cumprir todas as normas disciplinares previstas no Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO V - Atividades de Animação e Apoio à Família - Pré-Escolar

Artigo 111.º - Atividades de Animação e Apoio à Família - Pré-Escolar

1. A promoção e dinamização das atividades de Animação e apoio à família (AAAF) no Pré-Escolar é da responsabilidade da autarquia.
2. O funcionamento das AAAF será definido no início do ano letivo, em reunião, com a participação do representante da Direção do AEMF, dos educadores do jardim-de-infância, dos Pais e representantes da autarquia. Aí será definido o horário de funcionamento e o modo como vão ser desenvolvidas as atividades de animação socioeducativa e o almoço. O funcionamento destas atividades deve contemplar, as ausências de curta duração da educadora de infância e os períodos de interrupção letiva.
3. No caso das crianças que não frequentam as AAAF, deverão ser observadas as seguintes situações:
 - a) Nas ausências de curta duração da(o) educadora(o) nos jardins-de-infância, as crianças são distribuídas pelas restantes salas;
 - b) No caso de falta não prevista da educadora(o) a assistente operacional assegurará a guarda das crianças, comunicando a ocorrência a todos os Encarregados de Educação que dentro das suas possibilidades deverão dirigir-se ao jardim-de-infância buscar os seus educandos.
4. As AAAF são planeadas e desenvolvidas pelo respetivo monitor sob orientação das Educadoras Titulares do grupo. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente letiva, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico que permita à criança momentos, de prazer e convívio com os seus pares. As mesmas deverão ser realizadas em espaço diferente da sala de atividades.

SUBSECÇÃO VI - Componente de apoio à família – 1º, 2º e 3º Ciclos

Artigo 112.º Componente de apoio à família – 1º, 2º e 3º Ciclos

1. Sempre que possível serão desenvolvidas atividades de componente de apoio à família, antes do início das atividades letivas e depois do *terminus* das mesmas, em parceria com IPSS, Autarquia, Associações de Pais ou outras.
2. Para o desenvolvimento das atividades referidas no ponto 1, poderão ser usados espaços facultados pelas escolas.

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 113.º - Comunidade Educativa

1. A Comunidade Educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A autonomia do AEMF pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pelo direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso educativo.
3. Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados.
4. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, promovem medidas de caráter pedagógico que estimulam o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambientes de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e na escola.
5. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
6. O Serviço de Psicologia e Orientação colabora na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, envolvendo a comunidade educativa.
7. O pessoal não docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas de comportamento.
8. Aos pais e encarregados de educação incumbe a especial responsabilidade de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos.
9. Todos os membros da comunidade educativa verão assegurados os respetivos direitos consignados na Constituição da República Portuguesa e nas leis em vigor.
10. O Diretor é o garante:
 - a) Da segurança dentro do recinto e em todas as atividades escolares;
 - b) Do atendimento e esclarecimento correto em caso de dúvidas ou de pedidos de esclarecimento;
 - c) Da consulta prévia à tomada de decisões que digam respeito a qualquer membro da comunidade escolar;
 - d) Da garantia de serem facultados espaço para a realização de reuniões que debatam assuntos relacionados com a Escola e a Educação, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades escolares;
 - e) Do acesso a toda a documentação não classificada e que seja de interesse de qualquer membro da comunidade escolar, desde que devidamente solicitado por escrito e respeitando o regulamento geral de proteção de dados pessoais;
 - f) Da participação de todos os elementos da comunidade educativa nos processos escolares dos alunos/educandos no respeito pelas regras de proteção de dados e demais disposições legais em vigor;
 - g) Da divulgação de toda a informação de interesse geral e específico, nos termos da lei, junto de cada um dos interessados;
 - h) Da participação de todos os intervenientes (alunos, professores, pais, funcionários, e/ou outros) em todos os processos que lhes digam respeito, designadamente, na definição de ofertas e percursos escolares.

Artigo 114.º - Deveres da Comunidade Educativa

1. Todos os membros da comunidade educativa devem conhecer o Regulamento Interno do AEMF.

2. Todos os membros da comunidade educativa se comprometem ao cumprimento dos deveres inerentes ao normal relacionamento num estabelecimento de ensino, contribuindo para a formação escolar e cívica de todos os alunos, nomeadamente:
 - a) Respeitando e cooperando leal e solidariamente com todos os elementos da comunidade;
 - b) Assumindo atitudes de tolerância e diálogo, de modo a fomentar a harmonia nas relações interpessoais;
 - c) Contribuindo para o prestígio, melhoria e boa imagem do AEMF;
 - d) Observando rigorosamente todas as disposições legais e as contidas neste Regulamento e que enformam o funcionamento do AEMF.

SECÇÃO I - ALUNOS

SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres

Artigo 115.º - Direitos dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. O aluno tem direito a:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar devendo para tal ser motivado, bem como o empenho em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido, através da inclusão em "Quadro de Distinção e Louvor", "Quadro de Distinção" e "Quadro de Valor";
 - e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
- o) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- q) Beneficiar de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, para a sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a ética;
- r) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convivência e de condições de segurança ativa e passiva, bem como de serviços de qualidade;
- s) Dispor de salas de aula e outros espaços específicos dotados das condições necessárias à função a que se destinam;
- t) Dispor de espaços e equipamentos para convívio;
- u) Recorrer para o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, através do Delegado de Turma, sempre que se justifique e tendo em vista o bom funcionamento da turma/escola;
- v) Ser informado dos elementos relativos ao seu desempenho escolar,
- w) Ser esclarecido sobre todas as normas e legislação respeitantes à sua vida escolar;
- x) Ser compreendido nos seus problemas pessoais e ajudado na resolução das suas dificuldades escolares;
- y) Ter o seu processo individual devidamente organizado, onde constarão todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medida disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- z) Assistir à aula mesmo que chegue atrasado;
- aa) Requisitar um cacifo onde pode guardar os seus bens pessoais;
- bb) Ter um cartão magnético.

Artigo 116.º - Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares,
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) 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 escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- y) Diligenciar no sentido de apresentar uma boa higiene corporal;
- z) Não sair da escola durante o período de aulas, salvo se forem portadores de autorização escrita, dos Encarregados de Educação, na caderneta;
- aa) Evitar divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou terceiros;
- bb) Não praticar quaisquer atividades desportivas fora dos locais para o efeito destinados;
- cc) Manter uma atitude de silêncio, dentro e fora dos blocos, durante o decorrer das atividades letivas;
- dd) Não permanecer nos átrios dos pavilhões durante o decurso das aulas, de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;

- ee) Trazer consigo e apresentar, quando solicitado, o cartão magnético e a caderneta escolar. Na falta acidental do cartão magnético, o aluno poderá solicitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos ou nos Serviços de Ação Social Escolar;
- ff) Não praticar qualquer ato ilícito;
- gg) Não utilizar linguagem incorreta;
- hh) Participar nas eleições para os cargos de delegado e de subdelegado de turma e colaborar com os colegas eleitos;
- ii) Em sala de aula o aluno deverá:
 - i. ser pontual;
 - ii. entrar em silêncio, sem correr nem empurrar;
 - iii. colocar os telemóveis e aparelhos eletrónicos desligados, na caixa existente na secretária do professor;
 - iv. dirigir-se ao seu lugar que, salvo situações devidamente justificadas, deverá ser mantido ao longo do ano letivo;
 - vii. respeitar o exercício do direito à educação/ensino dos seus pares;
 - viii. sentar-se de forma correta, não arrastando as cadeiras;
 - ix. adotar uma postura correta e oportuna dentro da sala de aula;
 - x. conservar o material/equipamento da sala preservando-a para outros utilizadores;
 - xi. não usar o boné, com exceção das aulas que decorrem nos espaços exteriores;
 - xii. desligar os equipamentos tecnológicos (MP3, telemóvel, etc.);
 - xiii. trazer o material necessário para a aula;
 - xiv. arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente e só quando o professor o tiver autorizado, depois de verificar se a sala está devidamente limpa e arrumada;
 - xv. não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor ou de um funcionário.
- jj) Comunicar imediatamente ao professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, quando presencia comportamentos considerados graves ou muito graves.

Artigo 117.º - Representação dos Alunos

1. Eleger e ser eleito delegado ou subdelegado de turma e participar na Assembleia de Delegados de Turma.
2. Ter a colaboração e apoio dos colegas de turma, sempre que seja eleito delegado ou subdelegado.
3. Solicitar reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sendo competentes para procederem a tal solicitação o Delegado ou o Subdelegado de turma.
4. Colaborar na substituição do delegado e subdelegado sempre que 2/3 dos alunos da turma ou o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma apresentem essa proposta, devidamente fundamentada, ou o delegado ou o subdelegado peçam para ser substituídos.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.
6. Assumir, no caso da eleição referida no número anterior, as responsabilidades que lhe são inerentes, nomeadamente:
 - a) Representar a turma;
 - b) Ouvir e transmitir fielmente a opinião dos colegas que representa;
 - c) Colaborar empenhadamente com colegas, professores e funcionários;

- d) Estimular relações de camaradagem entre todos os elementos da turma;
- e) Moderar os conflitos surgidos entre eles;
- f) Agir como exemplo de correção de atitudes;
- g) Chamar a atenção para atos de indisciplina;
- h) Comunicar ao diretor de turma ou ao professor titular de turma as anomalias e factos relevantes;
- i) Participar na assembleia de delegados de turma, quando convocado;
- j) Cumprir o Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO II – Faltas

Artigo 118.º - Faltas e sua natureza

1. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença 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.
2. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamento necessário nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, na aplicação informática de registo ou listagem de alunos inscrito na atividade.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. **A falta a uma prova de avaliação**, previamente calendarizada, implica a sua substituição, nos casos cujos motivos são os previstos nas alíneas a), b), c), e), f), h), i), j) e k) do artigo 119.º deste regulamento, sendo, neste caso, obrigatório que a justificação de falta se faça acompanhar de um comprovativo adicional, conforme previsto no ponto 3 do artigo 119.º. Devem ser ainda considerados outros factos impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, o motivo não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma ou Diretor do AEMF.
7. **Falta de atraso:**
 - a) Sempre que o aluno, ao primeiro tempo da manhã, se apresente na aula com um atraso superior a dez minutos, fica sujeito à marcação imediata de uma falta de presença.
 - b) Sempre que o aluno se apresente na aula, ao primeiro tempo da manhã, com atraso inferior ou igual a dez minutos, será registada falta (controlo interno) e deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
 - i. No primeiro atraso, o professor participa a ocorrência ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno e informa-o que à quarta falta é marcada uma falta de presença;
 - ii. No quarto atraso, o aluno fica sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação;
 - iii. Após o quarto atraso, o processo reinicia-se, bem como no início de cada período.
 - c) Nos restantes tempos letivos, se aluno chegar atrasado às aulas, é-lhe marcada uma falta de presença não passível de justificação, sendo o Encarregado de Educação informado da mesma.
8. **Falta por ausência de material:**
 - a) Na primeira aula do ano letivo os alunos devem ser informados por escrito, por cada professor, sobre o material a apresentar nas aulas (definido em departamento curricular). O encarregado de educação deve tomar conhecimento.

- b) No caso da primeira ausência desse material, será registada falta (controlo interno) e deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
- i. Na primeira ausência de material, o professor participa a ocorrência ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno e informa-o que à quarta falta é marcada uma falta de presença;
 - ii. Na quarta ausência de material, o aluno fica sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação;
 - iii. Após a quarta ausência de material, o processo reinicia-se, bem como no início de cada período.
9. **Faltas às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, Apoio ao Estudo e Apoio Tutorial:**
- a) Quando o aluno der a terceira falta não justificada, deve ser excluído do apoio;
 - b) O aluno não é excluído do apoio se estiver sujeito a um Plano de Melhoria das Aprendizagens. Neste caso o Diretor de Turma dará conhecimento ao Encarregado de Educação.
10. **Faltas às atividades de ocupação plena dos tempos escolares:**
- a) É obrigatória a frequência das atividades de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do professor titular da disciplina.
 - b) A ausência do aluno às atividades é considerada falta de presença à disciplina marcada no respetivo horário.
11. **As faltas a atividades extra curriculares** serão igualmente comunicadas ao Encarregado de Educação e, conforme as diferentes situações, poderá o Conselho de Turma considerar a exclusão do aluno das referidas atividades.
12. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física. Neste caso, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
13. Sempre que o aluno esteja ausente numa aula pelo facto de se encontrar a realizar outra atividade no âmbito do Plano de Turma ou do PAA do AEMF, deverá ser marcada falta à atividade letiva, e posteriormente justificada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
14. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas ou às disciplinas dos professores acompanhantes, considerando-se essas aulas como dadas. As faltas dadas nas restantes disciplinas do horário da turma são consideradas justificadas, devendo, para tal, o professor responsável pela organização da atividade entregar uma lista dos alunos envolvidos ao Diretor de Turma que as justificará automaticamente. Estas faltas não serão consideradas para efeito de registo de absentismo da escola.

Artigo 119º - Faltas justificadas

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

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
 3. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve solicitar aos pais ou Encarregados de Educação, 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.
 4. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunicar a injustificação da mesma, no prazo máximo de três dias úteis, pela caderneta, aos pais/Encarregados de Educação, sendo sempre indispensável a verificação de que o mesmo tomou conhecimento.
 6. Nas situações de ausência justificadas às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
 7. São consideradas faltas injustificadas todas aquelas para as quais não tenham sido apresentadas justificações; ou quando a justificação tenha sido apresentada fora de prazo; ou não tenha sido aceite; ou sempre que a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 120.º - Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo o aluno não pode dar mais de dez dias de faltas injustificadas.
2. No 2.º e 3º Ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação do aluno deve ser convocado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo para alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. O não cumprimento do referido no número anterior, por parte do Encarregado de Educação e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve a escola comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), bem como informar os procedimentos e diligências adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 121.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 122.º - Medidas de integração e recuperação

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 120.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem podem ser as seguintes:
 - a) Realizar um estudo individual, através de fichas ou manual escolar;
 - b) Realizar um trabalho sobre as matérias lecionadas;
 - c) Copiar para o caderno diário todos os registos e realizar todas as atividades executadas na sua ausência.
5. A realização e avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem obedecem às seguintes regras:
 - a) As atividades são marcadas diretamente entre o professor e o aluno no prazo de oito dias;
 - b) O professor dará disso conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta;
 - c) As atividades podem revestir forma oral ou escrita e/ou prática, dependente da situação específica do aluno ou da natureza da disciplina;
 - d) A prova de avaliação sumativa pode substituir a prova de recuperação se os prazos forem coincidentes.
6. Sempre que o aluno ultrapasse o limite faltas a mais do que uma disciplina, deverá ser sujeito a medidas corretivas de integração escolar e comunitária, realizando tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário/semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas/atividades.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. A violação do limite de faltas previsto no artigo 120.º no caso de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, está também sujeita à aplicação das medidas previstas nos números 3 a 9 do presente artigo em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

Artigo 123.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a doze anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do AEMF, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta, após trinta e um de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade em curso, 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.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno Ética Escolar e neste regulamento.

SUBSECÇÃO III – Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 124.º - Enquadramento

1. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, visando de forma sustentada, facilitar o sucesso do ensino aprendizagem, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da Formação Cívica/Atendimento a Alunos e democrática do aluno.
2. De acordo com o grau e a gravidade da infração as medidas disciplinares podem ser de carácter diferente-medidas corretivas, assumindo uma natureza eminentemente cautelar, ou sancionatória, que para além dos objetivos visados com as medidas corretivas têm também finalidades punitivas.
3. Ambas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, sempre que possível do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, bem como nos termos do presente regulamento.

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

Artigo 125.º - Participação de ocorrências

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.

Artigo 126.º - Medidas corretivas e medidas 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/Atendimento a Alunos do aluno, com vista ao desenvolvimento 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, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do AEMF.

Artigo 127.º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação 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, 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.

Artigo 128.º - Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Consideram-se medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a 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 ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - 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;
 - e) a mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração;

4. A aplicação das medidas corretivas, prevista nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 deste artigo é da competência da Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 129.º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que se deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

Artigo 130.º - Apreensão do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico dentro da sala de aula

1. A utilização de telemóvel ou outro qualquer equipamento eletrónico, sem autorização do professor, constitui uma infração.
2. Não sendo cumprida esta norma o professor deve atuar da seguinte forma:
 - i. Retirar o equipamento ao aluno e entregá-lo ao Diretor que, por sua vez o devolverá ao Encarregado de Educação;
 - ii. Se houver reincidência, o aluno ficará sujeito à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

Artigo 131.º - Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva aplicável ao aluno que manifeste comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento normal do processo ensino e aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
3. O professor deverá propor uma atividade para o aluno realizar.
4. Ao sair da sala de aula, o aluno deverá, sempre que possível acompanhado por um assistente operacional, dirigir-se à Direção.
5. Esta ocorrência tem de, obrigatoriamente, ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará ao Encarregado de Educação do aluno.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 132.º - Realização de atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração na comunidade educativa consistem num programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da cidadania do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. As atividades de integração devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

3. O Diretor, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos serviços de psicologia e orientação.
4. As tarefas referidas no n.º 1 serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam, ou de um assistente operacional designado para o efeito.
6. Consideram-se atividades de integração na comunidade educativa as seguintes:
 - i. Auxiliar no serviço de limpeza dos espaços exteriores do AEMF;
 - ii. Auxiliar no serviço de limpeza de salas e outros espaços interiores do AEMF;
 - iii. Prestar apoio ao refeitório/bar dos alunos;
 - iv. Prestar apoio na distribuição do leite escolar no 1º Ciclo;
 - v. Elaborar um trabalho no âmbito da infração cometida que será posteriormente exposto/apresentado à comunidade educativa e /ou com a eventual colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - vi. Realizar uma tarefa, nos intervalos, na Biblioteca, sempre que as infrações ocorram durante os tempos extra/letivos;
 - vii. Participar em atividades preparatórias de iniciativas culturais, desportivas ou outras;
 - viii. Apresentar um pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar;
 - ix. Realizar outras atividades propostas e aprovadas pelo Conselho de Turma ou Departamento do 1º CEB.

Artigo 133.º - Condicionamento a espaços e equipamentos

1. Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 128.º deste regulamento, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado: o refeitório, o bar, salas de convívio, bibliotecas, pavilhão e/ou campos de jogos e salas de estudo.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor, não podendo ultrapassar um ano escolar.

Artigo 134.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 a configurarem ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à Direção do AEMF com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
2. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 135.º - Rrepreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula e do Diretor nas restantes situações.
2. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no processo individual do aluno devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 136.º - Suspensão até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 137.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 141.º.

Artigo 138º - Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 139.º - Expulsão da Escola.

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

Artigo 140º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas 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.

SUBSECÇÃO IV – Procedimento Disciplinar

Artigo 141.º - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias c), d) e e) do n.º2 do artigo 134.º é do Diretor.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 127.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 142.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de doze anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
 - a) O Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em suas substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 127.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 143.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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 dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 134.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 141.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora da escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 136.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 144.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 134.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

Artigo 145.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

Artigo 146.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 134.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o regimento do Conselho Geral pode prever a constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 144.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 147.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 148.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis 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 doze 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 perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO V - Avaliação

Artigo 149.º - Avaliação dos Alunos

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

5. A avaliação das aprendizagens é feita no respeito pela legislação em vigor e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico para cada ciclo e ano de escolaridade.
6. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
7. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
8. Nos 2.º e 3.º Ciclos os testes de avaliação deverão ser marcados, no início de cada período, em Conselho de Turma, e registados em documento próprio, não podendo ser marcado mais do que um teste de avaliação por dia, nem mais de três testes por semana, salvo casos especiais devidamente justificados e com o conhecimento do Diretor.
9. A entrega das fichas/testes corrigidos e classificados deve processar-se, no prazo máximo de quinze dias.

SUBSECÇÃO VI - Prémios de Mérito

Artigo 150.º - Prémios de mérito

1. Estes prémios destinam-se a alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e inserem-se numa conceção de ensino/aprendizagem que visa a procura da excelência, tanto no domínio cognitivo como no das atitudes e valores. Pretende-se, assim, não apenas reconhecer os bons resultados escolares, mas também estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto superar e o desenvolvimento de uma cidadania ativa e responsável.
2. Requisitos destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencha um ou mais dos seguintes requisitos:
 - d) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - e) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - f) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - g) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. As normas de atribuição dos prémios de mérito constam do respetivo Regulamento – ANEXO XI.

SUBSECÇÃO VII – Instrumentos de registo

Artigo 151.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno é o conjunto de todas as informações relevantes do seu percurso educativo, tanto relativas ao seu aproveitamento escolar como a comportamentos meritórios, infrações e medidas disciplinares sancionatórias assim como seus efeitos.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha -o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Outros que a escola considere adequados.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo Encarregado de Educação mediante requerimento dirigido ao Diretor. A consulta deverá ser na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, no horário de atendimento.
10. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 152.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - f) O registo biográfico;
 - g) A caderneta escolar;
 - h) As fichas de registo da avaliação interna.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação interna contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao Encarregado de Educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I – Direitos e deveres

Artigo 153.º - Direitos

1. Para além do consignado na lei vigente, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, todo o professor do AEMF tem direito a:
 - a) Eleger ou ser eleito para o Conselho Geral;
 - b) Ver a sua autoridade reconhecida, nomeadamente:
 - i) nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de Formação Cívica/Atendimento a Alunos;
 - ii) dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
 - iii) em caso de agressões sobre eles praticadas, havendo agravamento das penas.
 - c) Ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão do AEMF e pelas estruturas de orientação educativa em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
 - d) Obter colaboração de todos os elementos do Agrupamento para uma maior rentabilidade do seu trabalho;
 - e) Usufruir de bom ambiente de trabalho;
 - f) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa e exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
 - g) Receber informação emanada do Direção, em tempo útil, para que se possa manter atualizado;
 - h) Dispor de recursos físicos e materiais adequados ao cabal exercício da função que desempenha;
 - i) não ser interrompido ou perturbado no decurso das atividades letivas, exceto em situações excecionais;
 - j) Manifestar as suas preferências acerca do horário escolar que lhe será atribuído;
 - k) Ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida do AEMF que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
 - l) Ver assegurada uma distribuição equitativa das atividades a desenvolver nos períodos de interrupção das atividades letivas;
 - m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu registo biográfico;
 - n) Apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;
 - o) Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do Agrupamento;
 - p) Participar na definição de programas de atividades escolares, extraescolares e outras, dinamizando as ações apropriadas;
 - q) Poder reclamar de qualquer decisão, apresentando a fundamentação por escrito ao Diretor;
 - r) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 154.º Deveres

1. Para além do consignado na lei vigente, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são deveres dos professores do AEMF:
 - a) Fomentar relações de trabalho e cooperação;
 - b) Usar uma linguagem adequada ao seu estatuto profissional;
 - c) Tratar os alunos com espírito de equidade;
 - d) Registar, diariamente, no programa NetAlunos. Os assuntos tratados nas aulas e as faltas dos alunos;
 - e) Avisar o funcionário sempre que haja mudança de sala depois de assegurar a sua viabilidade;

- f) Não abandonar o local onde decorrem as atividades escolares ou outras resultantes do serviço distribuído, exceto por motivos imprevistos avisando sempre o funcionário;
- g) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula, a não ser por situações muito excepcionais;
- h) Empenhar-se em criar / manter na sala de aula e no recinto escolar um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem com base na exigência e no rigor;
- i) Cumprir e fazer cumprir os horários de início e termo das atividades;
- j) Zelar pelo bom uso, conservação e limpeza do local de atividades, bem como dos recursos materiais comunicando aos funcionários as anomalias observadas;
- k) Solicitar autorização para as atividades que se realizem fora do recinto escolar;
- l) Gerir corretamente o processo de ensino- aprendizagem, no âmbito das programações e orientações definidas pelas estruturas de orientação educativa;
- m) Desenvolver estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas a cada aluno ou grupo de alunos;
- n) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, consignados internacionalmente e aceites pelas sociedades democráticas;
- o) Valorizar as competências dos alunos, no domínio dos conhecimentos, das atitudes e dos valores;
- p) Não permitir a saída de alunos no decurso das atividades letivas da sala de aula, a não ser em situações muito excepcionais;
- q) Fornecer aos Diretores de Turma as informações respeitantes ao aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como outros factos dignos de registo;
- r) Utilizar a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico para a classificação qualitativa das fichas/testes sumativos escritos;
- s) Manter-se informado e atualizado científica e pedagogicamente, bem como no que se refere à legislação em vigor;
- t) Colaborar na consecução das atividades previstas nos Projetos de Turma e do AEMF, bem como no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- u) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no dossier individual do aluno;
- v) Acatar as determinações e orientações dos Órgãos de Direção e Gestão do coordenador de estabelecimento e das estruturas de orientação educativa do Agrupamento, salvo se forem contrárias aos direitos legalmente estabelecidos;
- w) Zelar para que nenhum aluno seja perturbado na sala de aula por comportamentos indevidos de outros alunos;
- x) Cooperar na despistagem de casos de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e no apoio específico aos mesmos, no espírito de uma escola inclusiva;
- y) Vigiar os alunos nas horas de recreio dos respetivos jardins-de-infância/escolas do 1º CEB do Agrupamento, de acordo com o calendário estabelecido;
- z) Justificar as suas faltas, de acordo com a legislação vigente e de acordo com as normas determinadas pelo Conselho Pedagógico;
- aa) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- bb) Cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 155.º - Formação

A Formação do Pessoal Docente realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 156.º - Avaliação

A Avaliação do Pessoal Docente realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 157.º - Direitos

1. Para além do consignado na lei vigente, são direitos específicos do pessoal não docente do AEMF:
 - a) Participar ativamente no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
 - b) Ver reconhecidas pela comunidade escolar a importância e dignidade das suas funções;
 - c) Expressar livremente a sua opinião em todas as situações e áreas da vida escolar, salvo as de caráter estritamente pedagógico, caso em que a opinião formulada deve ser fundamentada e/ou apoiada em formação adequada;
 - d) Ser tratado com respeito, lealdade e correção por todos os membros da comunidade escolar;
 - e) Apresentar à hierarquia sugestões que visem a progressiva melhoria das condições de trabalho; Ver reconhecidas pela comunidade escolar a importância e dignidade das suas funções;
 - f) Ser ouvido na distribuição de serviços efetuada pelo Diretor;
 - g) Ser informado, esclarecido, de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
 - h) Usufruir de instalações, equipamentos e demais condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - i) Dispor de locais para convívio, na sua hora de almoço;
 - j) Ser informado, em tempo útil, sobre os assuntos da vida do AEMF que mais diretamente digam respeito ao bom desempenho das suas funções, bem como ter acesso ao conhecimento de todas as matérias que digam respeito à sua atividade profissional;
 - k) Receber formação promovida pela escola e pelos centros de formação, com vista à sua valorização cultural e profissional, salvaguardando o normal funcionamento da escola;
 - l) Obter colaboração de todos os elementos do AEMF para uma maior rentabilidade do seu trabalho, podendo para tanto, apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento do Agrupamento.
 - m) Ter conhecimento mensalmente, via mail, do recibo referente ao vencimento, com os respetivos abonos e descontos devidamente discriminados.

Artigo 158.º - Deveres

1. Para além do consignado na lei vigente, são deveres específicos do pessoal não docente do AEMF:
 - a) Assumir e desempenhar com responsabilidade e eficácia as tarefas que lhe forem distribuídas;
 - b) Tratar e falar com correção e respeito todos os membros da comunidade educativa;
 - c) Cuidar e conservar os espaços e equipamentos da sua responsabilidade;
 - d) Participar aos órgãos de direção e gestão do Agrupamento quaisquer ocorrências, anomalias, estragos ou extravios, logo que deles tenham conhecimento;
 - e) Permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando durante o horário de atendimento ao público e o decurso das aulas;;
 - f) Não comentar a atuação dos restantes elementos da comunidade escolar, fora dos órgãos e locais próprios;
 - g) Ser assíduo e pontual, no exercício das suas funções, cumprindo o seu horário de trabalho;
 - h) Apresentar-se devidamente fardado e identificado;
 - i) Manter-se atualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua atividade profissional;
 - j) Acatar as determinações e orientações dos órgãos de direção e gestão do AEMF, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
 - k) Guardar absoluto sigilo sobre os elementos não destinados a divulgação pública e que constem dos processos individuais dos alunos, professores e restantes funcionários;
 - l) Cumprir o Regulamento Interno.

2. São ainda deveres específicos do pessoal não docente da área administrativa (assistentes técnicos):
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela direção do estabelecimento de educação ou de ensino ou de agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Preparar e apoiar reuniões da direção da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas atas, se necessário.
3. São ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - h) Receber e transmitir mensagens;
 - i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo ou comunicando as avarias verificadas;
 - k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
 - l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
 - n) Controlar a assiduidade dos docentes e comunicar as faltas aos serviços de administração escolar.

Artigo 159.º- Formação

1. As ações de formação devem constar no plano anual de formação do AEMF, devendo ser especificados o público a que se destinam e a respetiva calendarização (data e tempo de duração).
2. O pessoal não docente poderá ser convocado pelo Diretor para frequentar as ações de formação consideradas pertinentes e destinadas a suprir carência detetadas, sob proposta aprovada em Conselho Pedagógico
3. As ações, quando de iniciativa do Agrupamento, devem realizar-se nos períodos de interrupção das atividades letivas.

4. A participação em ações de formação realizadas fora da Escola obedecerá ao que está legislado para o efeito.

Artigo 160.º - Avaliação

A Avaliação do Pessoal Não Docente segue as determinações que o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) de acordo com os normativos em vigor.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 161.º - Conceito de Encarregado de Educação

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
 - e) Progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
 - f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
 - g) O pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 162.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção pelos diversos elementos da comunidade escolar;
 - b) Ser informados oportunamente, pelo educador de infância, pelo professor titular da turma (no 1º ciclo) e pelo diretor de turma (no 2º e 3º ciclo) da situação escolar do seu educando e participar no processo educativo nos termos previstos na legislação em vigor, especificamente:
 - i. Através do conhecimento do projeto educativo do AEMF;
 - ii. Através do conhecimento do plano de turma;
 - iii. Através do conhecimento dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, definidos no conselho pedagógico, assim como os critérios de avaliação definidos em cada área curricular;
 - iv. Através do acompanhamento e verificação sistemática dos diversos instrumentos escolares de informação/avaliação relativos ao seu educando;
 - v. Através de consulta online na página web do AEMF, tomar conhecimento do aproveitamento e assiduidade do seu educando;
 - vi. Através da entrega, pelo diretor de turma, no 2º e 3º ciclo ou pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, da ficha de registo de avaliação referente à avaliação sumativa interna de cada período escolar;
 - vii. Apresentar um pedido de revisão das decisões decorrentes da avaliação sumativa interna do seu educando, no terceiro período, dirigido ao órgão de gestão do agrupamento e devidamente fundamentado, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas no 2º e 3º ciclo;
 - viii. Ser ouvido nos casos especiais de progressão do seu educando;

- ix. Ser auscultado sobre qualquer medida do regime educativo especial;
 - x. Contribuir para a elaboração ou revisão do programa educativo individual;
 - xi. Ser informado, por escrito, da situação escolar do seu educando referente ao dever de assiduidade;
 - xii. Ser convocado para assumir o compromisso preventivo estabelecido na sequência do excesso grave de faltas injustificadas, a fim de se procurar em conjunto soluções que permitam o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
 - xiii. Ser notificado da decisão de aplicação de medida disciplinar, antes da data indicada para o início do cumprimento da mesma; Ter acesso a todas informações relevantes relacionadas com o processo educativo;
 - xiv. Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando.
- c) Ser recebido pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, no dia e hora fixados e a isso destinados;
 - d) Ver salvaguardada a confidencialidade e a utilização unicamente com objetivos pedagógicos das informações que venha a prestar sobre o seu educando, bem como dos elementos constantes do dossier individual e não destinados a divulgação pública;
 - e) Ter acesso aos serviços de administração escolar, aos serviços de apoio socioeducativo, aos diretores de turma, ao coordenador de escola e ao órgão de direção, nos respetivos horários de atendimento.
 - f) Organizar-se em associações, regendo-se por um regulamento próprio;
 - g) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de Conselho Geral;
 - h) Recorrer das decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Ter acesso ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo do AEMF.

Artigo 163.º - Participação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos pela assembleia de pais, numa reunião convocada pelo Diretor de Turma, cuja ordem de trabalhos inclui este ponto. Este processo deve estar concluído a tempo de viabilizar a sua participação na primeira reunião intercalar.
2. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de eleição.
3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição de dois representantes
4. Serão representantes de turma, aqueles que obtiverem a maioria de votos.
5. Após a votação, o docente responsável e os representantes de turma eleitos elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos eleitos, documento esse a disponibilizar à Associação de Pais.
6. O mandato é de um ano letivo.
7. São funções dos Representantes:
 - a) Ser elemento de ligação entre:
 - i. os pais e encarregados de educação e o respetivo professor titular/Diretor de Turma;
 - ii. os pais e encarregados de educação e a direção da Associação de Pais;
 - iii. os pais e encarregados de educação e os Coordenadores da Escola/Diretor;
 - b) Participar nas reuniões de conselhos de turma (exceto de avaliação de alunos), devidamente fundamentado na opinião dos seus representados;
 - c) Colaborar na análise dos problemas detetados e contribuir para as estratégias numa perspetiva construtiva;
 - d) Promover o encaminhamento dos assuntos com interesse para a turma que representa;
 - a) Comunicar com rigor aos pais e encarregados de educação as deliberações da Direção do AEMF, da Associação de Pais e dos Conselhos de Turma para os quais foi convocado.

- b) Disponibilizar um contacto, telefone e endereço eletrónico, a todos os pais ou encarregados de educação da turma e à Associação de Pais.
 - c) Elaborar uma lista de contactos, telefone e endereço eletrónico, de todos os pais ou encarregados de educação da turma que representa.
 - d) Disponibilizar a lista a todos os pais ou encarregados de educação da turma, com os contactos dos pais ou encarregados de educação que autorizam expressamente a divulgação dos seus contactos pessoais.
 - e) Enviar à Associação de Pais a lista com os contactos dos pais ou encarregados de educação que autorizam expressamente a divulgação dos seus contactos pessoais.
 - f) Promover, quando necessário, reuniões com os pais ou encarregados de educação da turma.
8. O perfil adequado para as funções de Representante pressupõe:
- a) Disponibilidade para representar os restantes pais;
 - b) Facilidade de comunicação;
 - c) Assertividade;
 - d) Capacidade de análise e ponderação para resolver os problemas numa perspetiva construtiva;
 - e) Atitude colaborativa na articulação escola e família.
9. O mandato de cada representante cessa quando o seu perfil se revele inadequado para as funções a desempenhar ou a sua atuação seja contestada por maioria dos pais da respetiva turma.

Artigo 164.º Participação da Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1. Em cada escola do agrupamento poderá ser constituída a respetiva associação de pais, com órgãos representativos próprios.
- 2. As escolas que não tenham associação de pais e encarregados de educação legalmente constituída poderão ser representadas pela associação de pais e encarregados de educação da escola sede do agrupamento.
- 3. As associações de pais estarão representadas no conselho de representantes das associações de pais do AEMF.
- 4. O conselho de representantes das associações de pais do AEMF deverá integrar um elemento representante de cada uma das associações de pais e dois elementos representantes da associação de pais da escola sede.
- 5. O conselho de representantes das associações de pais do AEMF reunirá ordinariamente uma vez por trimestre, por convocatória dos representantes da associação de pais da escola sede.
- 6. O conselho de representantes das associações de pais do AEMF poderá reunir extraordinariamente a pedido de qualquer associação de pais ou do Diretor, sempre que o motivo o justifique.
- 7. São direitos específicos da associação de pais de cada escola:
 - a) Fazer-se representar e participar, em nome dos pais e encarregados de educação, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, por elementos nomeados para o efeito;
 - b) Receber e ter acesso à consulta de toda a legislação e documentação formativa e informativa sobre educação, do interesse das associações;
 - c) Ter acesso a uma sala para as suas reuniões, sempre que o horário de funcionamento da escola o permita.
 - d) Ter na escola equipamento destinado ao arquivo e afixação dos documentos da associação;
 - e) Distribuir documentação de interesse da associação de pais, com autorização prévia do diretor;
 - f) Reunir com o Diretor ou com o Coordenador da respetiva escola, sempre que as partes entendam haver motivo justificativo;
 - g) Ser ouvida sobre assuntos de importância relevante para a escola;
 - h) As atividades e iniciativas de cada uma das associações de pais deverão integrar o plano de atividades da respetiva escola, no âmbito do projeto educativo do agrupamento.
- 8. São deveres específicos das associações de pais perante o AEMF:
 - i) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

Artigo 165.º - Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, os pais ou encarregados de educação, tem o dever de:
 - a) Proceder à primeira matrícula ou à renovação de matrícula dos seus educandos em idade escolar;
 - b) Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar;
 - c) Acompanhar a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - i. Identificando o ano, turma, número e horário do seu educando;
 - ii. Identificando o diretor de turma, o professor titular da turma ou o educador de infância e tendo conhecimento do respetivo horário de atendimento;
 - iii. Manifestando interesse pelo trabalho escolar;
 - iv. Colaborando com o diretor de turma, com o professor titular ou com o educador de infância e com os serviços especializados de apoio educativo na deteção das dificuldades do aluno;
 - v. Consultar frequentemente a caderneta do aluno e utilizá-la para entrar em contacto com o diretor de turma ou qualquer outro professor;
 - vi. Tomando conhecimento e assinando qualquer informação/mensagem que lhe for dirigida;
 - vii. Respondendo adequadamente às informações enviadas na caderneta, responsabilizando o aluno pelo cumprimento do dever do comportamento adequado;
 - viii. Cumprindo os pazos determinados para a justificação de faltas;
 - i. Contactando regularmente o diretor de turma/professor titular/educador, de forma a ajustar e articular as medidas a adotar para o seu educando.
 - d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - e) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - f) Zelar pela higiene e bem-estar do seu educando;
 - g) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino do seu educando;
 - h) Cooperar com todos os elementos do AEMF no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
 - i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - j) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados pelos seus educandos quer ao património da Escola quer a terceiros;
 - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Participar, sempre que oportuno, na concretização das atividades do Plano Anual de Escola, bem como do Plano de Turma;
 - n) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - o) Reunir com os seus parceiros, uma vez por período e serem porta-voz dos mesmos nas reuniões de Conselho de Turma;

- p) Os pais/representantes da turma, deverão elaborar um relatório, no final do ano letivo, sobre a sua intervenção/participação nos Conselhos de Turma;
 - q) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - r) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando- a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - s) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - t) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno do AEMF e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 166.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) Incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas e atividades definidas pela escola no Regulamento Interno decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas e da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.
 - d) A sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do A sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Artigo 167.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, constitui contraordenação, de acordo com o artigo 45.º do Estatuto do aluno e Ética Escolar.

SECÇÃO V - COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

Artigo 168º - Colaboração com outras entidades

1. O Diretor autoriza as intervenções de entidades exteriores a realizar no agrupamento.
2. As parcerias desenvolvem-se no cumprimento dos protocolos estabelecidos.
3. Perante situação de perigo para a saúde, a segurança ou educação dos alunos o Diretor, ou quem as suas vezes fizer, solicita pelos meios adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do aluno e da família, a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
4. O AEMF tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
5. A autarquia tem intervenção direta na vida do AEMF, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.
6. Ao Município de Coimbra é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do AEMF, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEMF;
 - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AEMF, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
7. As juntas de freguesia têm o direito e o dever de participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação que integram o AEMF, nomeadamente, apoiar e/ou compartilhar, pelos meios adequados, atividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.

CAPÍTULO VI – ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 169.º – Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos prestam apoio ao funcionamento a todos os estabelecimentos e escolas pertencentes ao AEMF nas áreas de expediente geral, alunos, pessoal, tesouraria e contabilidade.
2. Os serviços administrativos do AEMF funcionam na Escola Sede.
3. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor.
4. Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador Técnico e este perante o Diretor.
5. Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.
6. Estes serviços regem-se por um regulamento, anexo VII, onde serão definidos os serviços que competem a cada núcleo e as formas de relacionamento.

SECÇÃO II – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 170.º - Serviço de Ação Social Escolar

1. A coordenação e direção dos Serviços de Ação Social Escolar compete a um elemento da Direção, sendo a execução das modalidades de apoio social escolar realizada por um assistente técnico.
2. Compete ao SASE:
 - a) Assegurar condições que permitam o acesso à educação e ao ensino, possibilitando a todos os alunos o cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - b) Informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre os subsídios previstos na lei;
 - c) Apoiar economicamente os alunos oriundos de agregados familiares desfavorecidos, participando nas despesas com alimentação, livros e material escolar;
 - d) Fomentar o empréstimo de manuais escolares;
 - e) Otimizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, zelando para que a qualidade dos produtos oferecidos obedeça às normas nacionais e internacionais;
 - f) Fazer a gestão do leite escolar, nomeadamente cumprindo as diretivas emanadas superiormente, quer pelos serviços centrais ou regionais do Ministério da Educação, quer pelo Diretor;
 - g) Distribuir pelos alunos do 1ºciclo os apoios provenientes da autarquia;
 - h) Garantir, em caso de acidente escolar, o acompanhamento do aluno por um assistente operacional ou outro funcionário a designar pelo Diretor até ao momento em que, contactada a família ou o encarregado de educação, esteja devidamente assegurado o seu acompanhamento.

Artigo 171.º - Manuais Escolares

1. A Ação Social Escolar assegura a gestão do fundo para aquisição de manuais escolares do seguinte modo:
 - a) Cedendo, a título devolutivo, os manuais passíveis de reutilização;
 - b) Apoiando economicamente os manuais não reutilizáveis.
2. A participação na aquisição de manuais não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que sejam adotados os mesmos.

Artigo 172.º - Acidente/Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados na escola estão cobertos pelo seguro escolar, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, sendo aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. Considera-se acidente escolar todo o acidente que ocorra:
 - a) Dentro dos recintos escolares, durante o horário de funcionamento das escolas;
 - b) Nas atividades previstas nos planos anuais que decorram fora dos recintos escolares;
 - c) No percurso casa / escola /casa, caso seja participado às autoridades policiais no prazo de 60 dias.
3. Não se consideram acidentes escolares:
 - d) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
 - e) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
 - f) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros;
 - g) Acidentes ocorridos com veículos próprios.
4. Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser dado conhecimento do facto à direção e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito.
5. Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que deve comparecer com brevidade no hospital.
6. No percurso da escola ao hospital e até à chegada do encarregado de educação os alunos são acompanhados por um funcionário.

7. O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.

Artigo 173.º - Cartão magnético

1. Todos os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da escola são obrigados a ter um cartão.
2. Os alunos sempre que entram ou saem da escola têm de o fazer pela portaria aproximando o cartão do sensor. Se a luz for verde está em condições de entrar ou sair do recinto escolar, caso contrário deve dirigir-se ao assistente operacional para permitir a sua ação.
3. Se o aluno não passar o cartão na portaria, este não é validado e não o pode utilizar nos vários serviços à sua disposição.
4. Sempre que um aluno sai da escola sem autorização está a incumprir o regulamento interno, podendo ser sujeito a medidas disciplinares.
5. O cartão deverá ser exibido sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
6. O cartão é pessoal e intransmissível. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
7. O cartão inicial não tem qualquer custo. No caso de perda ou extravio deve ser comunicado de imediato ao A.S.E. (Ação Social Escolar) para se proceder à sua substituição.
8. A utilização do cartão temporário terá a duração no máximo de uma semana, ao fim da qual será desativado. Assim, terá de ser adquirido novo cartão, o que implica o pagamento de 5 €.
9. O pagamento de qualquer dos serviços prestados pela escola deverá ser efetuado através do cartão. Só deverá usar o pagamento em numerário em caso de força maior.
10. O carregamento deverá ser efetuado no quiosque moedeiro.
11. Tanto nos quiosques como através do GIAE-online poderão ser adquiridas, antecipadamente, as refeições para toda a semana. A refeição ainda pode ser adquirida até às 10:30 horas, mas com uma penalização de 0,30 €.
12. Sempre que o aluno tenha que faltar e/ou não possa consumir a refeição deverá proceder à sua remarcação, através do Portal GIAE, até às 24:00h do dia anterior ao consumo da refeição, ou telefonando para a escola – serviço de ação social escolar.
13. Nos quiosques e através da página da escola acedendo ao portal GIAE - online os detentores do cartão podem visualizar: os registos de entrada e saída, o saldo atual, os movimentos, as ementas do refeitório, os horários de atendimento dos diretores de turma, as classificações finais de cada período, os sumários, as datas dos testes, as faltas e outros dados da organização. Podem também adquirir as refeições para a semana.
14. Todos os elementos que deixem de pertencer à comunidade educativa devem requerer o reembolso do respetivo saldo do cartão até ao dia 31 de julho do respetivo ano letivo.
15. Qualquer problema com o funcionamento dos cartões eletrónicos deverá ser resolvido junto do gabinete dos serviços da Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 174.º - Papelaria/Reprografia

1. A utilização da papelaria/reprografia é um direito dos alunos, funcionários e professores do AEMF.
2. O atendimento faz-se por ordem de chegada, formando-se, se necessário, fila de espera.
3. O incumprimento desta regra ou a adoção de atitudes incorretas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou, em alternativa, colocação no último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez.
4. A reprografia executa o serviço de reprodução de textos e materiais em suporte de papel, destinados a uso pedagógico/didático ou ao funcionamento dos serviços escolares.
5. Está vedada a reprodução de partes significativas de livros, escolares ou outros.
6. A reprodução de documentos para uso particular carece de autorização prévia do Diretor.

7. A entrega dos documentos sujeitas a reprodução terá de se efetuar até 48 horas antes daquela em que os trabalhos deverão estar prontos para entrega aos requisitantes.
8. Serão sempre prioritários os trabalhos destinados à avaliação dos alunos.
9. A utilização da reprografia pela Associação de Pais e Encarregados de Educação carece de conhecimento prévio do Direção.
10. A utilização deste serviço por outros utentes só será possível com autorização prévia da Direção.
11. Os funcionários em serviço têm como deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;
 - b) Vigiar as atitudes dos alunos nesse espaço, atuando preventivamente sobre possíveis incorreções;
 - c) Aplicar as medidas previstas no n.º 3 deste artigo;
 - d) Comunicar ao Diretor as infrações, com vista à aplicação de outras medidas;
 - e) Colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos;
 - f) Guardar sigilo absoluto sobre o conteúdo dos trabalhos efetuados;
 - g) Zelar pela conservação do material e bom funcionamento dos equipamentos;
 - h) Esclarecer os utentes sobre as características técnicas dos originais necessárias à obtenção de trabalhos de qualidade;
 - i) Requisitar em tempo útil os materiais necessários ao bom funcionamento do serviço;
 - j) Comunicar à Direção. As deficiências ou carências detetadas;
 - k) Cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento do serviço e as instruções do Direção.

Artigo 175.º - Refeitório

1. Na escola sede a exploração do refeitório é feita por uma empresa do sector.
2. A utilização do refeitório é um direito dos alunos, funcionários e professores do AEMF.
3. Os representantes dos Encarregados de Educação e os membros da Associação de Pais podem, a título excecional, usufruir do refeitório informando previamente o Diretor e adquirindo a respetiva senha.
4. É dever de cada aluno contribuir para que nesse espaço haja um ambiente de tranquilidade, adequado ao repouso intelectual e à fruição das refeições dentro das normas de higiene alimentar, nomeadamente:
 - a) Formando fila (uma para os alunos e outra para professores e funcionários) e aguardando a sua vez de ser atendido, calma e ordeiramente;
 - b) Almoçando tranquilamente, respeitando as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
 - c) Abstenendo-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
 - d) Mantendo as mesas e as instalações asseadas e com aspeto agradável;
 - e) Arrumando o tabuleiro no lugar adequado;
 - f) Abandonando a sala logo após a refeição.
5. O incumprimento destas regras ou a adoção de atitudes incorretas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou, em alternativa, às seguintes medidas:
 - a) Colocação no último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez;
 - b) Mudança obrigatória de lugar à mesa;
 - c) Reparação/reposição dos utensílios, mobiliário ou instalações danificadas por negligência ou uso indevido.
6. Desperdício de refeições escolares:
 - a) É dever de cada utente consumir o almoço marcado;
 - b) Os alunos subsidiados, com escalão A ou B, que mais de 3 vezes marquem a refeição sem a consumir, sem uma justificação escrita e fundamentada pelo Encarregado de Educação, terão que pagar o valor da refeição, anualmente estipulado em normativo legal, após a informação dessa situação por escrito aos Encarregados de Educação;
 - c) No caso de haver reincidência, pode esta situação ser comunicada à CPCJ.

7. As refeições deverão ser marcadas, até ao dia útil anterior, através do cartão multiusos. Excecionalmente, poderão ainda ser pagas no próprio dia, até às 10:30, com multa.
8. Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica, e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta ao preço da refeição normal.
9. As ementas semanais das refeições serão afixadas em locais visíveis e colocadas na página da escola, podendo ser alteradas por motivos inesperados.
10. Qualquer problema surgido no âmbito da utilização do refeitório deve ser apresentado no gabinete do Serviço de Ação Social Escolar.
11. Os funcionários em serviço no refeitório têm como deveres específicos:
 - a) Manter a ordem nas filas de acesso;
 - b) Vigiar as atitudes dos alunos durante as refeições, atuando preventivamente sobre possíveis incorreções;
 - c) Aplicar as medidas previstas nas alíneas a) e do n.º 4 deste artigo;
 - d) Comunicar ao Diretor as infrações, com vista à aplicação de outras medidas;
 - e) Contribuir para a conservação, arrumação e limpeza das instalações;
 - f) Contribuir para que os alunos mantenham uma postura correta e educada, proporcionando um ambiente calmo e silencioso;
 - g) Verificar se, após cada refeição, os alunos deixam a mesa limpa, devolvem o tabuleiro com todos os utensílios e a cadeira fica arrumada;
 - h) Colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos.
12. Os professores e funcionários que utilizem o refeitório têm por dever:
 - a) Constituir-se como exemplo no bom uso deste espaço, mantendo uma atitude pedagógica e educativa, tanto nos comportamentos como no discurso;
 - b) Apoiar os alunos que revelem dificuldades ou inibições;
 - c) Colaborar com os funcionários de serviço, sempre que tal se justifique.
13. Nas escolas do 1ºciclo a exploração do refeitório é feita por uma empresa do sector em colaboração com a Câmara Municipal.
14. O pagamento das refeições, cujo montante é estipulado pela Câmara Municipal, deve ser feito através das indicações da mesma.
15. Os grupos de crianças da educação pré-escolar devem usufruir de um lugar para o almoço, o mais perto possível da zona de serviço da cantina, sendo neste tempo apoiados pelos assistentes operacionais e um assistente técnico de animação. Durante o serviço de refeições devem ser promovidas as regras de saber estar e a tranquilidade.

Artigo 176.º - Bufete

1. A utilização do bar é um direito dos alunos, funcionários e professores do Agrupamento.
2. O Diretor organizará o serviço de bar de modo a que o atendimento dos utentes se faça de maneira expedita.
3. São deveres dos utentes do bar:
 - a) Aguardar a sua vez de atendimento;
 - b) Respeitar as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
 - c) Abster-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
 - d) Respeitar as instruções dos funcionários de serviço.
4. Os utentes que, por negligência ou mau uso, danificarem utensílios, mobiliário e instalações terão de proceder à sua reparação/ reposição.
5. Os funcionários em serviço no bar têm como deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;
 - b) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, mobiliário e instalações.

SECÇÃO III – GABINETE DOS PRIMEIROS SOCORROS

Artigo 177.º - Gabinete dos primeiros socorros

1. O Gabinete de Primeiros Socorros é um local destinado à prestação de cuidados imediatos a qualquer elemento da Comunidade Escolar, na sequência de uma lesão ou indisposição física que tenha tido a sua origem dentro da Escola.
2. Em cada uma das Escolas do Agrupamento funciona um Gabinete de Primeiros Socorros ou espaço com idênticas funcionalidades.
3. Na Escola Básica Martim de Freitas, o Gabinete de Primeiros Socorros funciona em sala própria e localiza-se no rés-do-chão do Bloco C.
4. O serviço é assegurado por um funcionário da categoria de Assistente Operacional, habilitado com o Curso Básico de Suporte de Vida, de forma a garantir o seu funcionamento ao longo do dia.
5. Sempre que o aluno chegue à Escola indisposto, ou tenha outro sintoma de alteração do seu estado de saúde normal, a situação deverá ser comunicada pelo Encarregado de Educação.
6. O Encarregado de Educação deve ser informado no caso da nova circunstância surgir durante a permanência do aluno na Escola.
7. Quando o aluno se encontrar com febre, não deverá frequentar a Escola.
8. Em caso de lesão ou indisposição física, os elementos da comunidade escolar devem ser encaminhados para o Gabinete dos Primeiros Socorros por um Assistente Operacional;
9. Em casos graves e urgentes os elementos da comunidade escolar devem permanecer no local acompanhados de um Assistente Operacional.
10. O Órgão de Gestão deve ser, de imediato, informado da ocorrência, decidindo o encaminhamento do aluno para a sua residência ou, caso haja suspeita de lesão ou doença grave, para o hospital.
11. Se necessário, a Escola deve contactar o serviço 112 ou os bombeiros.
12. Se o acidentado necessitar de assistência no serviço hospitalar, e se for aluno:
 - c) Deve, de imediato, ser contactado o Encarregado de Educação;
 - a) A ASE procede à organização do processo;
 - b) Caso o Encarregado de Educação não esteja disponível, o aluno é sempre acompanhado por um assistente operacional que só abandonará o serviço de urgência após a chegada do Encarregado de Educação.
13. No Gabinete de primeiros Socorros existe uma listagem de todos os alunos que exijam cuidados especiais de saúde e respetivas formas de intervenção, indicadas pelo encarregado de educação, em articulação com o serviço de saúde responsável.
14. Todas as ocorrências serão registadas em fichas próprias, delas constando a identificação do utente, os sintomas apresentados, o procedimento adotado e a hora do atendimento.

Artigo 178.º - Medicamentos

1. No Pré-escolar e 1º Ciclo a toma de medicamentos dentro dos estabelecimentos/escolas do agrupamento é condicionada à entrega de cópia do receituário médico, bem como da respetiva posologia e medicamento, pelo pai ou encarregado de educação, ao educador ou professor titular de turma consoante os casos.
2. Nos restantes casos, a toma de medicamentos dentro das escolas do AEMF é condicionada pela comunicação, pelo pai ou encarregado de educação, ao Diretor de Turma do nome do medicamento e respetiva posologia.
3. Na escola sede, o medicamento pode ficar guardado no gabinete dos primeiros socorros da escola sob a responsabilidade da assistente operacional do bloco C.
4. Podem ser administrados aos alunos antipiréticos em situações em que tal se demonstre necessário, desde que o respetivo encarregado de educação autorize.

SECÇÃO IV - CACIFOS

Artigo 179.º - Cacifos

1. A Escola disponibilizará os cacifos nos primeiros 15 dias após o início das aulas.
2. O aluno pode guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de atividades letivas.
3. A sua utilização é voluntária, mediante inscrição no início do ano letivo e autorizada, por escrito, pelo respetivo Encarregado de Educação
4. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução que lhes será devolvida quando deixarem de o utilizar e devolverem em bom estado.
5. As normas de atribuição e utilização constam de regulamento próprio, ANEXO XII.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AEMF

Artigo 180.º - Regime de funcionamento

1. Os estabelecimentos do AEMF funcionam em regime normal.
2. Cada estabelecimento elabora o seu horário em função da especificidade de cada um dos subsetores.
3. Todos os alunos têm as suas aulas repartidas pelos períodos da manhã e/ou da tarde, procurando a direção realizar uma gestão equilibrada da distribuição das cargas horárias das diferentes áreas disciplinares e disciplinas, respeitando a sua natureza mais teórica ou prática bem como a legislação
4. O horário de funcionamento e de atendimento de todos os serviços será afixado em local visível e junto aos mesmos.

Artigo 181.º - Acesso às Escolas

1. O acesso dos alunos da Escola Martim de Freitas pressupõe que sejam portadores do cartão multiusos em bom estado de conservação. Este cartão deverá ser apresentado, sempre que solicitado, aos funcionários da portaria.
2. A entrada nas escolas do Agrupamento de Encarregados de Educação, fornecedores e visitantes ocasionais obedecerá às seguintes formalidades:
 - a) Na portaria ou na entrada do edifício escolar serão identificados mediante apresentação de documento válido, contendo fotografia;
 - b) Receberão uma placa identificativa e um impresso para apresentação no serviço que pretendem contactar;
 - c) O impresso referido será rubricado pelo responsável pelo atendimento e completado com a indicação da hora de saída desse serviço;
3. O acesso às escolas do AEMF é reservado, pelo que os funcionários da portaria, ou os que controlarem a segurança dos edifícios escolares, o poderão impedir sempre que entenderem haver razões ponderosas para tal procedimento.
4. A entrada de veículos nos recintos escolares fica vedada nos dias de atividades letivas, salvo em casos devidamente justificados, e objeto de autorização prévia do Diretor.
5. A saída dos alunos só será permitida no termo das aulas, com as exceções abaixo indicadas:
 - a) Nas situações indicadas pelo Encarregado de Educação no ato de matrícula e validadas no cartão multiusos;
 - b) Quando autorizados previamente pelo Diretor, pelo Coordenador do Estabelecimento, após solicitação escrita do Encarregado de Educação.
6. Sempre que não for possível o respeito por estas normas, devido à especificidade dos edifícios, serão as mesmas adaptadas a cada situação.

Artigo 182.º - Controlo de Saídas da Escola

1. Os alunos podem sair da Escola Sede do Agrupamento apenas durante a hora de almoço, desde que estejam para isso autorizados pelos Encarregados de Educação.
2. Esta autorização é feita por escrito, pelo Encarregado de Educação, em documento próprio, datado e assinado e entregue ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. A ausência da referida autorização permite apenas a saída dos alunos no final de todas as atividades constantes do seu horário letivo.
4. Quando, excecionalmente, o aluno precisar de sair da escola, durante o seu horário letivo, deverá ser portador de uma autorização escrita, datada e assinada pelo Encarregado de Educação, a entregar ao respetivo professor. O funcionário da portaria verificará se o documento está assinado pelo professor.
5. Os alunos que, por indisposição física ou por motivos imprevistos, tenham de regressar a casa antes do final das atividades letivas, poderão fazê-lo se o respetivo Encarregado de Educação se deslocar à escola ou contactar telefonicamente a Direção ou o Diretor de Turma para esse efeito, sendo permitida a saída do aluno sob a sua inteira responsabilidade.
6. No caso em que o Encarregado de Educação não possa vir pessoalmente à escola buscar o aluno, deve o mesmo comunicar à escola a identificação da pessoa na qual delega essa responsabilidade.

Artigo 183.º - Circulação no recinto escolar da Escola Sede

1. Os Encarregados de Educação, visitantes e fornecedores poderão circular apenas entre a portaria e o(s) serviço(s) ou local(ais) onde estão autorizados a dirigir-se.
2. Os fornecedores em veículos automóveis só poderão circular, dentro do recinto escolar, até às 10 horas.
3. É proibido circular sobre os espaços verdes.
4. A circulação em todos os espaços deverá salvaguardar as normas de segurança.
5. Os jogos desportivos efetuar-se-ão exclusivamente nos locais a tal destinados.

Artigo 184.º - Funcionamento das aulas

1. Nas escolas do 1º Ciclo do Agrupamento, a tolerância é de dez minutos após o toque de entrada.
2. No 2º e 3º Ciclos, o início dos períodos da manhã e da tarde e de cada bloco de 50 minutos são assinalados por um toque de campainha, após o qual alunos e professores se devem dirigir para as salas num curto espaço de tempo.
3. Compete única e exclusivamente ao professor o transporte da chave da sala.
4. Se na altura da entrada na sala de aula for notada alguma anomalia, nomeadamente quanto a limpeza, conservação e disposição do mobiliário, será a mesma registada em impresso próprio, posteriormente entregue aos funcionários respetivos que o encaminhará para o Direção ou para o Coordenador de Estabelecimento.
5. Se a anomalia for considerada impeditiva do funcionamento da aula, devem ser chamados os funcionários, que a corrigirão ou indicarão um espaço alternativo.
6. No decurso das aulas e no interior dos blocos não é permitida a utilização de telemóvel;
7. Não podem ser transportados para as salas de aula bolas ou outro material que não diga respeito às atividades escolares em curso.
8. Durante o tempo letivo está vedado a qualquer aluno estabelecer comunicação com colegas situados no exterior e vice-versa.
9. Professores e alunos não poderão ausentar-se da sala de aula, exceto por razões imperiosas e de carácter extraordinário.
10. Quando, nos termos do número anterior, o professor tiver que abandonar a sala de aula, deverá chamar um dos funcionários o qual, com a colaboração do delegado de turma, manterá a ordem na sala e velará pelo cumprimento da tarefa que o professor tenha determinado, durante a sua ausência.

11. De cada aula será feito um sumário, contendo as principais atividades desenvolvidas e os conteúdos programáticos lecionados, que os alunos registarão nos cadernos diários.
12. No final da aula, a sala deverá ser deixada limpa e arrumada.
13. A saída da sala só se fará após ordem do professor que será o último a sair, verificando que a porta fica fechada e as luzes apagadas.
14. O professor fará cumprir os horários de início e termo da aula, no entanto poderá:
 - a) Autorizar a permanência dos alunos na sala, durante o intervalo, se estes estiverem a concluir qualquer atividade, só a abandonando após o ter feito o último aluno;
 - b) Excepcionalmente, prolongar a aula por alguns minutos após o toque de saída se tal se revelar absolutamente indispensável para a conclusão do seu trabalho.
15. É possível a troca de uma aula com outro professor do mesmo Conselho de Turma dando conhecimento à Direção.
16. Em caso de ausência de um professor a uma aula, este deverá deixar uma tarefa a ser aplicada por um professor de substituição.
17. As aulas de substituição são de participação obrigatória, devendo o professor substituto marcar falta aos alunos ausentes.

Artigo 185.º - Equipamentos tecnológicos (telemóvel, tablet ou outro)

Quando expressamente autorizado pelo professor/Direção/supervisor, o aluno tem direito a usar equipamentos tecnológicos, de forma pedagógica e responsável, em contexto de sala de aula ou de outras atividades formativas, sempre que estes forem considerados como mais um instrumento de trabalho.

Artigo 186.º - Ocupação de tempos livres dos alunos

1. Nos tempos livres do horário, os alunos deverão deslocar-se para: a biblioteca escolar, a sala de estudo, a sala de convívio, os campos de jogos não ocupados em atividades de Educação Física e outros espaços livres disponíveis nesse horário.
2. No caso do 1º Ciclo, e face a uma ausência de curta duração do professor, os alunos permanecerão na respetiva sala de aula, devendo o professor deixar trabalho preparado, que será distribuído por um outro professor, sem prejuízo da vigilância poder ser feita por um assistente operacional. Tratando-se de ausência imprevista do professor, este será substituído por um professor que não tenha turma a seu cargo. Não havendo esta possibilidade, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas, preferencialmente pelas que tenham os mesmos anos de escolaridade.
3. Os espaços nomeados no ponto 1, com exceção dos dois últimos citados, obedecem a horários e/ou regulamentos próprios, afixados em local visível, que devem ser respeitados.
4. Na utilização dos campos de jogos e espaços livres, são normas gerais de utilização:
 - a) Os alunos deverão tomar todas as precauções necessárias para que as atividades que realizam não perturbem as atividades escolares que decorrem nos espaços próximos;
 - b) Não são permitidas atividades que, pelas suas características, constituam risco para a saúde e para a integridade física dos participantes, de terceiros ou ameaça para o património;
 - c) Os jogos com bola são praticados, exclusivamente, nos campos respetivos ou nos locais para tal indicados pelo Direção ou pelo Coordenador de Estabelecimento;
 - d) No decorrer das aulas é expressamente vedada a utilização dos espaços cimentados à volta dos blocos da Escola Martim de Freitas, quer para a permanência dos alunos quer para a realização de jogos ou brincadeiras;
 - e) Os espaços exteriores cobertos destinam-se a abrigar os alunos nos dias de chuva, no entanto, as escadas deverão permanecer livres para facilidade de acesso;

- f) Dentro dos blocos devem evitar-se situações perturbadoras do bom funcionamento das atividades letivas.
5. O não acatamento das normas referidas nos números anteriores poderá conduzir a uma ou várias das seguintes situações:
- a) Advertência;
 - b) Apreensão temporária do material que estiver a ser usado;
 - c) Proibição da prática da atividade durante um certo período de tempo, por decisão do Direção ou do Coordenador de Estabelecimento;
 - d) Reparação de danos ou reposição de objetos, equipamentos ou mobiliário;
 - e) Outras medidas previstas na lei e neste regulamento.

Artigo 187.º - Circulação de informação

1. O e-mail institucional (... @aemartimdefreitas.com) é o meio privilegiado de circulação de informação no agrupamento. Todas as convocatórias e outras informações destinadas aos professores são enviadas através deste e-mail.
2. As convocatórias também podem ser afixadas nas escola do AEMF, em locais próprios designados para o efeito, para publicitação da ordem de trabalhos.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas da Direção do AEMF são sempre lidas nas salas de aula.
4. A distribuição de qualquer inquérito, questionário ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do diretor e sem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.
5. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, é divulgada no sítio electrónico do AEMF e deve ser afixada na entrada das escolas ou nos locais de maior afluência dos seus destinatários.
6. A informação interna do AEMF é da exclusiva responsabilidade da Direção do mesmo.
7. A informação sindical é afixada e divulgada nas salas de professores e nas salas do pessoal não docente em placards próprios.
8. Toda a informação afixada deve conter a assinatura de um elemento da direção e a data da sua afixação
9. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda no recinto dos estabelecimentos do AEMF nem são autorizadas outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

Artigo 188.º - Comunicação Escola/Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação poderão ser recebidos semanalmente pelo Diretor de Turma e mensalmente pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma do seu educando, no dia e hora para isso fixados e divulgados, a fim de prestarem e receberem informações relevantes para a vida escolar.
2. Qualquer alteração a este horário será imediatamente comunicada aos Encarregados de Educação.
3. Em caso de não ser possível deslocar-se à escola no dia e hora fixados, poderá o Encarregado de Educação solicitar, em tempo útil e através da caderneta do aluno, que a receção tenha lugar, a título excecional, noutra dia e hora, de acordo com a disponibilidade do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
4. Na última semana de aulas de cada período letivo, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma não fornecerá informações sobre o aproveitamento dos alunos.
5. Para comunicações entre o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e o Encarregado de Educação deve ser utilizada a caderneta do aluno ou o email institucional.
6. As faltas dos alunos deverão ser justificadas por escrito, através da caderneta ou outros documentos comprovativos, referenciando os motivos que lhe deram origem, até ao 3º dia subsequente à mesma nos termos da lei em vigor.
7. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pode solicitar comprovativos adicionais, sempre que o entenda, cabendo-lhe aceitar ou não a justificação.
8. A avaliação sumativa de final de período será comunicada aos Encarregados de Educação através de:

- a) Afixação da pauta em local público;
 - b) Entrega do registo de avaliação individual apenas ao Encarregado de Educação em reunião convocada unicamente para o efeito (1º, 2º e 3º CEB);
 - c) Se o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma assim o entender, poderá entregar as avaliações em reunião de pais/Encarregados de Educação, abordando, se oportuno, temáticas relacionadas com a turma;
 - d) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá informar os Encarregados de Educação que estará disponível para dar qualquer esclarecimento relativamente à avaliação do(s) seu(s) educando(s) no recomeço do período seguinte.
9. Quando os Encarregados de Educação tiverem que contactar com os seus educandos, de forma urgente e imprevista, devem deixar mensagem à telefonista/assistente operacional, que será transmitida ao aluno no mais curto lapso de tempo.
 10. No caso de se tratar de mensagem melindrosa ou confidencial, devem os Encarregados de Educação contactar o Diretor ou o Coordenador de Estabelecimento, o qual procederá à sua transmissão ao aluno.
 11. O Diretor, o Coordenador de Estabelecimento e o Diretor de Turma também poderão utilizar a via telefónica para contactarem os Encarregados de Educação, apenas, quando estiver em causa uma comunicação urgente e/ou importante para o processo educativo, devendo a caderneta ser o meio de comunicação privilegiado entre a escola e o Encarregado de Educação.

Artigo 189.º - Perdidos e achados

1. O AEMF não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada.
2. Os alunos não devem trazer para a Escola objetos de valor.
3. Os objetos e pertences dos alunos encontrados nos espaços escolares são recolhidos e entregues na Direção ou no Bloco R.
4. Serão entregues, aos alunos, os objetos devidamente identificados ou reclamados.
5. No final de cada período, a roupa não reclamada será doada a Instituições de Solidariedade Social.

Artigo 190.º - Cedência de instalações

1. O Diretor poderá ceder instalações do AEMF, quando não for posto em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
2. A entidade interessada deverá formular o seu pedido, informando da finalidade da ocupação, do dia e hora de início e encerramento das atividades.
3. Para além de quaisquer acordos estabelecidos, caberá sempre à entidade interessada na utilização das instalações assumir os encargos com consumíveis utilizados, bem como os inerentes aos gastos de água, gás e eletricidade.
4. Sempre que da utilização resultarem danos, a entidade interessada assumirá o encargo da respetiva reparação ou reposição, indemnizando o AEMF pelo valor correspondente.
5. A cedência de instalações só se verificará desde que haja um funcionário do AEMF responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações, não podendo tal tarefa ser cumprida dentro do horário normal que está atribuído ao citado funcionário.

Artigo 191.º - Medidas de Segurança

1. A segurança no AEMF é da responsabilidade da Direção e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente, do gabinete de segurança do Ministério da Educação.
2. As Escolas do AEMF devem ter atualizado o seu plano de segurança, o qual deverá ser objeto de avaliação uma vez por período.
3. Sempre que tal se revele de difícil execução, essa avaliação será realizada, pelo menos, duas vezes no ano letivo.

4. Todas as crianças e alunos, assistentes operacionais e educadores/professores dos respetivos estabelecimentos de ensino e de educação do AEMF devem estar sensibilizados para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala.
5. A comunidade escolar deve respeitar as seguintes normas de evacuação:
 - a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento, está a acompanhar;
 - b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível;
 - c) O professor deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem a equipa de segurança;
 - d) Os professores, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal sonoro, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar pelas instruções dos elementos da equipa segurança.
6. O regulamento dos serviços de segurança encontra-se no ANEXO XIII.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 192.º - Regulamentos Específicos

1. Os regulamentos específicos dos serviços e das estruturas de apoio, constarão de normativos próprios.
2. Os regulamentos a que se refere o número anterior terão que ser aprovados pelo Diretor.
3. Os regulamentos referidos no ponto um deste artigo são dados a conhecer a toda a comunidade educativa, nomeadamente através da página eletrónica do AEMF e por afixação no local de funcionamento dos serviços.

Artigo 193.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno do AEMF.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a Lei em vigor.
3. Depois de elaborados ou revistos, os diferentes regimentos internos serão entregues ao Diretor.
4. O Conselho Geral toma conhecimento de todos os regimentos internos.

Artigo 194.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno, será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou revisão e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por iniciativa do Conselho Geral ou do Diretor.
3. Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
5. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à Comunidade Educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

Artigo 195.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. Este Regulamento deve ser disponibilizado a toda a Comunidade escolar.
2. O presente Regulamento será divulgado na página eletrónica do AEMF, de modo a garantir a sua consulta por toda a Comunidades Escolar.
3. Será colocado um exemplar na sala dos Diretores de Turma, um exemplar na sala de convívio dos alunos e outro exemplar nos Serviços Administrativos. Aos Coordenadores de Estabelecimento e de Departamento deverá também ser entregue um exemplar.
4. Os pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer este documento, comprometendo-se a aceitá-lo e a cumpri-lo.

Artigo 196.º - Casos Omissos

Todos os casos não previstos no presente Regulamento Interno, estão submetidos à Lei geral e em concreto ao Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 197.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação na página eletrónica do Agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 10 de Setembro 2018

Aprovado em Conselho Geral a 11 novembro de 2018

O Direto do Agrupamento

Alberto Barreira

O Presidente do Conselho Geral

Armando Semedo

ANEXOS

I - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

II - REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

III - REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

IV - REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

IV-A – DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

IV-B – DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

IV-C1 – DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

IV-C2 – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

IV-C3 – DEPARTAMENTO DA MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

IV-C4 – DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

IV-C5 – DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

V - REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES TITULARES DE TURMA

VI - REGIMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

VII - REGULAMENTO BIBLIOTECAS ESCOLARES

VIII - REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO

IX - REGULAMENTO DOS CLUBES

X - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

XI - REGULAMENTO DA ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS DE MÉRITO

XII - REGULAMENTO DOS CACIFOS

XIII - REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA

