

# REGULAMENTO INTERNO



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PADRE VÍTOR MELÍCIAS

# ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
PREÂMBULO .....	4
1 - Breve historial.....	4
2 - Patrono (Despacho n.º 24772/2000, de 4 de Dezembro) .....	4
3 - Símbolo (logótipo) .....	5
4 - Elementos identificativos.....	5
ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	6
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
ARTIGO 1.º.....	7
ARTIGO 2.º.....	7
ARTIGO 3.º.....	8
ARTIGO 4.º.....	9
ARTIGO 5.º.....	9
ARTIGO 6.º.....	10
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	10
Secção I CONSELHO GERAL.....	11
Artigo 9.º Composição.....	11
Secção II DIRETOR .....	17
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	28
Secção IV CONSELHO PEDAGÓGICO.....	30
Secção V CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	33
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO.....	34
Secção I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	35
Subsecção I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	35
Subsecção II ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA .....	48
Subsecção III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	55
Secção II ESTRUTURAS ESPECIALIZADAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCATIVAS.....	57
Subsecção I.....	58
APOIO EDUCATIVO.....	58
Subsecção II APOIO À EDUCAÇÃO DE ALUNOS CEGOS E COM BAIXA VISÃO .....	58
Subsecção III TÉCNICOS DE INTERVENÇÃO ESPECÍFICA .....	60
Subsecção IV.....	60
Subsecção V EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO .....	61
Subsecção VI EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS .....	63
Subsecção VII COORDENAÇÃO DO PROJETO PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....	68
CAPÍTULO IV 70	

Secção I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	70
CAPÍTULO V PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	73
Subsecção I ASSIDUIDADE.....	76
Subsecção II DISCIPLINA.....	84
Subsecção III PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	90
Subsecção IV AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	94
Secção II PESSOAL DOCENTE.....	97
Secção III PESSOAL NÃO DOCENTE .....	97
Secção IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	99
Secção V ELISABETE AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL .....	102
Secção I REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE ESPAÇOS E SERVIÇOS .....	105
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS .....	112
Secção I ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES.....	112
Secção II REGIMENTOS E ATAS.....	113
Secção III ELEIÇÃO E MANDATOS DOS COORDENADORES.....	115
CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....	116
Secção I EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	116
Secção II 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	119
Secção III ESCOLA BÁSICA PADRE VÍTOR MELÍCIAS (SEDE) E ESCOLA BÁSICA DE CAMPELOS .....	120
Secção IV SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA .....	121
SECÇÃO V ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO .....	123
Secção VI 2º e 3º CICLOS NO ENSINO BÁSICO.....	128
Secção VII INSTALAÇÕES ESCOLARES.....	128
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS .....	131

## PREÂMBULO

### 1 - Breve historial

O Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, localizado na cidade de Torres Vedras, a norte do rio Sizandro, foi constituído no final do ano escolar de 2002/2003, ao abrigo do disposto no Decreto Regulamentar n.º 12/2000 de 29 de Agosto, com respeito pelos princípios constantes no Decreto-lei n.º 115 - A/98 de 4 de Maio alterado pela Lei n.º 24/99 de 22 de Abril.

O estabelecimento de ensino Padre Vítor Melícias foi construído entre os anos de 1998 e 1999, sendo a sua inauguração em 29 de junho de 2001. O Pavilhão Gimnodesportivo foi concluído em janeiro de 2003. No ano de 2003/2004, entrou em agrupamento com os seguintes estabelecimentos de educação e ensino: Jardim de Infância e CAIC da Boavista-Olheiros; Jardim de Infância da Fonte Grada, Ponte do Rol, Paul e um espaço de Educação Pré-Escolar Itinerante (EPEI) de Ribeira de Pedrulhos; EB1 de Boavista-Olheiros, EB1 de Paul, EB1 de Fonte Grada, EB1 Ribeira de Pedrulhos, EB1 de Ponte do Rol e da Gondruzeira e, em 2007-2008 foi ampliado com os estabelecimentos de educação e ensino do extinto agrupamento do Atlântico, das freguesias de A dos Cunhados e Maceira.

Em 2012-2103 o Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias foi agregado com o Agrupamento de Escolas de Campelos.

O Agrupamento de Escolas de Campelos era constituído por duas escolas do 1º Ciclo em Campelos, três jardins-de-infância (um em Campelos, um na Cabeça Gorda e outro em Vila Facaia) e pela escola EB 2,3 de Campelos, que era a sede do Agrupamento. O Agrupamento de Escolas de Campelos localizava-se na vila de Campelos, situada no limite Norte do concelho de Torres Vedras.

A vila de Campelos faz fronteira com o concelho da Lourinhã e é freguesia desde 24 de novembro de 1945. Dista cerca de 13 km da Lourinhã e 7 Km de Torres Vedras, pertencendo parte da vila a um concelho e outra parte a outro, motivo pelo qual o agrupamento servia a população destes dois concelhos.

### 2 - Patrono (Despacho n.º 24772/2000, de 4 de Dezembro)

O patrono deste agrupamento, **Frei Vítor José Melícias Lopes**, é natural de Ameal, concelho de Torres Vedras. Ingressou no Seminário Menor da Província Portuguesa da Ordem Franciscana, em Montariol, Braga, 1949, professou na Ordem dos Frades Menores (Franciscanos) a 4 de Agosto de 1959 e a 29 de Julho de 1962 foi ordenado sacerdote na Igreja Paroquial de Carnide.

Concluiu, sucessivamente, o curso de Filosofia/Teologia do Seminário Franciscano da província Portuguesa da Ordem Franciscana (1962), a licenciatura em Direito canónico no Pontifício Ateneu Antoniano de Roma (1965), na situação de bolseiro da Fundação Calouste Gulbenkian e a licenciatura em Direito na Universidade Clássica de Lisboa (1973). Lecionou filosofia do direito, direitos humanos e ética empresarial na Universidade Católica, no Instituto de Novas Profissões e na Universidade Internacional. Foi condecorado com a Grã-Cruz de Cristo e o Grande Colar dos Bombeiros. Teve muitas outras condecorações nacionais e estrangeiras. No seu currículo é de salientar as seguintes funções:

\_ Provedor da Misericórdia de Lisboa, presidente do Montepio Geral, da Liga e Serviço Nacional de Bombeiros, bem como das Uniões das Misericórdias e das Mutualidades.

\_ Comissário para a Transição em Timor-Leste. Durante quatro anos foi representante de Portugal no Comité Económico e Social da União Europeia, em Bruxelas.

\_ Dirigente em várias academias e instituições nacionais e estrangeiras de cultura e economia social.

É Superior Provincial dos Franciscanos Portugueses da Ordem dos Frades Menores, presidente da União dos Frades Menores da Europa (UFME), Vice-Presidente do Conselho Económico e Social e Presidente da União Europeia das Misericórdias.

### 3 - Símbolo (logótipo)

O símbolo do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias tem por objetivos:



- a) Contribuir para a transmissão de uma imagem global do Agrupamento;
- b) Reforçar o sentido de identidade própria e de pertença entre todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento de Escolas Pe. Vítor Melícias.
- c) Integrar os alunos na dinâmica da escola, promovendo valores universais de amizade, paz, justiça, solidariedade e respeito pelo outro para que ajam na comunidade escolar de uma forma ativa e responsável.

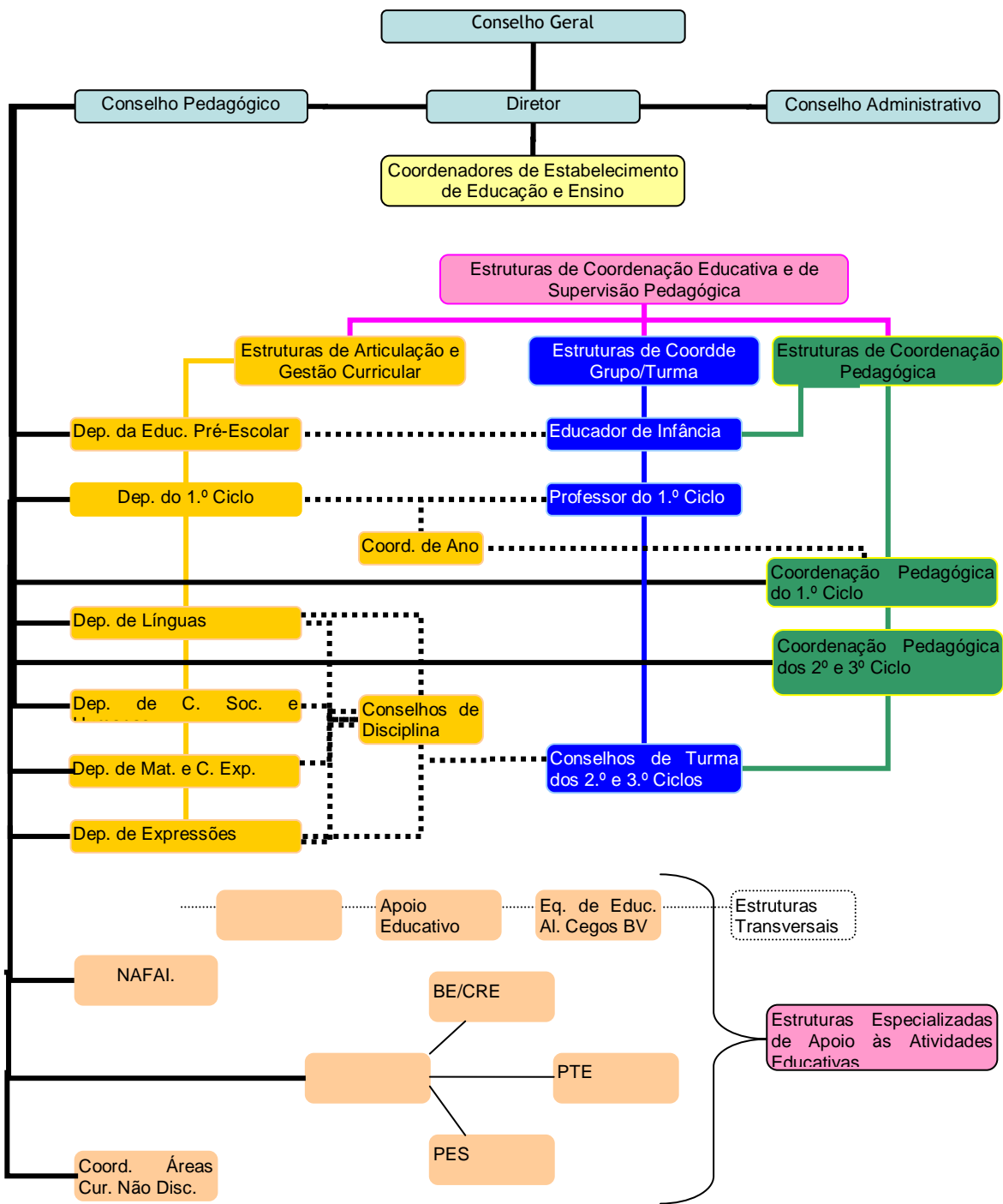
### 4 - Elementos identificativos

- a) Endereço postal: Rua 25 de Abril, Boavista-Olheiros, 2560-278 Torres Vedras
- b) Sítio na Internet: <http://moodle.apvm.net/>
- c) Correio eletrónico da Direção: [ce@apvm.net](mailto:ce@apvm.net)
- d) Correio eletrónico dos Serviços Administrativos: [secretaria@apvm.net](mailto:secretaria@apvm.net)
- e) Telefone: 261334200
- f) Fax: 261334205
- g) Número de identificação fiscal: 600 074 889
- h) Código do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias: 170987

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, que reconhece a autonomia da escola e que refere o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte regulamento interno do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias.

CORRIGIR ESTE ORGANOGRAMA

### ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

Este regulamento interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

#### Artigo 2.º

##### **Autonomia**

(Artigos 8.º e 9.º, RAAG - DL 75/2008, com as alterações introduzidas pelo DL 137/2012)

1. A autonomia é o poder reconhecido, ao Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento, constituem instrumentos do processo de autonomia do agrupamento, sendo entendidos como:
  - a) **Projeto Educativo** - o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, para um horizonte de 4 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo as quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) **Regulamento Interno** - o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação, dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) **Plano Anual de Atividades** - o documento de planeamento, elaborados e aprovados pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, que define, em função do Projeto Educativo e do Plano Plurianual de Atividades os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
  - d) **Orçamento** - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.
3. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de avaliação interna:

- a) **Relatório anual de atividades** - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) **Conta de gerência** - o documento que relaciona a receita obtida e as despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;
  - c) **Relatório de avaliação interna** - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
4. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia dos agrupamentos de escolas.
  5. O contrato de autonomia é celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, observados os termos do capítulo VII do referido decreto-lei.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios orientadores da administração das escolas**

1. A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) Transparência dos atos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia do Agrupamento, deve considerar-se:
  - a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o agrupamento se insere;
  - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
  - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para o agrupamento;



e) A qualidade do serviço público de educação prestado;

A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do agrupamento;

f) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

#### **Artigo 4.º**

#### **Caracterização do Agrupamento**

1. Este agrupamento atualmente é constituído por:

- Escola Básica Padre Vítor Melícias (sede do Agrupamento), que engloba o 1º/ 2º e 3º ciclos;
- Escola Básica de Campelos (com a Educação Pré-escolar, 1º/ 2º e 3º ciclos);

Acrescem a estas seis escolas básicas só com o 1º ciclo e a escola básica de Póvoa de Penafirme e de Ponte de Rol (com partilha de JI) e sete jardins-de-infância pertencentes às freguesias de Campelos, Ponte do Rol, União das Freguesias de A dos Cunhados e Maceira, e União das Freguesias de Torres Vedras (São Pedro e Santiago e Santa Maria e São Miguel) e Matacães.

#### **Artigo 5.º**

#### **Oferta Educativa**

1. O agrupamento destina-se a alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e/ou percursos curriculares alternativos, cursos vocacionais e outros que venham a ser constituídos.
2. Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular nacional, o agrupamento oferece:
  - a) Serviços de ação social escolar;
  - b) Bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
  - c) Apoio socioeducativo (aulas de recuperação, tutoria ou outra modalidade a ser definida anualmente pelo conselho pedagógico);
  - d) Apoio educativo especializado;
  - e) Resposta educativa para a educação de alunos cegos e com baixa visão;
  - f) Gabinete de promoção da saúde;
  - g) Serviço de apoio à família na educação pré-escolar;
  - h) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
  - i) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo, a definir anualmente pelo conselho pedagógico;
  - j) Visitas de estudo que se regem de acordo com o artigo 180º deste regulamento interno e intercâmbios escolares / visitas de estudo ao estrangeiro, cujos procedimentos devem estar em conformidade com a legislação em vigor.

3. A oferta educativa do agrupamento pode ser alterada anualmente de acordo com as possibilidades existentes e as necessidades sentidas, estando explicitadas no projeto curricular do agrupamento.

#### **Artigo 6.º**

##### **Regime de funcionamento do agrupamento**

1. O Conselho Pedagógico define, anualmente, ouvidos os diferentes departamentos curriculares, os critérios gerais de distribuição de serviço, no âmbito das suas competências.
2. No cumprimento dos normativos legais existentes à data e tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, o Diretor, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como as atividades educativas, que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos. Todos os horários atrás referidos estão arquivados em cada estabelecimento de ensino, bem como na sede do Agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.
3. O regime de funcionamento das escolas do agrupamento é anualmente inscrito no respetivo Projeto Curricular tendo por base a avaliação feita no ano letivo anterior.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Administração e gestão do agrupamento**

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios constantes do artigo 3.º deste regulamento, cuja relação funcional se apresenta em organograma (anexo 1).
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.
3. Os órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias são responsáveis perante a Comunidade Escolar, a Comunidade Educativa e a Administração Educativa por:
  - a) Garantir o direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República, aos alunos que a frequentam;
  - b) Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivos;

- c) Suscitar a ativa e permanente participação de pais, alunos, professores e demais funcionários na ação educativa;
- d) Fomentar o espírito crítico indispensável à ação educativa, promovendo, no seio da comunidade escolar, relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade e a respeitabilidade do Agrupamento de Escola Padre Vítor Melícias;
- e) Promover e desenvolver as ações, em colaboração com outras entidades, de âmbito educativo, cultural e de animação sociocomunitária.

### **Secção I**

#### **CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 8.º**

##### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 9.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos distribuídos da seguinte forma:
  - a) Sete elementos do pessoal docente, sendo três do 2.º e 3.º ciclo, três do 1.º ciclo e um da educação pré-escolar;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente, sendo um assistente técnico e 1 assistente operacional;
  - c) Seis representantes dos pais / encarregados de educação com representatividade de todos os graus de ensino;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### **Artigo 10.º**

##### **Competências**

1. São competências do Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos do presente regulamento Interno;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;

- e) Aprovar o plano anual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos de administração e gestão do agrupamento com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Requerer as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento, através de requerimento dirigido aos respetivos presidentes;
- r) Deliberar sobre a recondução do Diretor ou abertura do procedimento concursal para realização de nova eleição. Essa decisão é tomada até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor em reunião do conselho geral, por voto secreto;
- s) Exonerar o Diretor:
  - No caso de manifesta desadequação da respetiva gestão e quando assim for deliberado por maioria de 2/3 dos membros em efetividade de funções, no final do ano letivo;
  - Por requerimento do interessado, com a antecedência mínima de 45 dias;
  - Na sequência de processo disciplinar que determine a cessação da sua comissão de serviço;
- t) Propor a realização de diligências consideradas indispensáveis, nomeadamente as conducentes à cessação do mandato do Diretor;
- u) Cooptar os representantes da comunidade local, sempre que estes representem atividades de carácter económico, social, cultural e científico, de acordo com a relevância dessas atividades no projeto educativo do agrupamento;
- v) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta fundamentada deste;

- w) Apresentar e aprovar pareceres, recomendações, propostas, requerimentos e moções, por escrito, respeitantes a matéria da sua competência;
  - x) Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de afixação habituais e na plataforma *moodle*, no prazo máximo de dois dias após terem sido tomadas;
  - y) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
  - z) Analisar os relatórios críticos que lhe são apresentados pelo Diretor e pelo presidente do Conselho Geral com vista a uma melhoria de procedimentos;
  - aa) Avaliar as atividades realizadas.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. O Conselho Geral constitui no seu seio uma Comissão Permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A Comissão Permanente será constituída por nove elementos distribuídos da seguinte forma:
    - a) Três elementos do pessoal docente, sendo um dos 2.º e 3.º ciclos, um do 1.º ciclo e um da educação pré-escolar;
    - b) Um representante do pessoal não docente;
    - c) Dois representantes dos pais / encarregados de educação, sendo um dos 2º e 3º ciclos e um do 1º ciclo ou da educação pré-escolar;
    - d) Um representante do município;
    - e) Dois representantes da comunidade local.
  5. A Comissão Permanente elegerá o seu coordenador que presidirá e convocará as reuniões.

§ Único - Nas deliberações e votações, o Coordenador da Comissão Permanente terá voto de qualidade.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Ao presidente do Conselho Geral compete:
  - a) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades decorrentes das competências próprias do conselho geral, nomeadamente, de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;
  - b) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da Lei e no presente Regulamento Interno;
  - c) Convocar as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente ao conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato;

- d) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor Regional de Educação, 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 pela Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
- 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) Dar cessão ao mandato do Diretor nos termos da Lei;
- h) Solicitar às associações de pais e encarregados de educação, durante o mês de Maio, a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação de todo o Agrupamento para, sob proposta das referidas associações, se proceder à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ao conselho geral.

§ Único - No caso de não existir Associação de Pais, ou estas não desencadearem o processo nos prazos previstos, compete ao Diretor convocar os representantes dos encarregados de educação de todas as turmas para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico.

- i) Solicitar à Câmara Municipal, durante o mês de maio, a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral;
- j) Comunicar aos membros do Conselho Geral as faltas injustificadas às reuniões, as quais serão consideradas para efeito de perda de mandato;
- k) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;
- l) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente;
- m) Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral;
- n) Apresentar ao Conselho Geral um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- r) Aprovar o mapa de férias do diretor.

## **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 do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Artigo 13.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 agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas ou quando as associações de pais não o fizerem nos prazos definidos pelo Regulamento Interno, de entre os representantes de todas as turmas e/ou grupos do agrupamento, em número de cinco representantes efetivos e cinco suplentes;
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Torres Vedras.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, na primeira reunião do Conselho Geral.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são, por escrito, indicados, pelas mesmas, depois de contactadas pelo presidente do Conselho Geral.
6. O processo de constituição de um novo Conselho Geral deve ser promovido pelo presidente do conselho cessante, durante o mês de maio.

## **Artigo 14.º**

### **Constituição de Listas**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando -se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
3. Na eleição do pessoal docente as listas devem ser compostas, obrigatoriamente, por docentes de todos os níveis de ensino do agrupamento (pré-escolar; 1.º, 2.º e 3.º ciclos) nos termos deste Regulamento Interno.
4. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente devem ser subscritas respetivamente por, pelo menos, quinze docentes ou não docentes do Agrupamento.

5. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância e ser entregues nos serviços administrativos dentro do prazo estabelecido no aviso de abertura do processo eleitoral, que não poderá ser inferior a cinco dias úteis.
6. Findo o prazo para a entrega de listas, a comissão de acompanhamento do processo eleitoral, designada pelo conselho geral cessante, verifica a legalidade das listas entregues e manda afixá-las no átrio da escola e em outros locais que considere apropriados.
7. Cada lista pode indicar um representante para proceder ao acompanhamento de todos os atos da eleição, o qual assina a ata do ato eleitoral.

### **Artigo 15.º**

#### **Mandatos**

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. Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a renúncia ou suspensão do respetivo mandato.
  5. No caso de renúncia ao mandato, nos termos da lei, esta deverá ser comunicada, por escrito, ao presidente do Conselho Geral.
  6. O pedido de suspensão dos membros eleitos (docentes, não docentes e pais), devidamente fundamentado, deverá ser endereçado ao presidente e comunicado ao plenário na reunião imediata à sua apresentação. Entre outros, são motivos de suspensão os seguintes:
    - a) Doença comprovada;
    - b) Acumulação de cargos.
  7. A suspensão de mandato não poderá exceder 365 dias no decurso do mandato sob pena de se considerar renúncia do mesmo.
- § Único - Não se considera suspensão de mandato quando o impedimento disser apenas respeito a uma reunião, caso em que se considera ter havido falta do titular do mandato.
8. Os membros que peçam a suspensão do mandato podem ser substituídos temporariamente, através de despacho do presidente do Conselho Geral, até comunicação de retoma do mandato dirigida à mesma entidade pelo titular do mandato.
  9. Os mandatos de substituição temporária cessam por comunicação do presidente do Conselho Geral ao substituto, na sequência da comunicação de retoma do mandato pelo titular do mesmo.



10. As vagas resultantes da suspensão, renúncia ou cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato segundo a respetiva ordem de precedência com respeito pelo método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
11. Se o mandato disser respeito a pessoal docente, este deve ser, quando possível, do mesmo nível ou ciclo de ensino na lista a que pertencia o titular do mandato.
12. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidos por novos elementos a nomear pela Câmara Municipal da Torres Vedras.
13. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade implicam a cooptação de novas individualidades ou instituições.
14. No caso de não restarem mais membros na lista para substituírem um membro cessante, deverá proceder-se a eleições intercalares para preenchimento das vagas existentes.
15. Os elementos que venham a preencher as vagas, apenas completarão o mandato do substituído.
16. Qualquer membro do Conselho Geral que falte injustificadamente a duas reuniões consecutivas perderá o mandato e será substituído ou cooptado nos termos do presente Regulamento Interno.

## **Secção II**

### **DIRETOR**

#### **Artigo 16.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 17.º**

##### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências**

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

2. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - I - As alterações ao Regulamento Interno;
  - II - O Plano Anual de Atividades;
  - III - Os relatórios periódicos e anual de atividades;
  - IV - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
3. Aprovar, ouvido o Conselho Pedagógico, o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - a) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
  - a) Estabelecer o calendário escolar e definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
  - 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) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - 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;
- f) Facultar a consulta aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo, do projeto educativo, do regulamento interno do agrupamento e do Projeto Curricular do Agrupamento;
- g) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, designando para o efeito docentes em exercício no agrupamento;
- h) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
- i) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores do Agrupamento;
- j) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente Regulamento Interno;
- k) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- l) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de educação e ensino, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral das crianças e alunos;
- m) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao Agrupamento de acordo com a lei e o Contrato de Autonomia;
- n) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de Coordenação Pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor;
- o) Designar diretores de instalações específicas sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe para o bom funcionamento do Agrupamento;
- p) Exonerar os diretores de instalações sempre que justificadamente assim o entenda;
- q) Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a Equipa do Plano Tecnológico da Educação do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias;
- r) Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de professores, de acordo com os interesses do Agrupamento;
- s) Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial ou contínua de professores, de acordo com os interesses do Agrupamento.

- t) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro;
- u) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do Agrupamento, submetendo-as, posteriormente e após audição de Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;
- v) Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do Agrupamento no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;
- w) Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste Regulamento Interno, de acordo com os limites legais;
- x) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no Agrupamento, com exceção dos processos Eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e/ou das respetivas organizações representativas;
- y) Homologar os Regimentos Internos das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, das Estruturas de Apoio às Atividades Educativas, das instalações e serviços e dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou do presente Regulamento Interno.
- z) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço nos estabelecimentos de educação e ensino;
- aa) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente;
- bb) Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
- cc) Apreciar o pedido de justificação das faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- dd) Decidir em todos os assuntos da competência do Delegado Regional da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo ou de outra entidade com poderes de delegação, quando por estes delegadas;
- ee) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;
- ff) Convocar os representantes dos encarregados de educação de todas as turmas para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico, nos termos deste Regulamento Interno;
- gg) Analisar todos os relatórios críticos que lhe são apresentados com vista à melhoria dos procedimentos;

hh) Elaborar e apresentar ao Conselho Geral o relatório de autoavaliação do agrupamento, com base nos diversos relatórios críticos que lhe são apresentados e na autoavaliação dos vários sectores do agrupamento, para além de outros documentos pertinentes. Neste documento, o Diretor:

I - identifica o grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo;

II - avalia as atividades realizadas pelo agrupamento;

III - avalia a eficácia da organização e gestão do agrupamento;

IV - avalia os resultados escolares;

V - aprecia a prestação do serviço educativo.

ii) Apresentar ao Conselho Geral um relatório crítico anual do trabalho realizado por si.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Torres Vedras.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 19.º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos 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 ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo.
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor 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 de Escolas.

## **Artigo 20.º**

### **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. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no atual decreto-lei;
  - 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.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações da escola sede (placard do átrio de entrada e placard da sala de docentes) e em cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento Padre Vítor Melícias;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento;
  - c) Na página eletrónica da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
  - d) No Diário da República;
  - e) Num jornal diário de expansão nacional.
5. O procedimento de recrutamento do diretor deve ser desencadeado até 31 de Março do ano de conclusão do mandato e o Diretor deve ser eleito até 31 de maio desse mesmo ano.
6. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos requerem a sua admissão ao concurso **(ANEXO I)** e fazem entrega dos seguintes documentos:
  - 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 contendo:
    - I- Identificação de problemas;

II - Definição de objetivos e estratégias;

III - Programação das atividades a realizar no mandato.

- c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço;
  - d) Fotocópia de documentos comprovativos da habilitação académica;
  - e) Fotocópia dos certificados da formação profissional realizada;
  - f) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão.
7. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua Comissão Permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
  8. 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 tenham cumprido.
  9. Será sempre motivo de exclusão do concurso a prestação de falsas declarações.
  10. No caso de candidaturas que não respeitem os requisitos de admissão ao concurso, a comissão permanente comunica a situação, no prazo de três dias úteis, após a data limite de receção das candidaturas, ao candidato que deverá suprir as deficiências, no prazo cinco dias após a receção da comunicação.
  11. Será elaborada e divulgada, pelos meios previstos, a lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a forma de notificação dos candidatos.
  12. A comissão procede à apreciação das candidaturas **(ANEXO II)** de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente:
    - a) Análise do Curriculum Vitae, visando apreciar a sua relevância para o exercício de 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, as estratégias de intervenção e as atividades propostas;
    - c) O resultado da entrevista individual, realizada com o candidato, visando apreciar a adequação do seu perfil às exigências do cargo a que se candidata.
  13. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo 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.
  14. 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.
  15. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

## Artigo 21.º

### Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor.
3. No caso de o candidato ou de nenhum sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
5. No caso da eleição para o cargo de Diretor, referida no número anterior, apresentam-se ao segundo escrutínio os dois candidatos mais votados.
6. Em cada boletim de voto devem constar os nomes completos de todos os candidatos admitidos e apenas se admite escrutínio por voto secreto.
7. Cada membro do Conselho Geral votará em um e apenas um candidato, apondo-lhe um (X) em espaço destinado para o efeito, antes ou após o nome do candidato.
8. No caso em que só haja uma candidatura ao cargo de Diretor admitida à votação, o candidato é eleito desde que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Consideram-se em funções todos os membros que constituem do Conselho Geral, independentemente de estarem ou não presentes na reunião.
9. No caso referido no número anterior em que não se tenha verificado uma maioria absoluta de votos, é realizado um segundo escrutínio em que o candidato será eleito com qualquer número de votos.
10. No caso de terem sido mais de dois os candidatos mais votados, por se verificar empate entre os primeiros mais votados ou entre os segundos mais votados, apresentam-se todos os primeiros mais votados ou, sendo o caso, o primeiro e todos os segundos mais votados, ao segundo escrutínio, na mesma sessão.
11. Na mesma sessão - segundo escrutínio - no caso de subsistência de empate entre as candidaturas mais votadas as votações repetir-se-ão sucessiva e relativamente aos candidatos que obtiverem o maior número de votos e se encontrem empatados.
12. Esgotados os procedimentos do número anterior subsistindo empate entre duas candidaturas o Presidente do Conselho Geral convocará para os cinco dias úteis seguintes nova reunião do Conselho a fim de repetir por



uma única vez a votação. Caso subsista o empate, serão considerados excluídos todos os candidatos que se encontrem em concurso, aplicando-se o disposto na lei em vigor.

13. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
14. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 22.º**

##### **Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 23.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do presente Regulamento Interno.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) O 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 de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8. Se, por qualquer motivo, o Diretor não puder cumprir o mandato para que foi eleito, o novo Diretor (eleito de acordo com a legislação e com este regulamento) irá manter-se em funções apenas durante o espaço de tempo em falta para o termo do mandato, procedendo-se, nessa altura à eleição para o período normal de quatro anos.
- 9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
- 11. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regime de Exercício de Funções**

- 1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - 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 perceção de remunerações provenientes de direitos de autor; respetivamente;
  - 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 25.º**

##### **Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
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 26.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 27.º**

##### **Deveres Específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor 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 estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 28.º**

##### **Assessoria da Direção**

1. O Diretor poderá, de acordo com a lei, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de Assessorias Técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias.
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 de escolas.

3. Os Assessores do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:
  - a) Analisar e recomendar medidas a implementar ao nível do Agrupamento;
  - b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
  - c) Colaborar com o Diretor na elaboração e avaliação do plano de atividades;
  - d) Coordenar projetos e atividades a desenvolver no Agrupamento e/ou pelo Agrupamento;
  - e) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
  - f) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pelo Diretor, sempre que este delegue essa coordenação;
  - g) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito técnico e pedagógico.
4. As competências dos assessores são definidas anualmente pelo diretor por despacho interno.
5. O mandato dos assessores é de 4 anos.
6. Em caso de exoneração, que pode ocorrer por decisão fundamentada do diretor, os novos elementos manter-se-ão em funções unicamente até ao final do mandato para que foram nomeados.
7. É sempre motivo justificativo da exoneração a quebra de confiança do Diretor em qualquer um destes elementos.

### **Secção III**

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

##### **Artigo 29.º**

##### **Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador que garanta a articulação de cada estabelecimento de educação ou de ensino com o Diretor.
2. No estabelecimento em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O mandato dos coordenadores de estabelecimento é de 4 anos.

##### **Artigo 30.º**

##### **Designação dos Coordenadores de Estabelecimento**

1. Os coordenadores são designados pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções em cada um dos referidos estabelecimentos e, sempre que possível, entre docentes dos quadros definitivos.

2. O coordenador de estabelecimento toma posse perante o Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o diretor;
- 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;
- e) Afixar a documentação oficial definida para esse efeito;
- f) Receber, assinar e responder ao expediente dirigido ao estabelecimento bem como organizar dossiê de correspondência anual recebida e expedida;
- g) Organizar o dossiê de estabelecimento com os documentos orientadores do agrupamento e legislação em vigor;
- h) Manter atualizado o inventário e, anualmente fazer o respetivo auto de inventário;
- i) Registrar e comunicar mensalmente ao diretor o consumo do leite escolar;
- j) Registrar e comunicar mensalmente ao diretor as faltas do pessoal docente e não docente;
- k) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
- l) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
- m) Fazer propostas de orçamento do estabelecimento ao diretor depois de ouvidos os docentes do estabelecimento e fazer a gestão do mesmo;
- n) Promover a elaboração do Plano Anual de Atividades de estabelecimento integrando-o no Plano Anual de Atividades do agrupamento.

### **Artigo 32.º**

#### **Representante de estabelecimento**

1. A representação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo do agrupamento, com menos de três docentes, é assegurada por um desses docentes.
2. O representante de estabelecimento deve ser preferencialmente dos quadros, em exercício de funções nesse estabelecimento, e é designado por acordo entre todos os docentes.

3. Na ausência de acordo, assume essa função o docente com mais tempo de serviço no estabelecimento de educação ou, caso se encontrem em igual situação, o docente com maior graduação profissional.

## **Secção IV**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 34.º**

##### **Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído por treze elementos assim distribuídos:
  - a) O diretor que, por inerência, o preside;
  - b) Dois coordenadores dos diretores de turma;
  - c) Oito coordenadores dos departamentos curriculares;
  - d) Representante da biblioteca escolar e centro de recursos;
  - e) Coordenador do núcleo de acompanhamento, formação e avaliação interna;
2. Sempre que tal se justifique e por iniciativa do órgão ou do respetivo presidente, podem participar nas reuniões do conselho pedagógico outros docentes ou individualidades, sem direito a voto.

§ Único - Os membros do conselho pedagógico não podem ser representantes do pessoal docente no conselho geral.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências**

1. São competências do conselho pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e clubes;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2. Compete ainda ao conselho pedagógico:

- a) Definir os requisitos para a contratação de pessoal não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, podendo para este efeito nomear uma comissão que lhe deverá ir prestando informações e elaborar um relatório no final do ano letivo;
- c) Promover, acompanhar e avaliar a articulação vertical, podendo para o efeito nomear uma comissão que lhe deverá apresentar um relatório no final do ano letivo;
- d) Emitir parecer sobre os horários dos alunos e professores, propondo ao conselho geral, se for o caso, que recomende ao diretor que proceda às alterações julgadas necessárias;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- f) Elaborar e aprovar o projeto curricular de agrupamento, ouvidos as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Emitir parecer sobre a constituição de comissões;
- h) Emitir parecer sobre os protocolos a levar a cabo pelo diretor;
- i) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;

- j) Emitir parecer sobre a constituição das turmas;
- k) Emitir parecer sobre a atribuição de cargos em regime de acumulação;
- l) Apreciar todos os relatórios e emitir parecer sobre os mesmos, para posterior remessa ao conselho geral;
- m) Dirigir mensagens e emitir recomendações ao Conselho Geral e ao Diretor;
- n) Definir, de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e nível de educação e ensino, bem como para cada ano de escolaridade sob proposta dos departamentos curriculares e conselhos de ano e diretores de turma;
- o) Dar parecer sobre a retenção dos alunos que ultrapassem o limite de faltas que se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória;
- p) Aprovar as propostas de retenções repetidas;
- q) Elaborar, reformular e aprovar, para efeitos da avaliação de desempenho dos docentes, instrumentos de registo normalizados. Estes instrumentos são redigidos de forma concisa e rigorosa, permitindo medir e qualificar o desempenho dos docentes;
- r) Avaliar as atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 36.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 pode reunir por comissões especializadas para efeitos de operacionalidade e eficácia.
3. O conselho pedagógico pode decidir anualmente o número de comissões a criar neste órgão, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.
4. Integram a secção de avaliação do desempenho docente, prevista na legislação em vigor:
  - a) O Presidente do conselho pedagógico do agrupamento de escolas, que coordena;
  - b) Quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor, eleitos ou designados pelo conselho pedagógico.
5. A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano letivo.
6. As reuniões serão secretariadas por um membro deste conselho. Desta ata será elaborada uma súmula com as deliberações, num prazo de quarenta e oito horas, que será de acesso público na plataforma *moodle*, em sala de professores/educadores e afixada na sala de professores da escola sede, e nas restantes escolas, em locais determinados para o efeito.



### **Artigo 37.º**

#### **Mandato**

O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### **Secção V**

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 38.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 39.º**

#### **Composição**

1. O conselho administrativo é composto pelo Diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.
2. O mandato do subdiretor é estabelecido por despacho do Diretor no início de mandato.
3. O Conselho administrativo é presidido pelo Diretor.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências**

1. Ao conselho administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, elaborado pelo diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência anual relativo a cada ano económico-financeiro;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
  - e) Administrar e conservar o património do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias no respeito pela lei;
  - f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas;
  - g) Avaliar as atividades realizadas.

### **Artigo 41.º**

### **Funcionamento**

1. 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 seus membros.
2. As regras de funcionamento das reuniões constam do respetivo regimento interno.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 42.º**

#### **Organização Pedagógica do Agrupamento**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como as estruturas especializadas de apoio educativo, visa nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/turma;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) O apoio e acompanhamento das atividades educativas;
  - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
  - b) Estruturas de coordenação de grupo/turma;
  - c) Estruturas de coordenação pedagógica do 1º, 2º e 3º ciclo;
4. São estruturas de apoio às atividades educativas:
  - a) Docentes de apoio socioeducativo;
  - b) Docentes de apoio à educação de alunos cegos e baixa visão;
  - c) Técnicos de intervenção específica;
  - d) Núcleo de Acompanhamento, Formação e Avaliação Interna;
  - e) Equipa do Plano Tecnológica da Educação;

- f) Equipa das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos;
- g) Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

## Secção I

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Subsecção I

#### ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

##### Artigo 43.º

##### Definição e Estruturas

1. Estas estruturas promovem a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. As estruturas de articulação e gestão curricular são as seguintes:
  - a) **Departamento da Educação Pré-Escolar** - constituído por todos os docentes que lecionam este nível de educação;
  - b) **Departamento do 1.º ciclo** - constituído por todos os docentes que lecionam este ciclo de ensino e ainda pelos docentes do apoio educativo e pelos docentes de 1º ciclo que estão a exercer funções nas bibliotecas do agrupamento;
  - c) **Departamento de Línguas** - constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras (Inglês e Francês) nos 2.º e 3.º ciclos - no caso dos docentes do grupo 200 que lecionem Português e História e Geografia de Portugal, integram este Departamento aqueles cujo horário seja maioritariamente de Português;
  - d) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** - constituído por todos os docentes de História e Geografia de Portugal (2º ciclo), História (3º ciclo), Geografia (3º ciclo) e Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões (2º e 3º ciclos);
  - e) **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** - constituído por todos os docentes de Matemática (2.º e 3.º ciclo) de Ciências Naturais (2.º ciclo), de Ciências Naturais (3.º ciclo), de Físico-Química (3.º ciclo), de Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação (3.º ciclo);
  - f) **Departamento de Expressões** - constituído pelos docentes de Educação Tecnológica (2.º ciclo), Educação Visual (2º e 3.º ciclo), Oferta Complementar (Arte e Design, Educação Tecnológica...) (2º e 3º ciclo) e Educação Musical (2.º ciclo);
  - g) **Departamento de Educação Física e Desporto Escolar**- constituído pelos docentes de Educação Física (2.º e 3.º ciclos);
  - h) **Departamento de Educação Especial** - constituído pelos docentes de Educação Especial.

#### **Artigo 44.º**

##### **Competência dos Departamentos Curriculares**

1. Para além das competências previstas pela lei, compete aos docentes dos departamentos curriculares:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
  - a) Definir e aplicar orientações de carácter pedagógico/didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento;
  - b) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
  - c) Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
  - d) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
  - e) Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pelas administrações educativas e escolares;
  - f) Gerir e coordenar, no caso dos diretores de instalações, as instalações e equipamentos que estão ao serviço do departamento, reportando ao coordenador de departamento e ao diretor, sempre que solicitado;
  - g) Propor a constituição de núcleos de formação no âmbito do departamento.

#### **Artigo 45.º**

##### **Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. Cada departamento curricular é coordenado por um docente, eleito, pelos elementos do seu departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo diretor.
2. A duração do mandato dos coordenadores é de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares são os responsáveis pela coordenação das atividades do departamento e das subestruturas da sua responsabilidade, e têm as seguintes competências:
  - a) Representar o respetivo departamento curricular no conselho pedagógico;
  - b) Dinamizar a ação educativa do departamento, coordenar e avaliar o pessoal docente a ele afeto, sem prejuízo das competências do diretor;
  - c) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação do Agrupamento, nos termos de mandato conferido pelo diretor;
  - d) Promover atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;

- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo departamento curricular;
  - f) Assegurar a adequação do currículo aos objetivos do projeto educativo do agrupamento;
  - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - h) Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período e apresentar conclusões ao conselho pedagógico;
  - i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento: Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
  - j) Redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno, durante o mês de setembro;
  - k) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, relatório crítico do trabalho por si desenvolvido bem como das atividades desenvolvidas pelo departamento;
  - l) Coordenar todas as atividades do departamento, sendo especialmente responsável:
    - I - Pelo incentivo à permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes definindo, conjuntamente com os docentes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
    - II - Pela planificação, verificação, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento.
    - III - Pelo apoio, esclarecimento e acompanhamento, profissional e organizacional, dos professores do departamento;
    - IV - Pela melhor gestão dos materiais que venham a ser atribuídos ao departamento;
    - V - Pela constituição núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento.
    - VI - Pela designação dos docentes responsáveis pela coordenação dos grupos de trabalho, projetos e demais atividades constituídos e/ou desenvolvidos pelo departamento;
    - VII - Pela racionalização do trabalho docente e à organização da documentação;
    - VIII - Pela direção e gestão das instalações, na ausência de um diretor de Instalações, e pelos equipamentos adstritos ao departamento e respetivo inventário;
    - IX - Pela avaliação dos professores do departamento, nos termos da lei.
4. O exercício das competências previstas para o coordenador e para o respetivo departamento não prejudica as competências do diretor.

5. O coordenador do departamento curricular pode delegar as suas competências de avaliador em professores do respetivo departamento.
6. A delegação de competências respeita o princípio da equidade não podendo a sua utilização eximir o coordenador de departamento curricular da responsabilidade de avaliação.
7. A delegação de competências obedece ao disposto no Código do Procedimento Administrativo.
8. Ao coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar e do 1º ciclo compete ainda articular com o coordenador da Biblioteca escolar e centro de recursos educativos (BECRE), as atividades e projetos a desenvolver nos diversos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito do plano nacional da leitura.
9. Ao coordenador do departamento curricular do 1º ciclo compete:
  - a) Assegurar o cumprimento de todas as atribuições do departamento em colaboração com os respetivos representantes da secção curricular;
  - b) Dar conhecimento ao departamento de todas as informações, explicações e demais expedientes recebidos superiormente;
  - c) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, apontando soluções para a resolução dos problemas detetados;
  - d) Sujeitar à apreciação do conselho pedagógico todas as propostas fundamentadas apresentadas pelos docentes e/ou coordenadores de ano;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - f) Facilitar a integração dos docentes recém-colocados, informando-os da organização e dinâmica do departamento;
  - g) Zelar pelo cumprimento de todas as competências do respetivo departamento;
  - h) Organizar o dossiê de departamento;
  - i) Disponibilizar/atualizar na plataforma *moodle* todos os documentos e legislação necessários ao bom funcionamento do departamento;
  - j) Articular com o coordenador da biblioteca escolar e centro de recursos educativos (BECRE), as atividades e projetos a desenvolver nos diversos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da educação literária do 1º ciclo e do Plano Nacional de Leitura;
  - k) Coordenar as tarefas dos coordenadores dos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos;
  - l) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições dos conselhos de ano;
  - m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- n) Dar a conhecer ao conselho pedagógico os resultados escolares dos alunos do 1º ciclo, trimestralmente, quer por turma, quer por ano de escolaridade;
- o) No âmbito da articulação de ciclos, promover reuniões interdepartamentais, para divulgação da avaliação dos resultados obtidos em cada trimestre, para partilha de experiências pedagógicas e para discussão de novas estratégias / metodologias de trabalho;
- p) Avaliar o desempenho dos docentes do respetivo departamento, de acordo com a legislação vigente.

#### **Artigo 46.º**

##### **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, e da educação especial realizam reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário escolar aprovado em conselho pedagógico no início de cada ano letivo:
  - a) As reuniões ordinárias são realizadas após as reuniões de conselho pedagógico com o objetivo de transmitir informações e deliberações tomadas por este órgão, bem como proceder à coordenação disciplinar/interdisciplinar das atividades e outros assuntos de interesse;
  - b) A estas reuniões comparecerão todos os docentes que constituem o departamento.
  - c) As reuniões são convocadas por correio eletrónico e afixadas na sede do agrupamento, pelos coordenadores de departamento com 48 horas de antecedência.
2. Os departamentos curriculares da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, e da educação especial podem também realizar reuniões extraordinárias:
  - a) Reúnem extraordinariamente por iniciativa do respetivo coordenador, por determinação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizativo do departamento ou do agrupamento.

#### **Artigo 47.º**

##### **Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar**

1. O departamento curricular da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em serviço nos jardins-de-infância do agrupamento.
1. Competências:
  - a) Colaborar na construção do projeto educativo do agrupamento;
  - a) Participar no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo conselho pedagógico;
  - c) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;

- d) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos docentes do agrupamento, bem como do plano anual de atividades;
- e) Propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades dos grupos;
- f) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de organização pedagógica do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das componentes de âmbito local do currículo;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos;
- h) Articular as atividades dos grupos;
- i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- j) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das diferentes áreas de conteúdo;
- k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- l) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
- m) Apresentar propostas para o plano anual de atividades do agrupamento;
- n) Assegurar a planificação e articulação dos conteúdos das orientações curriculares, bem como o desenvolvimento das componentes curriculares da iniciativa do Agrupamento;
- o) Elaborar propostas ao conselho pedagógico no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
- p) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada educador titular de grupo, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico, assumindo na íntegra a responsabilidade da avaliação das crianças;
- q) Apresentar propostas para a elaboração do projeto curricular do agrupamento;
- r) Avaliar o seu coordenador quanto ao desempenho das respetivas funções de coordenação;
- s) Avaliar as atividades realizadas.

#### **Artigo 48.º**

##### **Departamento Curricular do 1º Ciclo**

1. O departamento curricular do 1º ciclo é constituído pela totalidade dos professores em serviço em todas as escolas do 1º ciclo.
2. Competências:



- a) Colaborar na construção do projeto educativo do agrupamento;
- b) Participar no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
- c) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo conselho pedagógico;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
- e) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento, bem como do plano anual de atividades;
- f) Propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de organização pedagógica do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- i) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
- j) Aprovar as propostas ao conselho pedagógico no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
- k) Apresentar propostas para a elaboração do projeto curricular do agrupamento;
- l) Analisar e votar as propostas dos conselhos de ano sobre as competências essenciais em cada área curricular a apresentar ao conselho pedagógico para aprovação;
- m) Apreciar os manuais escolares para aprovação em conselho pedagógico;
- n) Apreciar o seu coordenador quanto ao desempenho das respetivas funções de coordenação;
- o) Avaliar as atividades realizadas.

#### **Artigo 49.º**

##### **Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclo**

1. Os departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclo são constituídos pela totalidade dos professores das disciplinas e áreas disciplinares que integram o mesmo departamento do agrupamento.
2. Competências:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico no desenvolvimento do projeto educativo e apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, projeto curricular e plano anual de atividades, do agrupamento;
  - b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo conselho pedagógico;

- c) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
- d) Colaborar na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento, bem como do plano anual de atividades;
- e) Promover a cooperação entre os docentes, adequando o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos;
- f) Apoiar os professores em profissionalização;
- g) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos com outras escolas;
- h) Planificar e programar as atividades letivas e não letivas;
- i) Elaborar critérios de avaliação docente bem como pareceres sobre os programas, métodos e organização curricular;
- j) Estabelecer critérios de avaliação comuns aos elementos do departamento curricular;
- k) Analisar e aprovar todas as propostas feitas por qualquer docente do departamento ou grupo disciplinar, antes de serem sujeitas à apreciação do conselho pedagógico;
- l) Adequar à realidade da escola o currículo nacional, através da elaboração de um projeto curricular para cada uma das disciplinas do departamento, indicando também, por período, o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
- m) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
- n) Definir as competências essenciais para cada disciplina e para cada ano;
- o) Articular, para cada uma das disciplinas, os programas dos dois ciclos do ensino básico no que diz respeito a objetivos, conteúdos e conceitos;
- p) Apreciar os manuais escolares para aprovação em conselho pedagógico;
- q) Acompanhar a nível científico, didático e pedagógico os professores do seu departamento;
- r) Avaliar as atividades realizadas;
- s) Proceder à eleição do coordenador do departamento, bem como, elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, e reajustar o Regimento Interno do mesmo.

#### **Artigo 50.º**

##### **Departamento Curricular da Educação Especial**

1. O departamento curricular da educação especial é composto por docentes que exercem funções de intervenção específica nos domínios cognitivo, motor e visual, desde a educação pré-escolar ao 3º ciclo do ensino básico.
2. Competências:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico no desenvolvimento do projeto educativo e apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, projeto curricular e plano anual de atividades, do agrupamento;
- b) Propor critérios para distribuição de serviço letivo e não letivo;
- c) Criar espaços de partilha, análise e reflexão de questões relacionadas com o processo de ensino e de aprendizagem das crianças/alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- d) Analisar e refletir continuamente as práticas pedagógicas e o seu contexto, relativamente ao atendimento das crianças/alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- e) Incentivar e propiciar a educação dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente num meio o menos restritivo possível, acautelando, através dos respetivos programas educativos individuais, a aplicação de medidas educativas observadas na legislação em vigor, visando uma melhoria progressiva da qualidade educativa e consequente inclusão destes alunos;
- f) Colaborar com o professor/diretor de turma na organização e planificação dos planos individuais de transição destes alunos, identificando, em função dos seus interesses, locais apropriados ao desenvolvimento de atividades pré-profissionais na modalidade de formação, estágio ou de atividades ocupacionais;
- g) Promover a inclusão educativa e social dos alunos referidos alunos, designadamente o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição apropriada da escola para a vida pós-escolar;
- h) Colaborar com o professor/diretor de turma na organização dos processos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, no que concerne à documentação e procedimentos a adotar no âmbito da educação especial;
- i) Participar em interdisciplinaridade na avaliação dos alunos referenciados pela direção do agrupamento e na elaboração do respetivo relatório técnico pedagógico, como resultado desta avaliação, bem como no encaminhamento dos alunos que não se enquadrem no âmbito da educação especial para outro tipo de acompanhamento disponibilizado pela escola;
- j) Proceder à atualização permanente das listagens do número de alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, por nível de ensino;
- k) Registrar no final de cada ano letivo, por estabelecimento de educação e ensino, a atualização do inventário dos materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades, depois de verificado o seu estado de conservação e destes ficarem devidamente arrumados nos locais que lhe são destinados;
- l) Proceder à eleição do coordenador do departamento, bem como, elaborar e avaliar o plano anual de atividades, e reajustar o regimento interno do departamento.

3. Ao departamento de educação especial compete, ainda, proceder à definição dos critérios que norteiam as prioridades do apoio especializado, a prestar aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, na convicção de que este apoio deverá ser ponderado caso a caso e orientado para uma intervenção

o mais precoce possível, todavia, estabelecendo as prioridades do apoio direto em função dos contextos inerentes aos diferentes níveis de ensino.

### **Artigo 51.º**

#### **Subestruturas dos Departamentos Curriculares**

1. Em função da complexidade organizacional do agrupamento, constituem-se subestruturas de departamento curricular
  - a) No 1º ciclo: 4 conselhos de ano de escolaridade;
  - b) No 2º e 3º ciclo: grupos disciplinares.
2. As subestruturas dos departamentos curriculares reúnem, ainda, em conselho de ano e em grupo disciplinar, no sentido de desenvolverem as seguintes tarefas:
  - a) Planificar o trabalho a desenvolver ao longo do ano letivo;
  - b) Avaliar o trabalho desenvolvido e efetuar eventuais reformulações;
  - c) Elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências.

### **Artigo 52.º**

#### **Definição, composição e competências dos Conselhos de Ano do 1.º Ciclo**

1. Os conselhos de ano do 1.º ciclo pretendem articular e harmonizar as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1º ciclo.
2. São constituídos quatro conselhos de docentes por cada ano de escolaridade do 1º ciclo.
3. Cada conselho de ano é constituído pelos:
  - a) Professores titulares de turma com o correspondente ano de escolaridade;
  - b) Professores que, lecionando em turmas com dois ou mais anos de escolaridade, tenham na sua turma um maior número de alunos desse ano de escolaridade;
  - c) Professores de apoio socioeducativo e de educação especial que eventualmente integrem estes conselhos nas reuniões de avaliação.
4. Aos conselhos de ano do 1º ciclo compete:
  - a) Colaborar na construção do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Participar no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do projeto curricular do agrupamento;
  - d) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo conselho pedagógico;
  - e) Identificar necessidades de formação dos docentes do conselho de ano;

- f) Propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de organização pedagógica do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h) Elaborar e promover a aplicação de medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- i) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) Promover a troca de experiências e saberes, na perspetiva de atualização da competência científica e pedagógico-didática dos seus membros;
- k) Elaborar propostas ao departamento do 1º ciclo no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
- l) Propor as competências essenciais em cada área curricular, por anos de escolaridade;
- m) Apreciar casos de natureza disciplinar;
- n) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma;
- o) Dinamizar e coordenar a realização de projetos entre as várias turmas do mesmo ano;
- p) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor titular, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico, assumindo na íntegra a responsabilidade da avaliação dos alunos;
- q) Dar parecer sobre os planos de recuperação, planos de acompanhamento e planos de desenvolvimento propostos pelos professores titulares de turma;
- r) Analisar e propor ao Departamento a adoção de manuais escolares;
- s) Avaliar as atividades realizadas.

#### **Artigo 53.º**

##### **Funcionamento dos Conselhos de Ano**

Os conselhos de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do coordenador do respetivo departamento, Conselho Pedagógico ou do Diretor.

#### **Artigo 54.º**

##### **Competências dos Coordenadores de Ano (1º Ciclo)**

- 5. Aos coordenadores de ano do 1º ciclo compete:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de ano a que pertencem;

- b) Coordenar as atividades dos respetivos conselhos de ano, articulando estratégias e procedimentos com o coordenador pedagógico do 1.º ciclo e com o coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
- c) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
- d) Coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com o projeto educativo, as orientações do conselho pedagógico do agrupamento e as propostas dos conselhos de docentes de cada escola;
- e) Fornecer, aos docentes do ano que coordena, a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas competências;
- f) Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período e apresentar conclusões ao coordenador pedagógico do 1º ciclo;
- g) Estar presente - no caso do coordenador do 4º ano - nos conselhos de diretores de turma do 2º ciclo, por solicitação do coordenador do 2º ciclo, do coordenador do 1º ciclo ou por sua iniciativa;
- h) Estar presente - no caso do coordenador do 4º ano - nos conselhos de grupo disciplinar do 2º ciclo, por solicitação do coordenador de departamento ou por sua iniciativa, para articulação de conteúdos programáticos entre o 1º e o 2º ciclos;
- i) Apresentar, ao conselho de ano que coordenam, propostas para o plano anual de atividades e outras propostas de ação;
- j) Submeter ao conselho pedagógico, através do coordenador de departamento do 1º ciclo, as propostas dos conselhos de ano que coordenam.

#### **Artigo 55.º**

##### **Definição, Composição e Competências dos Grupos Disciplinares**

1. O grupo disciplinar constitui a estrutura de apoio ao departamento curricular ao qual incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.
2. O grupo disciplinar é constituído a partir de 3 docentes inclusive.
3. São competências do grupo disciplinar:
  - a) Colaborar com o departamento curricular e com o respetivo coordenador na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do projeto curricular do agrupamento;
  - c) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes que o compõem;
  - d) Elaborar estudos e pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos alunos a apresentar ao coordenador do respetivo departamento;
  - e) Propor ações de formação interna dos docentes da disciplina;

- f) Apresentar propostas de critérios para a atribuição de serviço docente;
- g) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- h) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- i) Elaborar fichas de avaliação global e as respetivas matrizes;
- j) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- k) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- l) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- m) 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;
- n) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação 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;
- q) Eleger o respetivo coordenador;
- r) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo departamento curricular de acordo com o regimento específico do departamento.

#### **Artigo 56.º**

##### **Funcionamento**

O grupo disciplinar reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do coordenador do respetivo departamento, conselho pedagógico ou do diretor;

#### **Artigo 57.º**

##### **Competências do Representante do Grupo Disciplinar**

1. O representante do grupo disciplinar tem as seguintes competências:
  - a) Representar o grupo disciplinar junto do respetivo coordenador do departamento curricular, de acordo com o seu regulamento específico;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
  - c) Apoiar os professores do grupo disciplinar;

- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
  - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i) Apresentar ao coordenador do departamento um relatório anual do trabalho desenvolvido onde também conste o inventário da disciplina.
2. Aos representantes das disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Educação Física compete ainda articular as suas ações, respetivamente com os responsáveis do Plano Nacional de Leitura (PNL) e do Programa Nacional de Ensino do Português (PNEP), com o responsável do Programa de Ação de Matemática (PAM) e com o responsável do Desporto Escolar, no âmbito dos respetivos projetos.

## **Subsecção II**

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA**

#### **Artigo 58.º**

##### **Composição e Âmbito**

1. As estruturas de coordenação de grupo/turma são constituídas:
  - a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância individualmente e também organizados em departamento curricular;
  - b) No 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e pelos respetivos conselhos de ano;
  - c) No 2.º e 3.º ciclo, pelos conselhos de turma.
2. As estruturas de coordenação de grupo/turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.
3. A duração do mandato dos docentes nestas estruturas é de 1 ano.

#### **Artigo 59.º**

##### **Competências dos Educadores de Infância**

1. Aos educadores de infância compete:
  - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento e o ritmo de cada criança;
  - b) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças;



- c) Elaborar e manter atualizado o projeto curricular de grupo de acordo com as características específicas das crianças e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Promover condições de aprendizagem adequadas às necessidades de cada criança em articulação com a família;
- e) Identificar os eventuais problemas de que as crianças sejam portadoras e, em articulação com a família, fazer a sinalização para os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- g) Supervisionar as atividades do serviço de apoio à família;
- h) Elaborar e manter atualizado o processo individual da criança;
- i) Cuidar e conservar as instalações, o equipamento e o material educativo, e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Avaliar as atividades consignadas no projeto curricular de Grupo.

#### **Artigo 60.º**

##### **Competências dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo**

1. Aos professores titulares de turma do 1.º ciclo 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 as atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
  - d) Elaborar e manter atualizado o Projeto de Turma de acordo com as características específicas dos alunos e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;
  - e) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
  - h) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
  - i) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma de forma integrada e em articulação interdisciplinar;
  - j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
  - k) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;

- l) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas curriculares essenciais a atingir no final de cada ano e/ou ciclo;
- m) Decidir, ouvido o conselho de ano, relativamente a situações que impliquem retenção do aluno no mesmo ano e, em consequência, elaborar um plano de acompanhamento;
- n) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo de três dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto;
- o) Comunicar, por escrito, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação dentro do prazo de três dias úteis;
- p) Convocar os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;
- q) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto na lei em vigor, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- r) Preservar o equipamento e o material educativo, e propor medidas de melhoramento e renovação.
- s) Avaliar as atividades consignadas no Plano de Turma.

#### **Artigo 61.º**

##### **Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclo**

1. Para efeitos operativos, consideram-se três tipos de Conselho de Turma:

t) Conselho de Turma de Coordenação das Atividades:

I - Todos os professores da turma;

II - Pai Representante de Turma, designado pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma; no caso do seu impedimento assumirá a representação o seu suplente;

III - No 3.º ciclo, o delegado de Turma ou Subdelegado, no impedimento do primeiro;

IV - Qualquer entidade ou serviço do Agrupamento, mediante convite, sem direito de voto;

V - Qualquer entidade externa, mediante convite e prévia autorização do Diretor, sem direito de voto.

u) Conselho de Turma de Avaliação:

I - Todos os professores da turma;

II - Docentes da educação especial, quando convocados pelo Diretor, sem direito a voto.

v) Conselho de Turma Disciplinar:

I - O Diretor, que preside;

II - Todos os professores da turma;

III - No 3º ciclo, o delegado de Turma ou Subdelegado, no impedimento do primeiro; no caso de impedimento de ambos será designado o aluno mais velho da turma;

IV - Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.

2. O representante dos Pais e Encarregados de Educação é eleito pelos pais e encarregados de educação da turma, presentes na primeira reunião de cada ano letivo;
3. O delegado e subdelegado de turma do 3º ciclo são eleitos pela assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros.
4. O subdelegado de turma do 3º ciclo é, para todos os efeitos, o substituto legal do delegado.
5. O mandato dos membros do conselho de turma é de um ano letivo.
6. Os conselhos de turma são coordenados pelo diretor de turma, designado pelo diretor.
7. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, nas datas definidas no calendário escolar e extraordinariamente sempre que necessário.
8. As atribuições e competências dos Conselho de Turma estão definidas na lei e nos diplomas relativos à avaliação dos alunos que à data se encontrem em vigor.
9. São atribuições específicas do Conselho de Turma:
  - a) Elaborar e manter atualizado o Projeto de Turma de acordo com as características dos alunos e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo;
  - b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - c) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projeto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e grupos disciplinares;
  - d) Detetar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico constantes nos Projetos Curricular do Agrupamento e de Turma;
  - f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
  - g) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;
  - h) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação;
  - i) Submeter à aprovação do conselho pedagógico as propostas de retenção repetida dos alunos;

- j) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação, plano de acompanhamento ou plano de desenvolvimento;
- k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório analítico e plano de acompanhamento;
- l) Atuar em conformidade com este Regulamento Interno e com o Estatuto do Aluno, no que concerne às medidas educativas disciplinares;
- m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- n) Propor os alunos para o quadro de valor e excelência e para o quadro de mérito;
- o) Disponibilizar informação aos encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos;
- p) Avaliar as suas atividades.

#### **Artigo 62.º**

##### **Competências dos Diretores de Turma**

1. O diretor de turma é um professor, de preferência profissionalizado, designado por 1 ano letivo pelo Diretor, mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
2. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor.
3. A cessação de mandato de Diretor de Turma pode ocorrer a qualquer momento mediante despacho justificativo do Diretor sempre que razões ponderosas o justifiquem.
4. Compete ao Diretor de Turma:
  - a) Coordenar os conselhos de turma e as reuniões com os encarregados de educação;
  - b) Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo projeto curricular.
  - c) Criar um clima relacional baseado em expectativas positivas, entre os alunos, entre os professores da turma e os alunos, entre os encarregados de educação e o conselho de turma;
  - d) Desencadear a eleição dos dois encarregados de educação, representantes da turma, um efetivo e outro suplente;
  - e) Desencadear a eleição dos alunos delegado e subdelegado da turma de 3.º ciclo;
  - f) Elaborar o processo individual do aluno;
  - g) Fornecer aos encarregados de educação informação atualizada sobre a avaliação, assiduidade e integração dos alunos na comunidade escolar;

- h) Informar, no final de cada período, os encarregados de educação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
- i) Solicitar o envolvimento do encarregado de educação no plano de acompanhamento do seu educando, no início de cada ano letivo e no plano de recuperação/desenvolvimento, no final de cada período;
- j) Utilizar todos os meios necessários para que os encarregados de educação contactem o diretor de turma e colaborem com a escola;
- k) Solicitar, no final do ano letivo, o parecer dos encarregados de educação relativo à transição do seu educando, se este se encontrar em situação de retenção repetida;
- l) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo de 3 dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto;
- m) Comunicar, por escrito, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação quando for atingido o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
- n) Convocar os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;
- o) Fornecer ao conselho de turma informações relevantes acerca do percurso escolar e pessoal do aluno, que possam permitir uma melhor adequação de estratégias para o sucesso escolar;
- p) Garantir a confidencialidade dos dados constantes no processo do aluno e das informações fornecidas pelos encarregados de educação;
- q) Coordenar a elaboração do Plano de Turma;
- r) Informar e esclarecer os alunos acerca de: material necessário às aulas; atualização da caderneta escolar; recursos educativos existentes na escola;
- s) Analisar com os alunos os resultados das avaliações intercalares e das avaliações de final de período e aconselhar estratégias para superar dificuldades detetadas de acordo com os planos de recuperação;
- t) Promover a autoavaliação dos alunos através do preenchimento de uma ficha de autoavaliação no final de cada período;
- u) Remeter aos serviços especializados dos apoios educativos os alunos a quem são detetados problemas graves;
- v) Participar e coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual dos alunos com problemas de aprendizagem e do Programa Educativo Individual, no caso dos alunos com necessidades educativas específicas individuais de carácter permanente;
- w) Informar o Diretor sobre os alunos que o conselho de turma entende que necessitam de medidas de apoio educativo adequadas;

- x) Aplicar medidas disciplinares de repreensão verbal e escrita, depois de ouvidos os alunos, e apresentar ao Diretor os casos dos alunos em que se verifiquem três ou mais participações de ocorrência;
- y) No final de cada ano letivo apresentar ao Diretor através do respetivo Coordenador, o Plano de Turma, onde consta uma reflexão do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
- z) Representar a turma em todos os atos de qualquer índole para as quais sejam convocados pelo Diretor.

#### **Artigo 63.º**

##### **Professor Tutor**

1. O professor tutor é designado pelo diretor.
2. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, em articulação com o professor titular de turma ou conselho de turma, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. Ao professor tutor compete:
  - aa) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - bb) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - cc) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família quer com o diretor de turma/professor titular de turma, com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências do Diretor de Turma do Curso Vocacional**

1. Cada Curso Vocacional tem um diretor de curso designado pelo diretor do agrupamento, preferencialmente de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Ao diretor de turma de um Curso Vocacional compete:
  - a) Participar no Conselho de Diretores de Turma do agrupamento;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Subsecção III**

## **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 65.º**

#### **Definição e Composição**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos grupos da educação pré-escolar e pelas turmas de um mesmo ciclo do ensino básico.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada:
  - a) Na educação pré-escolar, pelo respetivo departamento;
  - b) No 1.º ciclo, pelo conselho de coordenadores de ano;
  - c) No 2.º e 3.º ciclo, pelo respetivo conselho de diretores de turma.
3. O conselho de coordenadores de ano é constituído pelos coordenadores de cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo;
4. O conselho de diretores de turma do 2.º e 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma do 5.º e 6.º, 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade e Curso Vocacional.

### **Artigo 66.º**

#### **Competências e Funcionamento**

1. São competências dos conselhos de coordenadores de ano e dos conselhos de diretores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da turma;
  - b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
  - d) Articular as atividades das turmas ao nível de cada um dos ciclos de ensino básico;
  - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) 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;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Coordenar as práticas pedagógicas e dinamizar a troca de saberes e experiências;
  - i) Avaliar as atividades realizadas.

2. São ainda competências do conselho de coordenadores de ano do 1º ciclo:
  - a) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - b) Identificar necessidades de formação no âmbito do 1º ciclo;
  - c) Articular o funcionamento dos diversos conselhos de ano;
  - d) Elaborar uma proposta de critérios para a avaliação dos alunos;
  - e) Elaborar a proposta de competências para cada área e para cada ano;
  - f) Articular, para cada uma das áreas, os programas do 1º ciclo do ensino básico no que diz respeito a objetivos, conteúdos e conceitos;
  - g) Articular com o coordenador do plano nacional de leitura as atividades e projetos a desenvolver nas diversas escolas do 1º ciclo;
  - h) Preparar as propostas dos conselhos de ano a apresentar ao conselho pedagógico.
3. São ainda competências dos conselhos de diretores de turma:
  - a) Analisar propostas dos diretores de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico.
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - e) Apoiar os diretores de turma no âmbito da relação pedagógica professor/aluno e da relação diretor de turma/família;
  - f) Prevenir e propor estratégias para a resolução de problemas disciplinares e de aprendizagem;
  - g) Refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos no final dos períodos;
  - h) Estimular a participação do pessoal não docente na prática quotidiana do ato educativo;
  - i) Preparar formas de atuação junto dos encarregados de educação com vista à participação na vida escolar dos seus educandos;
  - j) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo com vista à integração de alunos com problemas de aprendizagem e outros.
4. O conselho de coordenadores de ano do 1.º ciclo e o conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo reúnem ordinariamente no início e no fim do ano letivo e uma vez por período, de acordo com o calendário escolar, e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a



requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Aos coordenadores dos diretores de turma do 2º e 3º ciclo compete:
  - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores Turma.
  - b) Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
  - d) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da Direção de Turma.
  - e) Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à coordenação dos Diretores de Turma.
  - f) Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
  - g) Definir com os diretores de turma os procedimentos a observar na determinação e aplicação das medidas corretivas;
  - h) Proceder à análise dos resultados da avaliação no final de cada período e apresentar conclusões ao Conselho Pedagógico;
  - i) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
  - j) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - k) Elaborar ou rever o regimento da estrutura que coordena, cuja aprovação ocorre no início do ano letivo;
  - l) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação do agrupamento, nos termos de mandato conferido pelo Diretor;
  - m) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de calendarização das reuniões dos conselhos de turma e alterações na estrutura dos documentos da direção de turma;
  - n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

### **Secção II**

#### **ESTRUTURAS ESPECIALIZADAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCATIVAS**

### **Artigo 68.º**

#### **Âmbito e Composição**

1. As estruturas especializadas de apoio às atividades educativas asseguram a coordenação, a articulação e o acompanhamento das atividades educativas na educação pré-escolar e no 1.º, 2.º e 3.º ciclo. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa do agrupamento;
2. Compõem as estruturas especializadas de apoio às atividades educativas:
  - a) Docentes de apoio educativo;
  - b) Docentes de apoio à educação de alunos cegos e com baixa visão;
  - c) Técnicos de intervenção específica.

## **Subsecção I**

### **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 69.º**

#### **Definição e Competências**

1. O grupo de docentes de apoio educativo integram o departamento do 1º ciclo e constitui uma estrutura de apoio às atividades educativas, que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva. A concretização das medidas educativas com vista à consecução de uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, visa:
  - a) Melhorar os resultados escolares dos alunos, contribuindo para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo e promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;
  - b) Melhorar os processos de ensino/aprendizagem, articulando as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes;
  - c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do agrupamento;
  - d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com problemas de aprendizagem e/ou com problemas de adaptação escolar.

## **Subsecção II**

### **APOIO À EDUCAÇÃO DE ALUNOS CEGOS E COM BAIXA VISÃO**

#### **Artigo 70.º**

#### **Definição**

1. Os docentes de educação especial, com formação específica no domínio do Braille e da orientação, e mobilidade, constituem uma estrutura de apoio às atividades educativas, que sustenta o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem destes alunos.
2. Segundo a Organização Mundial de Saúde (ICD-10, 1999) existe um amplo espectro de perdas de visão, situadas ao longo de um *continuum*, correspondendo a baixa visão a acuidades visuais compreendidas entre os 0.3 e os 0.05 e a cegueira a acuidades visuais inferiores a 0.05 ou a um campo visual inferior a 10° em torno do ponto de fixação. A baixa visão integra duas categorias, a *baixa visão moderada* (relativa a acuidades visuais compreendidas entre 0.3 e 0.1) e a *baixa visão severa* (relativa a acuidades visuais entre 0.1 e 0.05).
3. Esta definição baseia-se em medidas clínicas relativas a duas funções visuais: a acuidade visual e o campo visual. A existência de alterações ao nível destas funções tem diferentes repercussões no funcionamento visual.

### Artigo 71.º

#### Organização e funcionamento

1. O Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias é um agrupamento de referência à educação de alunos cegos e com baixa visão, constituindo-se como uma resposta educativa especializada, ao processo de ensino e de aprendizagem destes alunos, em função dos seguintes objetivos:

- a) Assegurar a observação e avaliação visual e funcional;
- b) Assegurar o ensino e a aprendizagem da leitura e escrita do braille bem como das suas diversas grafias e domínios de aplicação;
- c) Assegurar a utilização de meios informáticos específicos, entre outros, leitores de ecrã, *software* de ampliação de caracteres, teclados ampliados, linhas braille e impressora braille;
- d) Assegurar o ensino e a aprendizagem de conceitos e técnicas de orientação e mobilidade;
- e) Assegurar o treino visual específico;
- f) Orientar os alunos em todas as disciplinas/áreas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares;
- g) Assegurar o acompanhamento psicológico e a orientação vocacional;
- h) Proporcionar o treino de diversas atividades de vida diária e a promoção de competências sociais;
- i) Potenciar situações de estimulação da curiosidade, da possibilidade de exploração do ambiente e de interação com os outros, garantindo o maior número possível de experiências diversificadas.
- j) Assegurar a formação e aconselhamento aos professores, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.

2. Para a adequação destas respostas educativas o agrupamento deverá estar apetrechado com equipamentos informáticos e didáticos adequados às necessidades desta população escolar.

### **Subsecção III**

## **TÉCNICOS DE INTERVENÇÃO ESPECÍFICA**

#### **Artigo 72.º**

##### **Definição**

Os técnicos de intervenção específica, nomeadamente psicóloga e terapeutas de fala, em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e social a alunos e professores, dando apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

#### **Artigo 73.º**

##### **Organização e Funcionamento**

1. Os técnicos de intervenção específica, nomeadamente a psicóloga do Agrupamento e a terapeuta da fala proveniente do Centro de Recursos à Inclusão (CRI) integram a equipa multidisciplinar que procede à avaliação de alunos referenciados para a educação especial.
2. A psicóloga do agrupamento desenvolve também funções no domínio da orientação escolar e profissional. Face à reformulação da rede de psicólogos e do ajustamento à rede escolar será dada prioridade a atividades de consultadoria aos órgãos de gestão, aos diretores de turma e às questões de apoio à comunidade educativa, em particular na vertente das necessidades educativas especiais.
3. A terapeuta de fala presta apoio direto aos alunos em idade escolar e apoio de consultadoria aos docentes do agrupamento, colaborando na elaboração do relatório Técnico-pedagógico, bem como na elaboração e monitorização do Programa Educativo Individual, em conformidade com a legislação referente à criação dos CRI.
4. O agrupamento, sempre que necessário e possível, recorre aos serviços dos técnicos de intervenção específica da Câmara Municipal de Torres Vedras ou de outras instituições parceiras.

### **Subsecção IV**

## **NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO, FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA**

#### **Artigo 74.º**

##### **Definição, Composição e Competências**

1. O núcleo de acompanhamento, formação e avaliação interna é parte integrante do agrupamento no sentido de acompanhar eficazmente o projeto educativo do agrupamento, na perspetiva de promoção da qualidade educativa. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.
2. O núcleo de acompanhamento, formação e avaliação interna é constituído por:
  - a) Seis docentes representantes de cada departamento, nomeados pela direção do agrupamento, atendendo ao perfil definido no ponto anterior;

- b) Um elemento do pessoal não docente nomeado pelo diretor;
  - c) Um elemento representante das associações de pais e encarregados de educação.
3. Compete ao núcleo de acompanhamento, formação e avaliação internas:
- a) Acompanhar o projeto educativo do agrupamento;
  - b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
  - c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no projeto educativo do agrupamento;
  - d) Promover a reflexão sobre a prática pedagógica;
  - e) Apoiar a inovação pedagógica, fomentando a partilha de experiências inovadoras e promotoras de sucesso, nomeadamente através da organização de jornadas pedagógicas;
  - f) Analisar e elaborar relatórios sobre o desempenho dos diversos órgãos e estruturas do Agrupamento;
  - g) Recolher, tratar, analisar e divulgar dados de avaliação dos alunos e professores;
  - h) Elaborar um plano de ação de melhoria do processo de ensino e aprendizagem que abranja todo o agrupamento, propondo medidas conducentes à promoção de sucesso escolar;
  - i) Analisar globalmente as questões de natureza disciplinar, propondo medidas de natureza pedagógica e de gestão, adequadas aos problemas identificados;
  - j) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente do agrupamento;
  - k) Elaborar um plano de ação adequado às necessidades de formação docente identificadas pelas estruturas de orientação educativa e supervisão do agrupamento e do pessoal não docente, identificadas no respetivo processo de avaliação do desempenho;
  - l) Coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de formação interna em curso no agrupamento;

#### **Artigo 75.º**

##### **Competências do Coordenador de Núcleo**

1. Ao coordenador do Núcleo de Acompanhamento, Formação e Avaliação Interna compete:
- a) Representar a estrutura que coordena no conselho pedagógico;
  - b) Presidir às reuniões da estrutura que coordena;
  - c) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas de formação, de projetos e planos de ação de melhoria;
  - d) Manter permanentemente informado o diretor sobre o decorrer da formação, dos projetos e dos planos de ação de melhoria.

#### **Subsecção V**

##### **EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 76.º**

### **Definição**

A Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.

### **Artigo 77º**

#### **Composição**

A constituição da Equipa PTE é da responsabilidade do Diretor e deverá ter em conta o estabelecido no Despacho nº 700/2009 de 9 de Janeiro.

### **Artigo 78.º**

#### **Atribuições e Competências da Equipa PTE**

1. Para além das atribuições previstas na legislação vigente, compete à Equipa PTE:
  - a) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente da escola;
  - b) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento/escola, em especial das salas TIC;
  - c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
  - d) Articular ações com os técnicos da câmara municipal que apoiam o 1.º ciclo;
  - e) Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
  - f) Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

### **Artigo 79.º**

#### **Funcionamento**

1. O Diretor ou quem as suas vezes fizer desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
2. A Equipa PTE reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor ou quem as suas vezes fizer.
3. Os membros docentes da Equipa PTE, excluindo o Diretor, usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 80.º**

### **Designação e Mandato**

1. No caso de o Diretor delegar as funções de coordenação da Equipa PTE num dos seus membros docentes, o respetivo mandato será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
2. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

## **Subsecção VI**

### **EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS**

## **Artigo 81.º**

### **Definição**

As bibliotecas escolares e centros de recursos educativos BE/CRE são um serviço cultural e educativo que visa satisfazer as necessidades da comunidade escolar em informação, cultura, educação e lazer. São parceiros indispensáveis da escola e da comunidade educativa, ao serviço das aprendizagens, do desenvolvimento das competências de informação e das literacias.

## **Artigo 82.º**

### **Missão**

1. As BE/CRE disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
2. As BE/CRE desenvolvem nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolvem a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

## **Artigo 83.º**

### **Objetivos**

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do agrupamento;
- b) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
- c) Possibilitar uma maior e melhor transmissão de saberes e experiências;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Incentivar e formar os utilizadores no âmbito das novas tecnologias de informação;
- f) Incentivar a investigação e a inovação educacionais.

- g) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- h) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

#### **Artigo 84.º**

##### **Recursos Humanos**

1. Nas escolas integradas na rede de bibliotecas escolares (Escola Básica Pe. Vítor Melícias, Escola Básica de Sobreiro Curvo, EB da Maceira e EB de Campelos), a gestão/coordenação da biblioteca é assegurada por um coordenador, auxiliado por uma equipa, cuja designação, competências e período de vigência da função está definido na legislação vigente.

#### **Artigo 85.º**

##### **Competências do Professor Bibliotecário**

2. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, caso seja o coordenador. As funções do Professor Bibliotecário são as seguintes:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
  - k) Sem prejuízo das funções previstas no n.º 1 do presente artigo, o professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma;
  - l) O professor bibliotecário que preste funções em regime de monodocência pode ter até cinco horas de apoios.



## Artigo 86.º

### Coordenador

O coordenador da equipa é um docente designado pelo diretor, de entre os Professores Bibliotecários. O crédito horário atribuído ao coordenador das BE/CRE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar o núcleo de projetos de desenvolvimento educativo;
- b) Elaborar o plano de atividades das BE/CRE de acordo com o Plano Anual de Atividades e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;
- c) Coordenar as atividades das bibliotecas do agrupamento auxiliado por uma equipa previamente definida com o diretor;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- e) Selecionar, organizar e difundir o fundo documental e os recursos digitais (catálogos, boletins bibliográficos, sítio da BE, blog, wikis, newsletters...);
- f) Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
- g) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes);
- h) Contribuir para a elaboração do projeto educativo/curricular da escola/agrupamento e do regulamento interno/regimento;
- i) Contribuir para a elaboração do plano de formação da escola;
- j) Promover reuniões semanais com os restantes elementos das BE/CRE;
- k) Promover a integração das bibliotecas nas escolas do agrupamento através do projeto educativo, projeto curricular e plano anual de atividades;
- l) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento;
- m) Assegurar a gestão das BE/CRE e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- n) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor as estratégias e atividades de política documental da escola;
- o) Manter atualizado o inventário e catálogo das BE/CRE;
- p) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- q) Colaborar com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
- r) Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura;
- s) Colaborar com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no respetivo currículo;
- t) Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de informação (guiões de orientação e outros instrumentos de apoio);
- u) Promover o uso das BE/CRE e dos seus recursos dentro e fora das escolas do agrupamento;

- v) Coordenar as atividades e projetos a desenvolver anualmente no âmbito do Plano Nacional de Leitura, de acordo com o projeto educativo, as orientações do conselho pedagógico e as propostas dos docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo e da disciplina de Língua Portuguesa do 2.º e 3.º ciclo;
- w) Dinamizar e coordenar a realização de atividades e projetos entre os jardins-de-infância, as escolas do 1.º ciclo e a escola sede do agrupamento;
- x) Divulgar junto dos alunos e dos encarregados de educação o calendário das atividades que o agrupamento oferece no âmbito do plano nacional de leitura;
- y) Promover a valorização da biblioteca na ocupação de tempos livres;
- z) Desenvolver estratégias de promoção e marketing da BECRE (exposições, colóquios, palestras, sítio da BE/CRE...);
- aa) Desenvolver atividades de cooperação com outros parceiros (SABE, Grupos de trabalho concelhios, entre outros);
- bb) Apresentar um Plano de Ação a 4 anos, integrando todas as bibliotecas do agrupamento;
- cc) Apresentar um orçamento à Direção da Escola;
- dd) Avaliar os serviços das BECRE;
- ee) Produzir e aplicar instrumentos de avaliação do serviço (análises estatísticas...);
- ff) Representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
- gg) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 87.º**

##### **Equipa da Biblioteca Escolar**

Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Os docentes que integrem a equipa responsável pelas BECRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- g) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - h) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - i) Competências na área da avaliação;

O trabalho na BECRE poderá contar com um conjunto de colaboradores, a definir pelo diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis e as necessidades apresentadas por estes centros de recursos através do seu coordenador.

No caso das bibliotecas dos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico os docentes coordenadores de estabelecimento devem assumir a função de responsáveis pelas mesmas, trabalhando em articulação com o coordenador das BECRE do agrupamento. Para rentabilizar a utilização deste recurso, os docentes que lecionam nessas escolas devem estabelecer um horário semanal de utilização deste espaço por turma.

### **Artigo 88.º**

#### **O Assistente Operacional na BE/CRE**

O atendimento da BECRE deve ser assegurado por assistentes operacionais.

Os assistentes operacionais que integrem a equipa responsável pelas BE/CRE devem, preferencialmente, apresentar um perfil funcional que apresente:

Conhecimentos na área da biblioteconomia;

j) Competências de trabalho em equipa;

k) Bom relacionamento interpessoal.

Estes assistentes deverão desempenhar as seguintes funções:

Apoiar o coordenador e a equipa nas suas funções;

l) Proceder a funções de rotina (arrumação nas estantes, empréstimo e circulação de documentos), tratamento documental e colaboração nas atividades de animação;

m) Apoiar os utilizadores no acesso aos vários recursos e serviços disponibilizados nas BECRE.

No caso das BE/CRE dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, sem recursos humanos afetos a tempo inteiro, o funcionamento será assegurado por um assistente operacional, de acordo com um horário estabelecido no início de cada ano letivo.

### **Artigo 89.º**

#### **Funcionamento**

Para concretizar a articulação entre as várias BECRE do agrupamento, deverão o coordenador e os responsáveis pelas BECRE constituir-se em grupo de trabalho, cujo funcionamento deverá ser regulamentado pelos seus membros.

Cada BECRE deve elaborar o respetivo regimento, do qual devem constar as regras de funcionamento e utilização dos recursos disponíveis.

A equipa responsável pelas BECRE deverá planificar, no início de cada ano letivo, atividades a integrar no plano de atividades do agrupamento, de acordo com o projeto educativo e o projeto curricular. No final do ano

letivo, deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, em relatório anual, a apresentar ao diretor e à rede de bibliotecas escolares.

#### **Artigo 90.º**

##### **Recursos Documentais**

Política Documental: documento que orienta as políticas de gestão do fundo documental das bibliotecas do agrupamento, em conformidade com os princípios definidos no Projeto Educativo, Projeto Curricular de Turma e Plano Anual de Atividades.

Manual de Procedimentos: documento que uniformiza os critérios / procedimentos adotados pelas bibliotecas escolares em toda a cadeia de tratamento documental: as bibliotecas do 1º ciclo regem-se pelo manual elaborado no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Câmara Municipal de Torres Vedras. As bibliotecas do 2º e 3º ciclos adotaram um Manual de Procedimentos específico.

#### **Subsecção VII**

### **COORDENAÇÃO DO PROJETO PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### **Artigo 91.º**

##### **Propósito, Definição e Composição**

1. A Coordenação do *Projeto de Promoção e Educação para a Saúde* (PES) é um serviço de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como propósito, melhorar o estado de saúde global dos nossos alunos promovendo nos mesmos e na restante comunidade educativa a aquisição de conhecimentos, atitudes e valores favoráveis a uma tomada de decisão responsável e consciente, no que concerne a fatores determinantes da saúde e do bem-estar, quer individual quer coletivo,
2. A Coordenação do PES é constituída por um docente designado pela direção.
3. A Coordenação do PES integra outros elementos para apoio técnico-pedagógico, tendo em conta os objetivos da sua intervenção.
4. A Equipa do PES deve integrar docentes dos diferentes ciclos de ensino, professores das duas escolas com segundo e terceiro ciclo, bem como um docente da Educação Especial e um psicólogo.

#### **Artigo 92.º**

##### **Atribuições e Competências do Coordenador do PES**

1. Coordenar as atividades de Educação para a Saúde no Agrupamento;
2. Elaborar o «Plano de Ação» tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
3. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar, incluindo necessidades de formação;
4. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
5. Articular a ação com a organização de outras iniciativas a nível interno;

6. Articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao agrupamento;
7. Avaliar a implementação do Projeto no Agrupamento;
8. Elaborar um relatório global de atividades no final do ano letivo.

### **Artigo 93.º**

#### **Atribuições e Competências da Equipa do PES**

1. Implementar o Projeto de Educação para a Saúde;
2. Colaborar com o coordenador na elaboração do Plano de Ação Anual tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
3. Acompanhar e concretizar o plano de ação do PES;
4. Dinamizar as atividades do PES;
5. Procurar organizar e disponibilizar recursos de apoio, no âmbito da Educação para a Saúde;
6. Procurar implementar e gerir o funcionamento do Gabinete de Saúde do Aluno nas escolas com segundo e terceiro ciclos, destinado a prestar informação e apoio aos discentes;
7. Apoiar os parceiros técnicos no desenvolvimento do plano de ação;
8. Promover a divulgação de ações/informações do PES na Plataforma Moodle;
9. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
10. Colaborar na avaliação da implementação do Projeto no Agrupamento.

### **Artigo 94.º**

#### **Funcionamento**

1. O Coordenador do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
2. A Equipa do PES reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
3. O Coordenador para a Saúde terá direito a um crédito mínimo de três horas letivas semanais, às quais poderão acrescer se assim se justificar alguns tempos não letivos.
4. Os restantes elementos que integram a equipa do PES devem ter no mínimo dois tempos semanais para trabalhar no âmbito do mesmo.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS**

#### **Artigo 95.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. O Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias dispõe de serviços administrativos e técnicos que funcionam na dependência do diretor.
1. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

#### **Secção I**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 96.º**

##### **Definição e Âmbito**

Os serviços de administração escolar, que estão concentrados na Escola Básica Pe. Vítor Melícias, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento.

#### **Artigo 97.º**

##### **Competências**

3. Compete a estes serviços:
  - a) Atender e informar corretamente quem se lhe dirige;
  - b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores /atividades da escola;
  - c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo diretor, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
  - d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas (ou outros) dos professores e funcionários;
  - e) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) Abrir a correspondência oficial e submetê-la a despacho do diretor;
  - h) Prestar assistência administrativa ao conselho geral;
  - i) Prestar assistência administrativa à comunidade educativa;
  - j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 98.º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. Nestes serviços, e porque aí se desenvolvem alguns serviços de carácter confidencial, é interdita a entrada de pessoas estranhas ao serviço. Excetuam-se os elementos do órgão de gestão ou outros elementos devidamente autorizados pela chefe dos serviços administrativos.
3. Os funcionários deste serviço deverão estar devidamente identificados.

#### **Secção II**

### **SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 99.º**

##### **Atribuições**

1. São atribuições dos serviços de ação social escolar (SASE):
  - a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
  - b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, transportes, alojamento, manuais e material escolar;
  - c) Conceder o seguro escolar;
  - d) Fornecer o suplemento alimentar aos alunos.

#### **Artigo 100.º**

##### **Candidatura e Comparticipações**

1. Podem candidatar-se ao apoio da ação social escolar todos os alunos, cujos encarregados de educação entendam reunir as condições necessárias.
2. As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se à data das matrículas pelo encarregado de educação através de um boletim devidamente preenchido e acompanhado de certificado da segurança social ou declaração de IRS.
3. De acordo com a legislação em vigor, os alunos com direito a subsídio serão incluídos no escalão A ou B. Os restantes serão excluídos.
4. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos integrados no escalão A têm direito a:
  - a) Almoço gratuito desde que as suas atividades no agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
  - b) Material escolar no montante legalmente estabelecido, a levantar na papelaria do agrupamento.

5. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos integrados no escalão B têm direito a:
  - a) Redução de 50% no preço do almoço desde que as suas atividades no agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
  - b) Material escolar no montante legalmente estabelecido, a levantar na papelaria do agrupamento.
6. Os serviços administrativos entregarão aos alunos a requisição de livros e outro material escolar.
7. O diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo.
8. Da deliberação inserida no número anterior será dado conhecimento à tutela e serão apresentados os seus fundamentos.

### **Artigo 101.º**

#### **Seguro Escolar**

Todos os alunos matriculados neste agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente:

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelos estabelecimentos de educação e ensino ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
2. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
3. Está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
4. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar.
5. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
6. Em caso de acidente compete a cada estabelecimento de ensino enviar o aluno sinistrado para o hospital acompanhado de um familiar, ou, na impossibilidade, por um assistente operacional.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumam quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.



8. Compete ao estabelecimento de ensino preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, comparecer nos serviços administrativos com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.
9. A prevenção de acidentes será objeto de sensibilização dos alunos e acompanhamento e vigilância dos recreios.
10. O seguro escolar não cobre despesas resultantes de agressão ou resultantes de atos praticados voluntariamente pelo aluno em desobediência a ordens.
11. Excluem-se da cobertura do seguro escolar os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes, com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos.

#### **Artigo 102.º**

##### **Transportes Escolares**

1. A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso casa/escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal de Torres Vedras.
2. Aos alunos incluídos na escolaridade obrigatória é concedido transporte gratuito, de acordo com a legislação em vigor.

### **CAPÍTULO V**

#### **PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

##### **Secção I**

##### **ALUNOS**

#### **Artigo 103.º**

##### **Valores nacionais e Cultura de Cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem um conjunto de direitos e deveres fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, na Convenção sobre os Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, que se encontram pormenorizadamente descritos no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012), documento publicado em Diário da República e apenso a este regulamento **(anexo III)**.

#### **Artigo 104.º**

##### **Representação dos alunos**

Os alunos do 2.º e 3.º ciclo têm o direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo em assembleia de turma. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:

- I- Sentido de responsabilidade;
  - II - Sentido crítico;
  - III - Autonomia;
  - IV - Capacidade de ouvir os outros;
  - V - Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - VI - Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
- c) Ao delegado de turma compete:
- I- Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
  - II - Comunicar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - III - Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - IV - Transmitir informações à turma;
  - V- Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - VI - Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
  - VII - Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
- d) Ao subdelegado de turma compete:
- I- Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
  - II - Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste;
  - III - O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano;
  - IV - O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.
- e) As assembleias de delegados são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma, por ciclos.
- f) As assembleias de delegados são convocadas, pelo Diretor, por deliberação deste, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma, por ciclo ou a pedido de dois terços dos delegados e subdelegados, por ciclo.
- g) Os alunos têm, também, direito de reunião de turma, com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

- h) Este pedido de reunião deve ser precedido de reunião dos alunos da turma, para determinação das matérias a abordar.
- i) Por iniciativa dos alunos ou dos diretores de turma, poder-se-á solicitar a participação, na reunião, dos representantes dos encarregados de educação da turma.
- j) As reuniões previstas nas alíneas d), e) e f) deste artigo só podem realizar-se sem prejuízo das atividades escolares.
- k) Aos alunos do 3.º ciclo, é reconhecido o direito de constituírem uma associação de estudantes.
- l) 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.

### **Artigo 105.º**

#### **Diplomas de Mérito**

1. De acordo com o projeto educativo, a transmissão de valores e atitudes que engrandeçam as qualidades humanas dos nossos alunos assume primordial importância. Assim, numa tentativa de envolvimento de todos os alunos na vida escolar, o desenvolvimento de valores relacionados com a valorização da escola deve ser incrementado e enaltecido. Assim, o agrupamento reconhece e valoriza o mérito a três níveis:

##### **a) DIPLOMA DE MÉRITO PESSOAL E SOCIAL**

Aos alunos que, anualmente, tenham manifestado assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e/ou da sua conduta, pode o professor titular ou o conselho de turma propor a atribuição de um diploma de mérito, desde que, se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- Não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos;

II - Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar.

##### **b) DIPLOMA DE MÉRITO ACADÉMICO**

O conselho de turma ou o conselho de ano de avaliação, que se realiza no final do ano letivo deverá verificar se há alunos na(s) turma(s) que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Nos 1º, 2.º e 3.º ciclos, o aluno deverá ter uma média de 4,50 (não são permitidos arredondamentos) no conjunto dos níveis finais das diversas disciplinas (independentemente do número de níveis a que foi avaliado);

III - Não lhe foi aplicada qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória;

IV - Reconhecimento por parte dos professores de comportamentos sociais e relacionais modelares.

### c) DIPLOMA DE MÉRITO DESPORTIVO

A atribuição partirá de uma proposta do professor/departamento de educação física devidamente justificada e fundamentada, e carecerá de aprovação do conselho de turma, desde que, se verificarem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - É atribuído no âmbito de atividades de complemento curricular ou extra curriculares de tipo desportivo, como sejam o desporto escolar ou outras atividades em que o agrupamento participe;

II - O aluno proposto deve ter alcançado resultados e/ou classificações que dignifiquem e divulguem o agrupamento junto de outras comunidades de âmbito regional ou nacional; e/ou, deve ter demonstrado ao longo do ano letivo um envolvimento e persistência exemplar nos seus treinos, tendo demonstrado espírito desportivo e realizado significativos progressos qualitativos na modalidade.

III - Não existe qualquer registo de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

1. Todas as propostas decorrentes da aplicação das alíneas do ponto 1. deverão ser entregues na direção, que as encaminhará para o conselho pedagógico a quem cabe ratificá-las, podendo delegar essas funções numa comissão.

2. Aos alunos reconhecidos será atribuído no final do ano letivo um diploma, sendo do facto feito público reconhecimento, através da sua exposição em local bem visível nas escolas do Agrupamento assim como na plataforma *Moodle* e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte até ser atualizado.

## Subsecção I

### ASSIDUIDADE

#### Artigo 106.º

##### Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na lei.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Para controle da assiduidade, o titular de turma no primeiro ciclo, e o diretor de turma nos segundo e terceiro ciclos, procede ao levantamento e registo semanal das faltas dos alunos.

## **Artigo 107.º**

### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, pode ainda ser considerada falta, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários assim como a falta de pontualidade.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. O facto de o aluno não se fazer acompanhar, na aula, dos materiais definidos pelo professor, como indispensáveis para a prática letiva, ou a falta de pontualidade, dá lugar à marcação de falta pelo professor (falta de material didático ou falta de atraso), a qual deverá ser comunicada ao encarregado de educação.
6. As faltas por atraso - são faltas de presença passíveis de ser justificadas.
7. As faltas de material são resultantes da comparência do aluno sem o material didático e ou outro equipamento indispensável à aula e repercutem-se na avaliação do discente: mais de três faltas de material implicam a corresponsabilização do encarregado de educação, devendo este ser, devendo ser convocado para vir à escola.
8. A participação em visitas de estudo e em outras atividades previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. No pré-escolar sempre que a criança se ausente das atividades letivas deverá o encarregado de educação informar o educador.

## **Artigo 108.º**

### **Faltas Justificadas**

1. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - d) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - e) 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;

- f) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- g) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- h) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- i) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação;
- j) 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;
- k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- l) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- m) Cumprimento de obrigações legais;
- n) 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;
- o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- p) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
- q) Outro facto impeditivo da presença no estabelecimento de educação e ensino, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo docente titular de grupo/turma.

#### **Artigo 109.º**

##### **Faltas de Material Didático**

1. Tendo por base a legislação em vigor sobre a matéria, as faltas de material do aluno refletir-se-ão na sua avaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos por cada departamento curricular.
1. Sempre que o aluno compareça na aula sem o material indispensável à sua participação nas atividades escolares, o professor deverá registar tal ocorrência na caderneta escolar ou, na sua falta, em impresso próprio para o efeito, para conhecimento do encarregado de educação.
2. À terceira vez que tal ocorrência se verifique sem qualquer justificação ou esclarecimento prestado por parte do encarregado de educação o docente deverá comunicar a situação por escrito ao respetivo diretor de turma.

3. O diretor de turma ou o docente titular no 1.º ciclo convocará obrigatoriamente o encarregado de educação para, em conjunto, procurarem encontrar as soluções mais adequadas para superar a situação que, mantendo-se, poderá influenciar negativamente a avaliação do aluno, tendo em conta os critérios e avaliação em vigor no agrupamento (em nenhuma situação haverá lugar a marcação de falta).
4. A justificação, terminado o período de ausência à(s) aula(s), é apresentada ao diretor de turma, na primeira atividade letiva que decorra com este, por escrito, designadamente na caderneta escolar para o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.
5. Quando, por falta de comparência do diretor de turma/professor/titular de turma, não for possível apresentar a justificação nos termos do número anterior, esta deve ser entregue em conformidade com o definido com o professor ou, em última instância, na triagem da escola sede que a encaminhará.
6. O não cumprimento dos números anteriores pode levar à não-aceitação da justificação. Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.
7. Na educação pré-escolar, sempre que o aluno falte a educadora deve ser avisada. Quando as faltas forem superiores a 5 dias consecutivos devem ser justificadas com declaração médica.

#### **Artigo 110.º**

##### **Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao docente titular de grupo/turma;
2. Na educação pré-escolar:
  - a) Em caso de faltas inferiores a cinco dias consecutivos as faltas devem ser justificadas pelos encarregados de educação;
  - b) As faltas por doença superiores a cinco dias consecutivos devem ser justificadas por declaração médica.

#### **Artigo 111.º**

##### **Momento da Justificação**

1. A justificação deve ser apresentada
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

#### **Artigo 112.º**

##### **Comprovação**

O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

#### **Artigo 113.º**

##### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. O diretor de turma não pode aceitar justificação de faltas intercalares, exceto se resultarem de situação excecional, acidente, indisposição física momentânea, ou as situações contempladas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 114.º**

##### **Comunicação aos Encarregados de Educação**

1. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito
2. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 115º**

##### **Excesso Grave de Faltas**

1. É considerado excesso grave de faltas quando for atingido o número de faltas correspondente a:
  - a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
  - b) No 2.º e 3.º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nos cursos vocacionais
  - a) Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo das componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.



3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 116.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites 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 nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa. Outro facto impeditivo da presença no estabelecimento de educação e ensino, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo docente titular de grupo/turma, assim como a que se refere a seguir:
  - a) Para os alunos/formandos que frequentam os cursos vocacionais, quando é violado o limite de faltas previsto, o professor de cada disciplina/atividade ou o formador acompanhante da prática simulada, em parceria com a entidade formadora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica.
  - b) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. Assiduidade às atividades de apoio e complementares.
  - a) As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o triplo de número de tempos letivos de apoio semanais, por disciplina;
  - b) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares o diretor de turma deverá informar o encarregado de educação para com ele equacionar a continuidade ou não de frequência destas aulas;
  - c) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido na alínea a) implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

- d) O diretor de turma deverá informar os professores que lecionam as atividades de apoio e/ou complementares e o da disciplina quando os alunos forem excluídos por faltas dessas aulas.
5. Na Educação pré-escolar:
- a) Após 30 faltas consecutivas, não justificadas, o educador deve contactar o encarregado de educação, no sentido de obter informações sobre o interesse de frequência do seu educando no jardim-de-infância;
- b) Quando não efetuado o contacto deve enviar uma carta registada com aviso de receção para a residência, com prazo de resposta. Caso não haja resposta é considerada anulada a matrícula.

### **Artigo 117.º**

#### **Medidas de Recuperação e Integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, o excesso grave de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades 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. Em situação de ultrapassagem do limite de faltas, o aluno deverá, para recuperação da aprendizagem em falta, frequentar os apoios ou tempo de estudo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola. Poderá ainda realizar atividades propostas pelo professor da disciplina.
3. A este aluno poderá ainda:
  - a) Ser-lhe condicionado o acesso na utilização de materiais e equipamentos disponibilizados para ocupação de tempos livres
  - b) Ser-lhe interdita a saída da escola em períodos anteriores ao terminus das atividades escolares da turma.
4. Na aplicação destas medidas o professor titular de turma/diretor de turma estabelecerá, em conjunto com o encarregado de educação e/ou o aluno, caso este seja maior de idade, o período de cumprimento das mesmas.
5. A monitorização do cumprimento das medidas aplicadas é da responsabilidade do diretor de turma/professor titular.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente regulamento ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. As atividades de recuperação, em consequência da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, são definidas pelo professor da disciplina em cuja falta de assiduidade se verificou e serão realizadas pelo aluno.
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. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos o excesso grave de faltas dá lugar à aplicação das seguintes medidas:
  - a) Frequência das aulas de apoio disponibilizadas pela escola;
  - b) Ser-lhe condicionado o acesso na utilização de materiais e equipamentos disponibilizados para ocupação de tempos livres;
  - c) Ser-lhe interdita a saída da escola em períodos anteriores ao terminus das atividades escolares da turma;
  - d) Permanência, em regime de voluntariado, num dos espaços da escola (biblioteca, refeitório ou outro a acordar) para apoio.

### **Artigo 118.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número 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 um percurso formativo para o aluno, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação.
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. 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 e o encaminhamento ocorra após 31 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 restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, 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.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou

unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas. Neste caso apenas podem concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.

5. No horário da turma (nos 2.º e 3.º ciclos) em que o aluno foi retido ou excluído por faltas ele frequentará as disciplinas com o grupo turma desde que estas sejam referentes às disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas e desde que o conselho de turma assim o defina.
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 presente Estatuto.

## **Subsecção II**

### **DISCIPLINA**

#### **Artigo 119.º**

##### **Qualificação da infração disciplinar e suas finalidades**

1. 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 disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei.

#### **Artigo 120.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

#### **Artigo 121.º**

##### **Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias**

Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, artigo 24.º).

#### **Artigo 122.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
  - b) A idade do aluno e a sua maturidade;
  - c) O grau de culpa do aluno;
  - d) O aproveitamento escolar anterior do aluno;
  - e) O meio familiar e social em que o aluno se insere;
  - f) Os antecedentes disciplinares do aluno;
  - g) As circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior 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 nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 123.º**

##### **Medidas Disciplinares Corretivas**

Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, artigo 26.º).

#### **Artigo 124.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 deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### **Artigo 125.º**

##### **Ordem de Saída da Sala de Aula e de Outros Espaços Escolares**

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele docente determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
2. Esta medida preventiva é aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

3. A ordem de saída da sala de aula implica uma participação de ocorrência na plataforma moodle, ao diretor de turma ou, no 1º ciclo, ao docente titular de turma, quando a mesma ocorrer numa atividade de enriquecimento curricular.
4. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, ou a frequentar o ensino básico, implica obrigatoriamente, que o professor determine uma tarefa a realizar, adotando os seguintes procedimentos:
  - a) Solicitar a comparência de um funcionário assistente operacional, que acompanhará o aluno a um dos seguintes locais:
    - I - Biblioteca/Centro de Recursos;
    - II - Gabinete do aluno;
    - III - Outro espaço escolar determinado pelo docente;
    - VI - Gabinete do diretor.
5. O aluno permanecerá nesse local o tempo que lhe foi indicado pelo professor;
6. Não haverá lugar a marcação de falta se:
  - a) O aluno realizar a tarefa solicitada com empenho e seriedade;
  - b) O aluno realizar parcialmente a tarefa, apresentando uma justificação válida, para a sua não execução.

#### **Artigo 126.º**

##### **Realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar**

Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, artigo 27.º).

#### **Artigo 127.º**

##### **Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares**

1. O condicionamento do acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.
2. O condicionamento do acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, interdita ao aluno a frequência de:
  - a) Espaços: BECRE, salas de informática ou outra que se mostre adequada;
  - b) Equipamentos: Todos os relacionados com os espaços acima referidos.
3. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento o respetivo encarregado de educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva

reparação/substituição e colocação, 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 128.º**

##### **Mudança de Turma**

1. A mudança de turma é uma medida corretiva aplicável ao aluno cujo comportamento desajustado resulte da sua não integração na turma, dependente de procedimento disciplinar, e deverá obedecer a uma fundamentação de carácter pedagógico, só podendo ser aplicada uma vez durante o ano letivo.

#### **Artigo 129.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, artigo 28.º).

#### **Artigo 130.º**

##### **Repreensão Registada**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

#### **Artigo 131.º**

##### **Suspensão da Escola até três 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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
1. Compete ao diretor da escola, 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 132.º**

##### **Suspensão da Escola entre quatro e doze 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, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### **Artigo 133.º**

##### **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 134.º**

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, artigo 29.º).

#### **Artigo 135.º**

##### **Reincidência**

A reincidência em qualquer um dos comportamentos indicados no artigo 140.º é passível de aplicação de medida educativa disciplinar mais grave.

#### **Artigo 136.º**

##### **Competências para a Aplicação das Medidas Disciplinares**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou pessoal não docente da escola pode advertir o aluno, de acordo com a legislação em vigor.
2. Competência do docente:
  - a) O professor no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade;
  - b) No exercício da competência referida no número anterior, o docente pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma, exceto no caso da advertência.



3. Competência do diretor de turma ou docente titular de turma:
  - a) Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao diretor de turma ou ao professor titular de turma;
  - b) Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor de turma ou pelo professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
  - c) Caso o professor titular da turma ou diretor de turma entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a imediata participação ao diretor para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
  - d) Compete ao diretor de turma ou docente titular de turma o acompanhamento do processo de execução da medida disciplinar a que o aluno for sujeito nos termos previstos no presente regulamento. Para esse acompanhamento a escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo ou de equipas de integração, caso existam.
4. Competência do diretor:
  - a) O diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até dez dias.
5. Competência do conselho de turma disciplinar:
  - a) O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada e de suspensão da escola;
  - b) O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma, e pelo delegado ou subdelegado de turma;
  - c) O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação;
  - d) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código de procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade;
  - e) As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao término das aulas;
  - f) A não comparência dos representantes dos pais/encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

6. Competência do diretor regional de educação:

- a) O diretor regional de educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de trinta dias úteis, destinados a assegurar a frequência pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola. A aplicação desta medida educativa disciplinar depende de procedimento disciplinar sendo reservada a comportamentos qualificados como muito graves.

### **Subsecção III**

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 137.º**

#### **Participação**

1. O professor ou funcionário do agrupamento que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de turma / professor titular, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O diretor de turma/professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 138.º**

#### **Competências Disciplinares**

Sem prejuízo do disposto na legislação referente ao Estatuto do Aluno:

1. A aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até dez dias úteis e a transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
2. Para além do docente titular de turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento Interno é do Diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo, observando-se, em termos processuais, o disposto no artigo seguinte.
4. O disposto no número um não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, execução de atividades de integração e repreensão registada, de acordo com o previsto na presente regulamento.

### **Artigo 139.º**

#### **Tramitação Processual**

1. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo, no prazo de cinco dias úteis, após a nomeação do instrutor.
2. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
3. Da acusação, atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
5. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo das disposições deste Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno.
6. Depois de concluído, o processo é entregue ao Diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

#### **Artigo 140.º**

##### **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no procedimento administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, no qual conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4. O relatório do instrutor é remetido ao diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do agrupamento.

#### **Artigo 141.º**

##### **Suspensão Preventiva**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido poderá, excecionalmente, ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor, mediante despacho fundamentado. Esta medida deverá ser aplicada caso a sua presença na escola perturbe a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das atividades escolares;
2. Durante o decurso desta suspensão o aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de atividades pedagógicas elaborado pelos docentes de cada uma das disciplinas correspondentes aos dias semanais em que cumprirá esta determinação.
3. O incumprimento, ainda que parcial, e a qualidade de execução do plano de atividades pedagógicas será considerado para efeitos de avaliação em cada uma das disciplinas ao nível da participação/responsabilidade;
4. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
5. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que afinal vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

#### **Artigo 142.º**

##### **Decisão do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo integrar, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do Instrutor, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento 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 cinco dias úteis seguintes, sendo mediante carta registada com aviso de receção.

#### **Artigo 143.º**

##### **Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares**

1. Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objetivos de formação do aluno.
2. Para efeitos desta decisão devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.
3. O período de suspensão poderá prolongar-se pelo período de tempo considerado justo, adequado e razoável pelo diretor, contados da data da decisão final do procedimento disciplinar.
4. A suspensão caduca se, durante o respetivo período, vier a ser instaurado procedimento disciplinar ao aluno.

#### **Artigo 144.º**

##### **Acompanhamento do Aluno**

1. Ao professor titular da turma ou ao diretor de turma compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência estabelecida no número anterior implica um especial acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na escola, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino, designadamente suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito da aplicação da medida disciplinar.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do pessoal docente e dos técnicos de intervenção específica.

#### **Artigo 145.º**

##### **Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais do direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. Este recurso só tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação.

#### **Artigo 146.º**

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 147.º**

##### **Normas Subsidiárias**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação são aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo.

#### **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 a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que ocorram comportamentos especialmente graves que sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor do agrupamento de escolas comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do ministério público, junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou acusação particular, competindo este direito ao diretor, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa do desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

#### **Subsecção IV**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **Artigo 149.º**

##### **Finalidades da Avaliação**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do projeto curricular do agrupamento e dos planos de grupo/turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada nível e ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 150.º**

##### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor/educador;
  - b) O aluno;
  - c) O departamento curricular da educação pré-escolar, os conselhos de ano, no 1.º ciclo, e os conselhos de turma, no 2.º e 3.º ciclo;
  - d) Os órgãos de gestão do agrupamento de escolas;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) Os serviços especializados de apoio educativo;
2. Participação dos intervenientes:
  - a) A avaliação é da responsabilidade individual do docente, do departamento da educação pré-escolar, dos conselhos de ano, dos conselhos de Turma e dos órgãos de gestão do agrupamento.
  - b) Os alunos, através da sua autoavaliação, a qual deve ser realizada por cada área curricular disciplinar e não disciplinar, pelo menos uma vez em cada período escolar, no âmbito da respetiva turma;
  - c) Os encarregados de educação nos termos definidos no presente regulamento;
  - d) Os técnicos de intervenção específica, sempre que se justifique.

#### **Artigo 151.º**

##### **CrITÉRIOS Gerais de Avaliação**

1. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior do agrupamento:
  - a) Compete ao conselho pedagógico definir, no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios gerais de avaliação para cada nível, ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, na educação pré-escolar, do respetivo departamento, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, dos departamentos curriculares consultando para o efeito os conselhos de ano e grupos disciplinares;

- b) Os critérios gerais de avaliação aprovados anualmente em conselho pedagógico são explicitados no projeto curricular do agrupamento;
  - c) A sua operacionalização é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma organizados em departamento, no pré-escolar e em conselhos de ano, no 1.º ciclo, e dos conselhos de turma, no 2.º e 3.º ciclo, no âmbito dos respetivos planos de grupo/turma;
  - d) Compete ao Diretor garantir a divulgação dos critérios acima referidos junto dos diversos intervenientes nomeadamente alunos e encarregados de educação.
2. As modalidades de avaliação, os procedimentos e os critérios de transição, retenção, aprovação e não aprovação, são definidos anualmente pelo conselho pedagógico e constam obrigatoriamente no projeto curricular do agrupamento.

### **Artigo 152.º**

#### **Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar.
2. São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Os elementos contidos no processo individual do aluno, referentes a medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, bem como os elementos de natureza pessoal, ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
5. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma, no pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do 3.º ciclo.
6. No processo individual do aluno, devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual e relatórios de apoio pedagógico/educativo, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;



- g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção do 1.º e 2.º ano de escolaridade, de acordo com critérios definidos pelo conselho pedagógico do agrupamento;
- 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 de um aluno outros profissionais educativos, mediante autorização do diretor do agrupamento.

## **Secção II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 153.º**

##### **Direitos do pessoal Docente**

Os direitos dos docentes decorrem do exercício das suas funções ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor .

#### **Artigo 154.º**

##### **Deveres do Pessoal Docente**

Os deveres dos docentes estão definidos no Estatuto da carreira Docente e articulam com a legislação em vigor .

#### **Artigo 155.º**

##### **Avaliação do Desempenho Docente**

- 1. A avaliação de desempenho docente obedece ao definido no Estatuto da Carreira Docente.
- 2. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 156.º**

##### **Critérios de colocação de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico**

No concurso de afetação interna os candidatos serão ordenados de acordo com o Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro.

## **Secção III**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 157.º**

##### **Direitos do Pessoal não Docente**

Os direitos do pessoal não docente decorrem da aplicação do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, em conformidade com a legislação (DL 24/84 de 16 de Janeiro, artigo 4.º do DL 18/04 e artigos 9.º e 10.º do Despacho 17460/2006 de 29 de Agosto)

#### **Artigo 158.º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 159.º**

##### **Deveres do Pessoal não Docente**

Os deveres do pessoal não docente decorrem da aplicação do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local que define as carreiras do pessoal não docente e as respetivas funções, em conformidade com a legislação (DL 24/84 de 16 de Janeiro, artigo 4.º do DL 18/04 e artigos 9.º e 10.º do Despacho 17460/2006 de 29 de Agosto)

##### **1. Chefe de serviços de administração escolar:**

Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

##### **2. Assistente Técnico:**

O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

##### **3. Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional:**

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

4. Assistente Operacional:

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bufete, rececionista, responsável da papelaria, e colaborador da BE/CRE da escola sede, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções.

### **Artigo 160.º**

#### **Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente**

O Pessoal Não Docente é avaliado em conformidade com o seguinte enquadramento legal:

- a) Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro
- b) Portaria nº 1633/2007 de 31 de dezembro
- c) Lei nº 66-B/2012 de 31 de dezembro

### **Secção IV**

#### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 161.º**

#### **Responsabilidade e deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Ao inscrever um aluno numa escola do Agrupamento Padre Vítor Melícias, o encarregado de educação não pode renunciar ao direito de continuar a orientar-lhe a educação, até porque a influência da escola é relativamente pequena em relação à da família.
2. 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.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) 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;
- g) 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 esta 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;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) 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;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente o Regulamento Interno da escola e o Estatuto do Aluno, bem como subscrever a declaração anual de tomada de conhecimento dos mesmos.
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos 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.

4 - Para efeitos do disposto no presente Estatuto, 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.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso 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**

### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O 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, ou 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;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

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 presente Estatuto.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação desta comissão e do Ministério Público dos Tribunais de família e Menores ou das equipas multidisciplinares de apoio aos Tribunais da Segurança Social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e jovens, no quadro das orientações definidas pelos respetivos ministérios.

- 5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.
- 6 - 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.
- 7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente Regulamento Interno e respetivo Estatuto do Aluno.

## **Secção V**

### **AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL**

#### **Artigo 163.º**

##### **Princípios**

1. O agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, 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.
2. O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.
3. A autarquia e as entidades com quem se estabelecem protocolos têm intervenção direta na vida da escola, nomeadamente, através da sua participação no conselho geral e, como tal, têm direitos e deveres.

#### **Artigo 164.º**

##### **Direitos da Autarquia e de outros Elementos**

1. À autarquia (câmara e juntas de freguesia) e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico têm direito a:
  - a) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no conselho;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - c) Dispor de informação atualizada da vida das escolas do agrupamento;

- d) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
- e) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das escolas do agrupamento;
- f) Ver cumpridas as obrigações do agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos
- g) Conhecer o regulamento interno.

### **Artigo 165.º**

#### **Deveres da Autarquia e de outros Elementos**

1. A autarquia e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, no âmbito de parcerias efetuadas entre as partes, tem o dever de colaborar com as escolas nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no projeto educativo e plano de atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.
2. No âmbito da educação são deveres da Câmara Municipal de Torres Vedras, entre outros, os seguintes:
  - a) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação de um seu representante no conselho geral;
  - b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
  - c) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - d) Garantir o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
  - e) Assegurar os transportes escolares;
  - f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular para o 1.º ciclo e nas atividades de apoio à família para o ensino pré-escolar;
  - g) Conhecer o regulamento interno.
3. As juntas de freguesia devem:
  - a) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação de um seu representante no conselho geral;
  - b) Fornecer o material de limpeza e expediente, ou o valor do seu custo, aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Realizar pequenos arranjos nas instalações escolares, de acordo com a delegação de competências efetuada pelo município.
  - d) Conhecer o regulamento interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 166.º**

##### **Definição, Competências e Funcionamento**

No agrupamento existem algumas estruturas e serviços que servem toda a comunidade educativa, outros apenas o estabelecimento de ensino onde se localizam. As estruturas referidas neste capítulo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento.

#### **Artigo 167.º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Para efeitos de representação, no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, são consideradas as associações de pais e encarregados de educação legalmente constituídas.
2. A(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação visa(m) a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. Para além dos fins a que estatutariamente se propõe, cabe à associação de pais e encarregados de educação, genericamente, colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento na prossecução do seu projeto educativo.
4. Direitos da(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação:
  - a) Informar-se acerca do funcionamento geral do agrupamento;
  - b) Fazer-se representar no conselho pedagógico e no conselho geral. Fazer-se representar em outros órgãos escolares para os quais seja solicitado;
  - c) Fornecer, com precisão, as informações transmitidas em conselho pedagógico, que estejam diretamente relacionadas com os alunos, encarregados de educação e pais.
5. Deveres da(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação:
  - a) Fazer-se representar no conselho geral;
  - b) Manifestar a sua opinião em assuntos diretamente relacionados com os alunos;
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento;
  - d) Colocar problemas ou inquietações de âmbito educacional;
  - e) Envolver-se e participar nas atividades de complemento curricular;
  - f) Propor atividades de complemento curricular;
  - g) Tomar conhecimento do projeto educativo, do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular e do Regulamento Interno.



6. O diretor assegurará a distribuição atempada de toda a informação e legislação relevante para o funcionamento do agrupamento à(s) direção(ões) da(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação ou a quem as suas vezes fizer nos termos definidos no presente regulamento e reunirá, pelo menos duas vezes por período em datas a determinar.

## Secção I

### REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE ESPAÇOS E SERVIÇOS

#### Artigo 168.º

##### Salas de Aula

1. Após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.
2. Nas salas, os alunos só entram após o professor.
3. Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.
4. Não é permitido beber, comer ou mascar, chicletes ou outras guloseimas, durante as aulas.
5. Não é permitido transportar nem usar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos (MP3, Play Station, ipod, ..) na sala de aula.
6. Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:
  - a) Não deitar lixo para o chão;
  - b) Não riscar ou sujar mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis.
7. Não é permitido aos alunos manusear as persianas.
8. No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas.
9. Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.
10. O horário dos Jardins-de-infância deve ser cumprido pelas crianças.
11. As crianças devem entrar no jardim-de-infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.
12. Na impossibilidade de cumprirem com o horário de saída das crianças, os encarregados de educação devem avisar o mais cedo possível e justificar o atraso.
13. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente Regulamento Interno.

## **Artigo 169.º**

### **Espaço Interior dos estabelecimentos de ensino**

1. Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos correrias e outras atitudes incorretas.
2. Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não lançando lixo para o chão.
4. Os papéis usados (mas não sujos) devem ser colocados nos contentores para papel existentes na entrada dos átrios, a fim de serem reciclados.
5. Durante os intervalos os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.
6. Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.
8. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente regulamento interno.

## **Artigo 170.º**

### **Refeitório, Bufete, Papelaria e Sala de Convívio**

1. Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.
2. Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas como:
  - a) Ocupar as mesas e cadeiras sem atropelos, sem as deslocar do seu local;
  - b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;
  - c) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
  - d) Não danificar, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.
3. Os alunos devem aguardar, com civismo, a vez de serem atendidos, no bufete, no refeitório, ou na papelaria, respeitando as filas de espera, quando as houver.
4. Os alunos devem fazer os seus pedidos, educadamente, aos funcionários que os atendem.
5. Antes de tomarem qualquer alimento, quer no bufete, quer no refeitório, os alunos devem sempre lavar as mãos.

6. Durante a refeição, devem comportar-se educadamente, evitando fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas e no chão.
7. Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro no local apropriado.
8. É expressamente proibido transportar alimentos para fora do refeitório, assim como entrar com comida ou bebidas.
9. A zona do refeitório só pode ser utilizada no período das refeições e, em caso algum, fora dele, exceto para atividades escolares.
10. Os cacifos existentes serão distribuídos aos alunos de forma a proporcionar igualdade de direitos a todos.
11. Cada aluno é responsável pelo seu cacifo, devendo adquirir o cadeado e entregar uma cópia da chave na triagem a fim de o mesmo ser entregue ao respetivo diretor de turma.
12. As despesas resultantes do procedimento referido no número anterior ficam a cargo dos alunos, não sendo o agrupamento responsável por quaisquer danos ou furtos.
13. O bufete/sala de convívio em funcionamento na Escola Básica Padre Vítor Melícias e Escola Básica de Campelos encontrando-se encerrado aos alunos no período em que decorrem as aulas, sendo os respetivos horários estabelecidos e afixados no início de cada ano letivo.
14. A aquisição dos produtos faz-se através da utilização do cartão magnético.
15. Refeitórios:
  - a) Todas as escolas do agrupamento têm acesso ao serviço de refeitório, sendo que os refeitórios das EB P. Vitor Melícias e de Campelos (2º e 3º ciclos) são concessionados a empresas de restauração coletiva e as refeições confeccionadas nas cozinhas integradas nas escolas (constando as mesmas no procedimento de contratação pública);
  - b) O horário de funcionamento é entre as 12h e as 14h de 2ª a 6ª Feira; a população escolar de 1º ciclo da Pe. Vítor Melícias usufrui deste serviço na EBPVM.
  - c) Os serviços de refeitório são enquadrados pela legislação vigente e o seu funcionamento é da responsabilidade de um adjunto da diretora;
  - d) Os restantes refeitórios são da responsabilidade da Câmara Municipal de Torres Vedras.
  - e) O preço da refeição a pagar pelos alunos é estipulado anualmente por despacho ministerial
16. Papelaria/Reprografia:
  - a) A papelaria para além dos produtos fundamentais, poderá vender ainda outros objetos que a função social dos auxílios económicos justifiquem. É aqui que se deposita o montante a utilizar no cartão de banda magnética.

- b) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
  - c) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
  - d) Tem acesso à papelaria alunos, encarregados de educação, docentes e funcionários.
  - e) Os documentos para reprodução devem ser entregues na reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo também ser aí levantados.
  - f) Todas as fotocópias deverão ser pagas, exceto as diretamente relacionadas com o processo educativo dos alunos.
  - g) O material elaborado por um docente só poderá ser reproduzido para outro professor mediante autorização do primeiro.
  - h) Os trabalhos dos órgãos de gestão, nomeadamente têm prioridade sobre os restantes.
  - i) Têm acesso aos serviços da reprografia: docentes, alunos, funcionários, associação de pais e outras entidades autorizadas pelo diretor.
17. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 140.º do presente regulamento interno.

#### **Artigo 171.º**

##### **Salas de Informática**

1. A coordenação do equipamento das salas de informática é da responsabilidade do coordenador PTE.
2. As salas de informática destinam-se a ser utilizadas prioritariamente para apoio às aulas de TIC/Informática e para a realização de atividades de avaliação em suporte digital.
3. Qualquer utilizador das salas e dos equipamentos deve ter a preocupação de zelar pelo seu bom funcionamento e alertar o coordenador do PTE para qualquer situação anómala que detete. Quaisquer danos causados no equipamento são da exclusiva responsabilidade do utilizador.
4. A sala, equipada com computadores em rede e ligados à internet, está aberta a toda a comunidade escolar, sob a supervisão de um professor ou funcionário. Para esse efeito existe um horário de ocupação da sala, em local visível.
5. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente regulamento interno.

#### **Artigo 172.º**

##### **Aulas e instalações de Educação Física e Desporto**

O funcionamento das aulas de Educação Física e os treinos de Desporto Escolar desenvolvem-se em instalações e espaços específicos sujeitos a regulamentação particular **(anexo IV)**;

#### **Artigo 173.º**

## Espaços Exteriores dos Estabelecimentos de educação e Ensino do Agrupamento

1. Normas da Portaria:
  - a) Garantir a segurança da escola, mantendo sempre os portões fechados, sendo aberta somente pelo respetivo funcionário/a que autoriza as entradas de pessoas externas à escola, exigindo sempre a sua identificação e procedendo sempre ao seu registo no programa informático;
  - b) Fazer informaticamente o registo dos alunos que não trazem cartão;
  - c) Respeitar o regime de autorizações de saída dos alunos;
  - d) Nunca abandonar o local de trabalho, sem ser substituído por um colega;
  - e) Garantir o serviço telefónico;
  - f) Informar o/a PBX / Triagem da entrada de visitantes;
  - g) Assegurar a limpeza da portaria e dos espaços envolventes;
  - h) Nunca prestar qualquer tipo de informação acerca de alunos, professores ou funcionários, remetendo sempre para a direção da escola, somente informações sobre assuntos relacionados com os serviços da escola podem ser prestadas;
  - i) É obrigatório o registo do cartão, por parte de alunos, professores e funcionários.
2. As entradas e saídas dos professores, funcionários e alunos, na escola, fazem-se pelo portão situado na frente.
3. Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.
4. Os alunos não devem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas atividades escolares, a menos que possuam autorização expressa do encarregado de educação.
5. Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes e, aí, aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem.
6. Nos espaços exteriores da escola, os alunos não devem andar de bicicleta. Os que utilizem este tipo de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la, junto ao portão, sempre fechada.
7. Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.
8. Os alunos podem utilizar os campos de jogos desde que estes não se encontrem ocupados com atividades de educação física. Neste caso devem abandonar completamente o recinto.
9. É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola não as calcando ou danificando por qualquer forma.

10. Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbarem o funcionamento das mesmas.
11. Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.
12. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 140.º do presente regulamento interno.

## **Artigo 174.º**

### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo devem ter correspondência com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento, estar inscritas no plano anual de atividades e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:
  - a) A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;
  - b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. O responsável pela organização da visita de estudo pode decidir pela exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do aluno indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.
5. Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição.
6. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do conselho pedagógico.
  - c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;

- d) Formalizadas através de ofício do agrupamento, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) Custeada através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
7. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar os professores dinamizadores.
8. O pessoal docente e não docente participante na visita como acompanhantes são indicados pelo diretor respeitando o rácio adequado:
- a) Um acompanhante por cada 10 alunos na educação pré-escolar e no 1.º e 2.º ciclos;
  - b) Um acompanhante por cada 15 alunos no 3.º ciclo;
  - c) Por razões pedagógicas ou atendendo ao perfil dos grupos/turma o número de acompanhantes pode ser aumentado.
9. O professor dinamizador da visita de estudo, nos 2.º e 3.º ciclos, deve entregar antes da sua realização a lista dos alunos participantes ao respetivo diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar, ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área.
10. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) Os professores dinamizadores da atividade assim como os professores acompanhantes, nas horas correspondentes às suas aulas, devem numerar e sumariar a atividade da(s) turma(s) que levam à visita;
  - b) Os professores referidos na alínea anterior, em relação às turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com eles no período de tempo em que a visita está em decurso, devem efetuar os respetivos registos dessas aulas (numerar e sumariar) indicando os motivos pelos quais elas não foram dadas;
  - c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a turmas envolvidas na atividade, se todos os alunos da turma participarem na visita de estudo, devem também efetuar os respetivos registos (numerar e sumariar) indicando os motivos pelos quais essas aulas não foram dadas.

#### **Artigo 175.º**

##### **Atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas normais**

1. Qualquer atividade realizada na escola que exija o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais deve ter correspondência com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento, estar inscritas no plano anual de atividades e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas as atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações se surgirem por proposta ou convite de entidades externas à escola e se

forem de comprovado interesse para a formação integral dos alunos sempre com autorização do diretor e, se possível, após aprovação do conselho pedagógico.

3. As datas para a realização deste tipo de atividades devem ser estudadas de forma a minimizar possíveis perturbações do cumprimento das atividades letivas e de enriquecimento curricular;
4. Estas atividades devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas ou culturais que proporcionem novas aprendizagens ou complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do conselho pedagógico.
5. Sendo estas atividades consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
  - a) Os professores dinamizadores da atividade devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto das turmas que participam na atividade, nas horas correspondentes à sua aula;
  - b) O mesmo professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na atividade mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que ela está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;
  - c) Os professores que deveriam dar aulas à uma turma envolvida na atividade nas horas em que ela decorre, se todos os alunos da turma participarem na atividade, devem acompanhar a atividade oferecendo a sua colaboração e rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, numeram.

## **CAPÍTULO VII**

### ***DISPOSIÇÕES COMUNS***

#### **Secção I**

### **ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES**

#### **Artigo 176.º**

##### **Procedimentos gerais a adotar**

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação de interesse para os docentes será afixada na Sala de Professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.



4. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local e ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação de interesse para o público será publicada na plataforma moodle do Agrupamento.
6. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória, será afixada no Átrio da escola sede do Agrupamento e, sempre que se justificar, na respetiva plataforma moodle.
7. 7 - Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
8. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala dos professores ou em local público ou divulgadas por circular interna através da plataforma moodle, sendo utilizado o modelo próprio definido anualmente.
9. As convocatórias são afixadas, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo os docentes diligenciar no sentido de tomarem conhecimento das mesmas.
10. Em casos excepcionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados pessoalmente ou por telefone
11. Nas reuniões em que esteja prevista a representação dos alunos e/ou dos pais e encarregados de educação, pela associação de pais e/ou pelos representantes dos encarregados de educação de turma, ou outros elementos da comunidade educativa, estes deverão ser convocados de uma forma inequívoca com uma antecedência mínima de três dias úteis.
12. As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente.
13. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
14. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na plataforma moodle do Agrupamento adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
15. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através da plataforma moodle, garantindo o Agrupamento a confidencialidade e restrição do acesso aos dados
16. Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

## **Secção II**

### **REGIMENTOS E ATAS**

#### **Artigo 177.º**

### **Regimentos Internos**

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas de apoio à ação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no regulamento interno, nomeadamente no que se refere a:
  - a) Presidência ou coordenação do órgão ou estrutura;
  - a) Periodicidade das reuniões;
  - b) Local de afixação das convocatórias;
  - c) Quórum exigido para que o órgão possa funcionar e deliberar;
  - d) Elaboração das atas:
    - I - Secretário (fixo ou rotativo),
    - II - Aprovação (na própria reunião ou na reunião seguinte),
  - e) Distribuição de tarefas e funções;
  - f) Deliberações:
    - I - Forma de votação,
    - II - Maioria exigível.
2. De acordo com os normativos legais em vigor e o projeto educativo, devem ainda elaborar o respetivo regimento interno:
  - a) Todos os estabelecimentos de educação e ensino;
  - b) TIC e respetivas instalações;
  - c) Bibliotecas escolares/centros de recursos educativos;
  - d) Desporto escolar;
  - e) Clubes e projetos.
3. Cada regimento interno deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, estrutura, serviço ou estabelecimento no prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento ou definição de funcionamento.
4. Os regimentos referidos neste artigo são homologados pelo diretor, de acordo com os diplomas legais, nos termos da alínea x) do artigo 18.º deste Regulamento Interno, e rubricados pelo diretor.

### **Artigo 178.º**

#### **Atas das Reuniões**

1. Todas as atas deverão ser elaboradas em computador.

2. As atas depois de passadas em computador serão impressas e entregues ao Diretor no prazo de 2 dias úteis.
3. As atas, após assinadas pela diretora, deverão ser disponibilizadas no *moodle*, em formato pdf.

#### **Artigo 179.º**

##### **Deliberações e Pareceres**

As deliberações e pareceres aprovadas nas reuniões do conselho pedagógico e nas do conselho geral devem ser publicitados, num prazo mínimo de 48 h, na sala de professores, na plataforma *moodle* e em outros locais acessíveis à comunidade educativa.

#### **Artigo 180.º**

##### **Voto de Qualidade**

O Presidente de qualquer órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente, no seu artigo 26.º.

#### **Artigo 181.º**

##### **Mandatos de Substituição**

Os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas e subestruturas de orientação educativa, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 182.º**

##### **Acumulação de Cargos**

Não é permitida a acumulação de mais de um cargo em órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, salvo em casos em que a legislação aplicável o prever ou em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral.

### **Secção III**

## **ELEIÇÃO E MANDATOS DOS COORDENADORES**

#### **Artigo 183.º**

##### **Eleição dos Coordenadores**

1. Excetuando os diretores de turma, os coordenadores das estruturas pedagógicas do Agrupamento são professores, eleitos de entre os professores do mesmo conselho, preferencialmente com formação especializada na área do grupo de recrutamento, em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores, tendo em conta a sua competência pedagógica, científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição dos coordenadores das estruturas de coordenação educativa deverá ocorrer durante o mês de Julho.

## **Artigo 184.º**

### **Mandatos dos Coordenadores**

O mandato dos coordenadores das estruturas pedagógicas tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte ao da sua eleição e têm a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo:

- a) Em caso de manifesta desadequação da respetiva coordenação, sendo o processo desencadeado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico e a respetiva estrutura de orientação educativa;
- b) Quando assim for deliberado por dois terços dos docentes da respetiva estrutura, no final do ano letivo;
- c) A pedido do interessado no final do ano letivo.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Secção I EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 185.º**

##### **Matrículas, Constituição de Turmas e Prioridades de Matrículas**

1. De acordo com o Despacho nº 5048-B/2013 e com as alterações ao regime de matrícula e frequência a que se refere o Despacho normativo nº7-B/2015, são estabelecidos os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação.

#### **Artigo 186.º**

##### **Horário do Jardim-de-infância**

3. De acordo como o Despacho nº5048-B/2013 de 12 de abril os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar devem assegurar um regime normal de funcionamento de segunda- feira a sexta -feira.
4. E um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias sendo este e de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º147/97 de 11 de Junho fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes. Sempre que as atividades escolares decorrerem nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.
5. De acordo com o Despacho nº 14.460/2008 (2ª série) de 26 de maio, os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar deverão manter-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17horas e 30minutos e por um período mínimo de oito horas diárias, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas.

6. Se necessário, o horário poderá ser alargado de modo a abranger a componente de serviço de apoio à família que poderá compreender o serviço de refeições e de atividades de animação socioeducativa:
  - a) O horário de refeições deverá corresponder ao horário do jardim-de-infância e o prolongamento de horário deve corresponder às necessidades dos encarregados de educação e de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos;
  - b) A necessidade de alargamento de horário de funcionamento do estabelecimento, resultante da atividade profissional dos pais/encarregados de educação deve ser comprovada por documento da entidade patronal.
7. Para além dos contactos diários que se possam estabelecer com os pais, os mesmos poderão ser recebidos em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo.
8. Nos períodos de avaliação será assegurado o de apoio à família, às crianças que usufruem deste serviço, ajustando o horário aos recursos humanos existentes. Os momentos de avaliação das crianças que frequentam a educação pré-escolar coincidirão com os do 1.º ciclo nos dois primeiros períodos, sendo que a avaliação final será após o término das atividades letivas.
9. Nos Jardins-de-infância do agrupamento vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:
  - a) A tolerância é de 30 minutos no início de cada turno letivo;
  - b) Será assinalada no diário de frequência, a ausência da criança, após a tolerância dos 30 minutos, exceto se devidamente justificado pelo encarregado de educação.
10. O horário do jardim-de-infância poderá, em dias previstos no projeto curricular de grupo e plano anual de atividades, sofrer alterações, sendo feito aviso prévio aos encarregados de educação.

### **Artigo 187.º**

#### **Ausências Temporárias de Docentes**

1. No caso de ausência temporária e inesperada de uma educadora, o funcionamento das atividades será assegurada, quando possível, por uma docente sem componente letiva. Quando tal não for possível, a assistente operacional avisará os encarregados de educação, que deverão providenciar, de modo a que as crianças não permaneçam no jardim-de-infância.
2. Na impossibilidade de avisar os encarregados de educação, compete à assistente operacional acompanhar as crianças até ao momento em que esse acompanhamento possa ser garantido pelo encarregado de educação.
3. As crianças cujas famílias usufruam do serviço de apoio à família, e caso necessitem, permanecerão na instituição que presta este serviço, de acordo com o horário estabelecido no regimento interno de cada jardim-de-infância.

### **Artigo 188.º**

#### **Ausências do Pessoal não Docente**

1. Em caso de ausências do pessoal não docente, do serviço de apoio à família inclusive, deve o diretor acionar de imediato os mecanismos para proceder à sua substituição;
2. Em caso de ausências prolongadas das assistentes operacionais dos Jardins-de-infância, quando o mencionado na alínea anterior não tiver produzido resultados satisfatórios, deve o diretor tentar colmatar estas ausências com os recursos humanos existentes no agrupamento ou, quando tal não seja possível, recorrer a pessoal contratado pela autarquia.

### **Artigo 189.º**

#### **Vestuário e objetos pessoais**

As Educadoras e Assistentes Operacionais não se responsabilizam pelo extravio e conservação de brinquedos e objetos pessoais de valor que a criança traga de casa incluindo o calçado e vestuário.

### **Artigo 190.º**

#### **Acompanhamento das Crianças à Sala de Atividades**

1. Serão observados os seguintes procedimentos em relação ao acompanhamento das crianças:
  - a) As crianças deverão entrar e sair das instalações do jardim-de-infância sempre acompanhadas de um adulto responsável, que conste da lista de pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - b) O adulto em causa, deverá entregar a criança sempre, sem exceção, à responsável da sala a que a criança pertence - ou a uma pessoa que a represente - e no momento da saída a responsável da sala deverá ser informada da saída da criança;
  - c) Sempre que a criança precise de sair do jardim de Infância acompanhada de um adulto que não conste da lista de pessoas a quem pode ser entregue, deverá o mesmo ser informado à responsável da sala a que a criança pertence, através de documento escrito ou de chamada telefónica. Caso esta situação não se verifique, a criança não será entregue até que a mesma seja resolvida pelos pais/encarregados de educação;
  - d) Caso se verifique a necessidade de a criança ser acompanhada por algum menor de dezoito anos, deverá desde o início da frequência da criança, este pressuposto ser salvaguardado, através de um termo de responsabilidade que o autorize, onde deve constar o nome e o parentesco com a criança do menor em causa. Este termo de responsabilidade deverá ser preenchido e assinado pelos pais/encarregados de educação das crianças.

### **Artigo 191.º**

#### **Material Necessário**

1. De acordo com o Decreto-Lei 147/97 de 11 de Junho, no seu artigo 29.º, ponto 2, o montante a atribuir aos estabelecimentos de educação pré-escolar, na dependência direta do Ministério da Educação destinado à

aquisição do material didático, é definido anualmente por despacho do ministro da educação. Segundo o Despacho-Conjunto n.º 2 291/97, de 4/9, encontra-se regulamentada a atribuição de apoio financeiro a conceder pelo estado, no domínio das infraestruturas, equipamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2. As juntas de freguesia atribuem anualmente um subsídio para material de expediente e limpeza.
3. A Câmara Municipal de Torres Vedras concede anualmente, três tipos de subsídio:
  - a) Um destinado a consumíveis;
  - b) Outro destinado a aquisição de material para a componente de apoio à família, gerido pelas respetivas Juntas de Freguesia.

#### **Artigo 192.º**

##### **Uso de Medicamentos**

1. A toma de medicamentos das crianças em caso de doença, será efetuada segundo os seguintes parâmetros:
  - a) Se a criança necessitar de tomar algum medicamento, o encarregado de educação deve entregá-lo à docente (ou a outro adulto que a substitua) responsável pela sala da criança à qual o medicamento se destina;
  - b) Na embalagem do medicamento deverá constar o nome da criança, a hora a que deve ser administrado e a dosagem da toma;
  - c) Estes só serão administrados caso seja apresentada uma fotocópia da respetiva receita.
  - d) Os medicamentos de venda livre poderão ser administrados apenas quando os encarregados de educação se responsabilizarem por escrito.

#### **Secção II**

### **1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 193.º**

##### **Matrículas do Ensino Básico e Distribuição dos Alunos pelas Escolas do Agrupamento**

1. Despacho normativo nº 7-B/2015

#### **Artigo 194.º**

##### **Das Ausências Temporárias de Docentes**

1. No caso de ausência temporária de um professor do 1º ciclo, deverá o agrupamento, sempre que possível, garantir o acompanhamento dos alunos, nos termos da legislação em vigor.
2. Nas escolas com mais de um lugar docente, aos alunos que não tenham qualquer tipo de resposta de acompanhamento por parte da família, será garantida a permanência na escola.

### **Artigo 195.º**

#### **Horário das Escolas Básicas do 1.º Ciclo**

1. O horário de funcionamento é o seguinte:
  - a) De acordo com o definido no ponto 4.2 do Despacho nº 14026/07, todas as turmas em regime normal, no agrupamento, terão início, no período da manhã às 9 h com termo às 12 h e, no período da tarde, das 13 h 30 min às 15 h 30 min.
  - b) O período de almoço decorrerá das 12 h às 13 h 30 minutos, com exceção dos dias em que as atividades de enriquecimento curricular condicionam este horário. / obrigam a alterações no referido horário.
  - c) Excecionalmente, este período poderá ser modificado de acordo com o horário de cada turma.
  - d) Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde, de acordo com o disposto no n.º 4 do Despacho n.º 12591/2006.
2. Nas escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:
  - a) O tempo limite de tolerância para os alunos e professores é de 10 minutos no início do turno da manhã.
  - b) Será assinalada uma falta no livro de ponto, sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância.

### **Artigo 196.º**

#### **Vigilância dos Recreios**

Todos os docentes e assistentes operacionais realizam vigilância aos recreios.

### **Secção III**

#### **ESCOLA BÁSICA PADRE VÍTOR MELÍCIAS (SEDE) E ESCOLA BÁSICA DE CAMPELOS**

### **Artigo 197.º**

#### **Horário**

1. Na escola sede do agrupamento, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:
  - a) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado automaticamente;
  - b) Após o toque de entrada, devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;
  - c) O tempo limite de tolerância para os alunos e professores é de 5 minutos após o toque de entrada, exceto no primeiro tempo do dia que é de 10 minutos.
  - d) Será assinalada uma falta registo eletrónico de sumários, sempre que se verifique a ausência do aluno, após o tempo de tolerância.



## **Secção IV**

### **SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA**

#### **Artigo 198.º**

##### **Organização do Serviço de Apoio à Família (educação pré-escolar)**

1. As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas.
2. Os pais /encarregados de educação participam no custo das componentes de apoio à família, de acordo com o estipulado pela Câmara Municipal de Torres Vedras.
3. Anualmente é emitido pela Câmara Municipal de Torres Vedras um documento denominado “Normas de Funcionamento do Serviço de Apoio à Família” que regulamenta o referido serviço.

#### **Artigo 199.º**

##### **Atividades do Serviço de Apoio à Família**

1. As atividades do SAF integram todos os períodos em que as crianças não têm atividades curriculares, de acordo com as necessidades das famílias. Devem ser considerados os seguintes períodos: das 8h às 9h, a hora de almoço e das 15h 30min às 19h.
2. As atividades do SAF têm objetivos lúdicos e de fruição de tempo, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e reforçando, essencialmente, o processo de socialização.
3. Os horários do SAF são elaborados de acordo com as necessidades dos pais, tendo em conta os recursos humanos existentes em cada Estabelecimento de Educação.

#### **Artigo 200.º**

##### **Plano de Atividades do Serviço de Apoio à Família**

1. A coordenação do serviço de apoio à família fica a cargo de um dos adjuntos do diretor por este designado.
2. Compete-lhe:
  - a) Supervisionar a articulação entre os docentes titulares de grupo e os recursos humanos afetos às atividades;
  - b) Reunir com os recursos humanos afetos à componente de apoio à família;
  - c) Apresentar sugestões ao diretor e à entidade promotora sobre o funcionamento do serviço de apoio à família.

#### **Artigo 201.º**

##### **Responsabilidades e Competências**

1. É da competência do coordenador do serviço de apoio à família:

- a) Coordenar o processo de organização e planificação das atividades de apoio à família, em articulação com todos os intervenientes - educadoras, e monitoras.
  - b) Dar indicações às monitoras sobre o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família.
  - c) Garantir o bom funcionamento desta componente em articulação com o diretor.
  - d) Avaliar, com a colaboração dos educadores de infância e com as monitoras, o trabalho desenvolvido.
2. É da competência do educador de infância titular de sala, relativamente ao serviço de apoio à família:
- a) Informar os pais da existência das respostas de apoio à família;
  - b) Verificar a necessidade da implementação das respostas em conjunto com os pais devendo sempre ser lavrada ata da reunião;
  - c) Supervisionar o desenvolvimento das atividades de apoio à família;
3. É da competência das monitoras:
- a) Trabalhar diretamente com as crianças, de acordo com o estabelecido, em conjunto, com as educadoras;
  - b) Organizar e propor atividades de animação socioeducativa a desenvolver, sob orientação do educador do jardim-de-infância, tendo em atenção a faixa etária das crianças, valorizando em primeiro lugar os seus interesses e iniciativas, de forma a dar cumprimento aos objetivos propostos e ao plano de atividades, tendo como grande objetivo o fruir dos espaços e dos tempos de permanência nos mesmos;
  - c) Zelar pelo material destinado ao serviço de apoio à família, sendo responsável pelo seu inventário;
  - d) Dar conhecimento aos educadores das vivências, quer individuais, quer de grupo e da participação das crianças nas diversas atividades e, ainda, de tomadas de decisão ou de situações anómalas;
  - e) Assegurar o horário de funcionamento das atividades de apoio à família.

#### **Artigo 202.º**

##### **Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. Quando as necessidades das famílias o justificarem, pode ser oferecida uma componente de apoio à família, a assegurar pelas assistentes operacionais das atividades de enriquecimento curricular ou por entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.
2. Esta componente de apoio à família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes do início das atividades letivas (8h-9h) e/ou depois das atividades de enriquecimento curricular (17h 30min) e/ou durante os períodos de interrupções letivas.
3. Os pais/encarregados de educação participam no custo desta componente de apoio à família, de acordo com o estipulado pela respetiva junta de freguesia.

## **SECÇÃO V**

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO**

#### **Artigo 203.º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto;
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente.
3. Estas atividades são de inscrição facultativa, por parte dos pais e encarregados de educação. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeita à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades;
4. No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os professores das mesmas;
5. Em caso de desistência, deverá o Encarregado de Educação fundamentá-la por escrito, preenchendo impresso próprio (a solicitar na escola).

#### **Artigo 204.º**

##### **Organização / Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deverá ser feita em parceria com o agrupamento de escolas e com o Município (ou com a entidade que o Município estabelecer parceria para a oferta das atividades).
2. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver os professores titulares de turma, que farão a supervisão das mesmas, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
3. A articulação das AEC's é feita em primeira instância no departamento curricular do 1.º ciclo e posteriormente com o professor titular de turma, de acordo com o plano de turma.
4. O funcionamento das AEC's tem por base o seguinte:
  - a) As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. A interrupção destas implicará, obviamente, a interrupção das AEC;
  - b) As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de Ensino deste Agrupamento. Não sendo possível, funcionarão em espaços cedidos pela Comunidade;

- c) As AEC decorrerão, preferencialmente, após as atividades letivas, para todas as turmas com horário normal, das 15.30h às 17.30h
  - d) O período de tolerância para a entrada e saída dos alunos é de 10 minutos, se necessário;
  - e) Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste necessário para cada atividade;
5. Os docentes responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular têm os seguintes direitos:
- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Ser atendido e esclarecido nas dúvidas e sobre os direitos que lhe assiste;
  - c) Ter acesso a toda a documentação que seja emanada do ministério da tutela, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na sua atividade;
  - d) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão e apoio auxiliar, estruturas de origem educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e de colaborar;
  - e) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares mais adequados, no respeito pelas orientações emanadas pelo departamento curricular respetivo e, conforme o caso, pelo educador titular de grupo ou professor titular de turma;
  - f) Conhecer com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
  - g) Ter acesso e ser eficazmente atendido nos diversos serviços da escola;
6. Os docentes responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular têm os seguintes deveres:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o definido pelo departamento curricular respetivo;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Adequar os instrumentos de avaliação às orientações emanadas pelo departamento curricular respetivo e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - g) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário implicando outros agentes educativos;

- h) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- j) Cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento da escola;
- k) Cumprir os regulamentos, desenvolver o seu trabalho de acordo com o projeto educativo, o plano de atividades e as orientações do conselho de docentes respetivo;
- l) Observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- m) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- n) Partilhar com o educador titular de grupo ou professor titular de turma todas as informações relevantes sobre o grupo ou turma;
- o) Participar na reunião de avaliação da turma;
- p) Motivar os alunos para as atividades e para a sua vida escolar;
- q) Permanecer no local onde decorrem as atividades durante o tempo em que elas decorrem. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, garantir que os alunos ficam acompanhados por uma assistente operacional;
- r) Cumprir os tempos das atividades nos termos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do diretor;
- s) Manter o telemóvel desligado durante as atividades e durante as reuniões de carácter pedagógico;
- t) Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o seu Coordenador / Coordenador de Estabelecimento (no caso do Apoio ao Estudo) que informa o Agrupamento;
- u) Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais;
- v) Todos os professores das AEC assinarão, diariamente, o registo de sumários;
- w) Em necessidade de ausência do professor de AEC, este poderá fazer compensação do horário;
- x) Todo o material utilizado na atividade de um professor das atividades deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio e assim que terminem as atividades, deixando as mesas conforme a disposição do professor titular;
- y) No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos;

- z) No final de cada mês (ou até três dias após o final do mês) cada professor das AEC preenche o Mapa Síntese, confere a Folha de Presenças, assina ambos os documentos e entrega-os ao professor titular de turma.

#### **Artigo 205.º**

##### **Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. A coordenação das atividades de enriquecimento curricular fica a cargo de um dos adjuntos do diretor por este designado.
2. Compete-lhe:
  - a) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma, os professores responsáveis pelas atividades, o departamento curricular do 1.º ciclo e os grupos disciplinares do 2.º ciclo correspondentes;
  - b) Reunir com os recursos humanos afetos às atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Coordenar o plano de atividades de enriquecimento curricular;
  - d) Apresentar sugestões ao diretor e à entidade promotora sobre o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular.
3. Anualmente, será elaborado um plano das atividades de enriquecimento curricular orientadas pelos respetivos docentes e pelas assistentes operacionais.
4. A avaliação e reformulação serão feitas no final de cada período escolar.
5. No final do ano será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas ao qual serão anexadas as avaliações realizadas pelo departamento do 1.º ciclo do ensino básico no final de cada período.

#### **Artigo 206.º**

##### **Faltas /Comportamento dos Alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
2. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares;
3. Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, tendo que apresentar ao professor titular da sua turma a respetiva justificação em documento próprio, no prazo máximo de três dias úteis após a sua ocorrência;
4. O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas AEC, quando o número de faltas, consecutivas ou interpoladas, injustificadas for superior a 10 (dez);
5. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências (incumprimento de regras ou outras), no modelo próprio para o efeito, existente no agrupamento;
6. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a Folha de Ocorrências e dado conhecimento ao Encarregado de Educação;

7. Se um aluno acumular 3 participações por mau comportamento e o comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC; 8-O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

#### **Artigo 207.º**

##### **Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como os ocorridos no trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam;
2. Em caso de acidente escolar, deverá o professor das AEC preencher o registo de acidente escolar e encaminhá-lo ao docente titular de turma;
3. Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e proceder ao acompanhamento desta ao Hospital. O encarregado de educação será, de imediato, posto ao corrente da situação;
4. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

#### **Artigo 208.º**

##### **Disposições Finais**

1. A supervisão das atividades será feita pelos professores titulares de turma, pela Direção do Agrupamento e Entidade Promotora, cabendo aos docentes titulares de turma manter informados os seus encarregados de educação e estabelecer contactos periódicos com os professores das atividades;
2. Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação, pelo professor de AEC, serão feitos na hora prevista para o atendimento aos encarregados de educação, na presença do professor titular de turma. Alterações a este ponto, só para situações excecionais;
3. O professor das atividades preencherá uma grelha de avaliação individual e global da turma que será entregue, no final de cada período, em momento a definir pelo órgão de gestão ao professor titular de turma, que delas dará conhecimento ao encarregado de educação através do Registo de Avaliação em uso no Agrupamento;
4. A pedido dos Encarregados de Educação/Professores titulares de turma/professores das AEC, poderão os mesmos estar presentes nas reuniões de atendimento aos encarregados de educação;
5. As informações relativas às AEC serão organizadas em documentos próprios assegurando o registo e a comunicação entre os diversos intervenientes, em cada escola;
6. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento Interno será resolvida pelo Diretor do Agrupamento em articulação com a Entidade Promotora.

## **Secção VI**

### **2º e 3º CICLOS NO ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 209.º**

#### **Matrículas e frequência do ensino obrigatório**

1. Despacho normativo nº 7-B/2015

#### **Artigo 210.º**

#### **Constituição de Turmas**

1. Na constituição de turmas devem prevalecer critérios em conformidade com a lei e com critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no plano de ação de melhoria do agrupamento.
2. Deve atender-se ao nível etário dos alunos e às suas características de aprendizagem e desempenho escolar, a fim de se constituírem turmas homogéneas;
3. O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação em vigor, deverá adequar-se às necessidades educativas diagnosticadas nos alunos e às propostas apresentadas pelos professores titulares de turma e pelos conselhos de turma do ano letivo anterior, depois de devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico;
4. É da responsabilidade do diretor aplicar os critérios de constituição de turma no quadro de uma gestão eficaz e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas disposições legais;
5. Em situações excecionais, por motivos pedagógicos, pode o Diretor decidir sobre a mudança de turma de um aluno, depois de ouvidos os respetivos conselhos de turma, o encarregado de educação e o próprio aluno.

## **Secção VII**

### **INSTALAÇÕES ESCOLARES**

#### **Artigo 211.º**

#### **Responsáveis**

As instalações escolares possuem um corpo de pessoal próprio e responsável que as abre e encerra, de acordo com o horário estabelecido.

#### **Artigo 212.º**

#### **Atividades Prioritárias**

Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas Pe. Vítor Melícias destinam-se, prioritariamente, às atividades letivas e a outras atividades de carácter pedagógico.

#### **Artigo 213.º**

#### **Atividades Interditas**

1. As instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento ficarão vedadas a:



- a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
- d) O uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) O uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor;
- g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas ilegais, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo diretor.

#### **Artigo 214.º**

##### **Cedências de Instalações, Serviços e Equipamentos à Comunidade**

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e/ou previstas no Plano Anual de Atividades.
2. A cedência de instalações só poderá ser autorizada através de protocolo e mediante a presença de um funcionário do agrupamento que vigie a sua correta utilização.

§ Único - Este funcionário deverá beneficiar de uma gratificação a ser incluída no protocolo de cedência das instalações da responsabilidade da entidade utilizadora.

3. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município nas situações que envolvam os espaços da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
4. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos da escola sede, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

#### **Artigo 215.º**

##### **Direção de Instalações, Espaços e Serviços**

1. Por forma, a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados diretores de instalações, os quais deverão sempre articular a sua ação com o respetivo coordenador de Departamento e Coordenador de Conselho de Disciplina.
2. Os diretores de instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir.

3. A designação dos diretores de instalações é da competência do diretor, ouvido o respetivo departamento curricular.
4. Aos diretores de instalações, espaços ou serviços poderá ser atribuída uma redução horária nos termos da lei em vigor.
5. Compete ao diretor de instalações, espaços ou serviços:
  - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
  - b) Elaborar um regimento de funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
  - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das Instalações, espaço ou serviço e as sugestões da comunidade escolar;
  - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
  - f) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
  - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
6. São geridas por diretores de instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:
  - a) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
  - b) Sala de Educação Tecnológica;
  - c) Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais;
  - d) Instalações de Educação Física
  - e) Material Audiovisual do Agrupamento.
7. As salas de informática e o material informático do agrupamento serão geridos pelo coordenador de PTE coadjuvado pela respetiva equipa.
8. Podem ser geridas por diretores outras instalações, espaços ou serviços, a determinar pelo Diretor, por sugestão do Conselho Pedagógico ou de estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 216.º**

##### **Normas de Segurança**

1. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;

- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, biblioteca, salas de educação visual e tecnológica, laboratórios, ginásio e espaços mais frequentados, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de atividades periódicas de fogo simulado (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
- f) Elaboração e/ou atualização e divulgação do plano de emergência do estabelecimento de educação e ensino.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 217.º**

#### **Omissões**

Nas situações omissas no presente regulamento compete aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, no respeito pelas competências definidas na lei e no próprio regulamento, o processo da decisão na sequência da análise das situações em concreto.

### **Artigo 218.º**

#### **Divulgação**

1. Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do agrupamento é fundamental a sua divulgação a todos os membros da comunidade educativa.
2. Para concretização deste objetivo devem ser estabelecidos os seguintes procedimentos:
  - a) Divulgar este regulamento a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
  - b) Este regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar, nomeadamente em suporte de papel em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e em formato digital no site do agrupamento, especificamente destinadas aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente e aos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 219.º**

#### **Original**

O original do texto do regulamento interno, devidamente homologado pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, será confiado à guarda do diretor.

## **Artigo 220.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

De acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, o Regulamento Interno do agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do seu artigo 13.º, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **Artigo 221.º**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

**Revisto extraordinariamente pelo Conselho Geral a 23 de dezembro de 2015**

