

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PADRE VÍTOR MELÍCIAS



## REGULAMENTO INTERNO

2022/2026

Versão julho de 2023

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....	6
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	7
AUTONOMIA .....	7
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS .....	8
CAPÍTULO II.....	11
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	11
SECÇÃO I CONSELHO GERAL .....	12
SECÇÃO II DIRETOR .....	17
SECÇÃO III .....	29
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	29
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 .....	36
SUBSECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	36
SUBSECÇÃO II ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA .....	50
SUBSECÇÃO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	59
SECÇÃO II ESTRUTURAS ESPECIALIZADAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES EDUCATIVAS .....	62
SUBSECÇÃO I .....	63
APOIO EDUCATIVO.....	63
SUBSECÇÃO II APOIO À EDUCAÇÃO DE ALUNOS CEGOS E COM BAIXA VISÃO.....	63
SUBSECÇÃO III.....	65
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO E APOIO SOCIAL .....	65
SUBSECÇÃO IV.....	67
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO, FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA.....	67
SUBSECÇÃO V EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO .....	69
SUBSECÇÃO VI EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS .....	70
SUBSECÇÃO VII COORDENAÇÃO DO PROJETO PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	75
SUBSECÇÃO VIII GABINETE DE APOIO AO ALUNO.....	77
CAPÍTULO IV SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....	79
SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	79
SECÇÃO II SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	80
CAPÍTULO V PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	83
SECÇÃO I.....	83
ALUNOS .....	83
SUBSECÇÃO I ASSIDUIDADE .....	85
SUBSECÇÃO II.....	92
CÓDIGO DE CONDUTA .....	92
SUBSECÇÃO III PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	94

SUBSECÇÃO IV AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	98
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE .....	104
SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE.....	105
SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	106
SECÇÃO V AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL.....	109
CAPÍTULO VI OUTRAS ESTRUTURAS, SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO .....	111
SECÇÃO I REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DE ESPAÇOS E SERVIÇOS .....	112
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS .....	120
SECÇÃO I ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES .....	120
SECÇÃO II REGIMENTOS E ATAS .....	122
SECÇÃO III ELEIÇÃO E MANDATOS DOS COORDENADORES.....	124
CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....	125
SECÇÃO I EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	125
SECÇÃO II 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	128
SECÇÃO III ESCOLA BÁSICA PADRE VÍTOR MELÍCIAS (SEDE) E ESCOLA BÁSICA GASPAR CAMPELLO.....	129
SECÇÃO IV SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA .....	130
SECÇÃO V ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO.....	132
SECÇÃO VI 2.º e 3.º CICLOS NO ENSINO BÁSICO .....	137
SECÇÃO VII INSTALAÇÕES ESCOLARES .....	138
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS.....	141

## 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: Jardins de Infância e CAIC da Boavista-Olheiros, Fonte Grada, Ponte do Rol, Paul e um espaço de Educação Pré-Escolar Itinerante (EPEI) de Ribeira de Pedrulhos; escolas de 1º ciclo de Boavista-Olheiros, Paul, Fonte Grada, Ribeira de Pedrulhos, Ponte do Rol e Gondruzeira.

Em 2007-2008 foi ampliado com os estabelecimentos de educação e ensino do extinto Agrupamento de Escolas do Atlântico, pertencentes às freguesias de A dos Cunhados e Maceira: escolas básicas de A dos Cunhados, Sobreiro Curvo, Palhagueiras, Póvoa de Penafirme e Maceira e ainda os Jardins de Infância de A dos Cunhados, Sobreiro Curvo, Póvoa de Penafirme e de Palhagueiras.

Em 2012-2103 o Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias foi agregado com o Agrupamento de Escolas de Campelos, constituído por duas escolas do 1º Ciclo em Campelos e uma em Vila Facaia, 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:



Contribuir para a transmissão de uma imagem global do Agrupamento;

Reforçar o sentido de identidade própria e de pertença entre todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento de Escolas Pe. Vítor Melícias.

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

Endereço postal: Rua 25 de Abril n.º 1, Boavista-Olheiros, 2560-373 Torres Vedras

Sítio na Internet: <http://moodle.apvm.net/>

Correio eletrónico da Direção: [direcao@apvm.net](mailto:direcao@apvm.net)

Correio eletrónico dos Serviços Administrativos: [secretaria@apvm.net](mailto:secretaria@apvm.net)

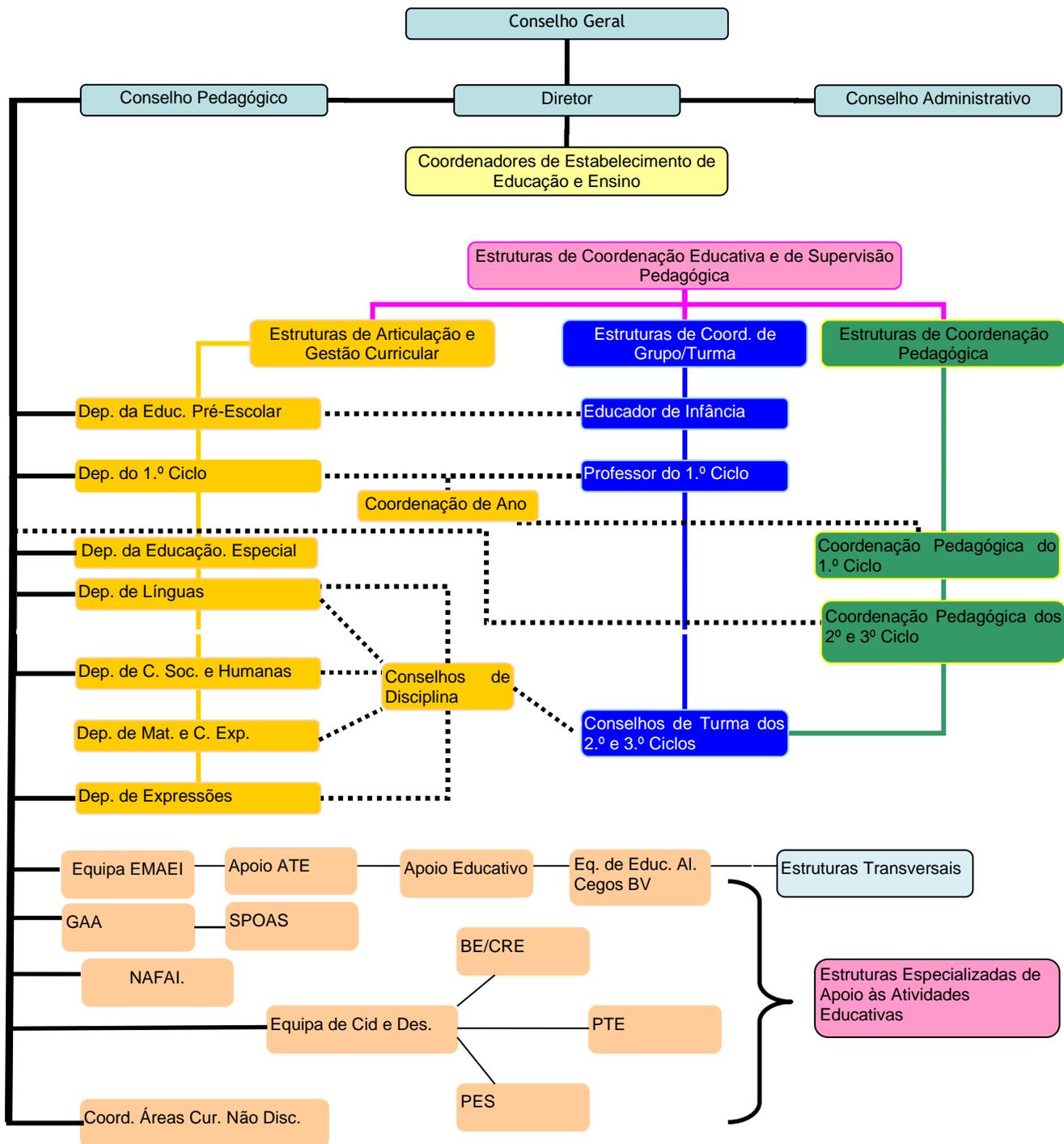
Telefone: 261334200 / Fax: 261334205

Número de identificação fiscal: 600 074 889

Código do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias: 170987

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho 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.

### 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, sendo complementado pelo disposto no respetivo Código de Conduta;
  - c) **Plano Anual de Atividades** - o documento de planeamento, elaborado e aprovado 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. 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**

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.

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;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do agrupamento;
- g) 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 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- Escola Básica Gaspar Campello que engloba a Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

Acrescem a estas, sete escolas básicas só com o 1º ciclo (EB de A dos Cunhados, EB de Fonte Grada, EB de Orjariça - FAROL, EB de Maceira, EB de Palhagueiras, EB de Paúl e EB de Sobreiro Curvo), duas as escolas básicas com partilha de jardim-de-infância (EB/JI de Ponte do Rol e EB/JI de Póvoa de Penafirme) e sete jardins-de-infância (JI de A dos Cunhados, JI de Boavista-Olheiros, JI de Cabeça Gorda, JI de Fonte Grada, JI de Paúl, JI de Ribeira de Pedrulhos e JI de Sobreiro Curvo) pertencentes às freguesias de Ponte do Rol, União das Freguesias de Campelos e Outeiro da Cabeça, União das Freguesias de A dos Cunhados e Maceira e da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.

#### **Artigo 5.º**

##### **Oferta Educativa**

1. O agrupamento destina-se a crianças da Educação Pré-Escolar e alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos 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 Tutorial Específico;
  - e) Apoio educativo especializado;

- f) Resposta educativa para a educação de alunos cegos e com baixa visão;
  - g) Gabinete de promoção da saúde;
  - h) Serviço de apoio à família na educação pré-escolar;
  - i) Componente de apoio à família no 1º ciclo;
  - j) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
  - k) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo, a definir anualmente pelo conselho pedagógico;
  - l) Visitas de estudo que se regem de acordo com o artigo 174.º 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 Plano de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo 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 na sede do agrupamento e em cada estabelecimento de ensino aqueles que nele vigoram, de modo a poderem ser consultados por elementos da comunidade escolar, por motivos devidamente justificados, ou superior hierárquico.
3. O regime de funcionamento das escolas do agrupamento é anualmente inscrito no respetivo Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular do agrupamento, 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.
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 um assistente operacional;
  - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 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 as que lhe são atribuídas nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, nomeadamente, através do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. São ainda competências do Conselho Geral:
  - a) Requerer as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento, através de requerimento dirigido aos respetivos presidentes;
  - b) 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;
  - c) 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;
- d) Propor a realização de diligências consideradas indispensáveis, nomeadamente as conducentes à cessação do mandato do Diretor;
  - e) 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;
  - f) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta fundamentada deste;
  - g) Apresentar e aprovar pareceres, recomendações, propostas, requerimentos e moções, por escrito, respeitantes a matéria da sua competência;
  - h) 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;
  - i) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
  - j) Analisar os relatórios críticos que lhe são apresentados pelo Diretor e pelo presidente do Conselho Geral com vista a uma melhoria de procedimentos;
  - k) Avaliar as atividades realizadas.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  4. 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.
  5. A Comissão Permanente será constituída por sete elementos distribuídos da seguinte forma:
    - a) Dois representantes do pessoal docente;
    - b) Um representante do pessoal não docente;
    - c) Dois representantes dos encarregados de educação;
    - d) Um representante da comunidade local;
    - e) Um representante do município.

#### **Artigo 11.º**

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

São competências do Presidente do Conselho Geral as expressas no artigo 8º do Regimento do Conselho Geral, aprovado em reunião ordinária de 2 de abril de 2019.

1. Compete ao Presidente, no exercício das suas funções:

- a) representar o órgão para o qual foi eleito Presidente;
- b) assumir o cumprimento de todas as deliberações que forem tomadas no Conselho;
- c) exercer todas as competências que por lei sejam atribuídas ao Conselho;
- d) convocar e presidir às reuniões do Conselho;
- e) contactar os membros que não confirmem a receção da convocatória após quarenta e oito horas do seu envio;
- f) elaborar a ordem de trabalhos das reuniões;
- g) preparar, em conjunto com os secretários, os documentos que deverão ser entregues na reunião do Conselho;
- h) conduzir os trabalhos da reunião, dando ou retirando a palavra, consoante a necessidade e no estrito cumprimento da lei administrativa e deste Regimento;
- i) propor moções ou recomendações ao plenário;
- j) propor votos de louvor;
- k) propor alterações à ordem de trabalhos;
- l) delegar a sua representação nas reuniões do Conselho ao primeiro secretário, em caso de comprovada impossibilidade de presença;
- m) delegar competências próprias em grupos de trabalho ou outros membros do Conselho, no estrito cumprimento da lei;
- n) dar posse a comissões de trabalho aprovadas pelo Conselho.

2. Ao Presidente compete, ainda, sugerir, propor e recomendar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico sobre qualquer matéria que considere relevante e de interesse para a Escola.

## **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 carácter 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. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a renúncia ou suspensão do respetivo mandato.
4. No caso de renúncia ao mandato, nos termos da lei, esta deverá ser comunicada, por escrito, ao presidente do Conselho Geral.
5. 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;
  - a) Acumulação de cargos.
6. A suspensão de mandato não poderá exceder 365 dias no decurso do mandato sob pena de se considerar renúncia do mesmo. (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.)
7. 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.
8. 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.
9. 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*.
10. 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.

11. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidas por novos elementos a nomear pela Câmara Municipal da Torres Vedras.
12. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade implicam a cooptação de novas individualidades ou instituições.
13. 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.
14. Os elementos que venham a preencher as vagas, apenas completarão o mandato do substituído.
15. A perda do mandato dos membros do Conselho Geral está prevista de acordo com o regimento deste órgão.

## **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:

- b) Estabelecer o calendário escolar e definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- g) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) 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 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 de 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 o 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) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

- c) Na sequência 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. 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.
6. 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, ou a quem ele delegue essa competência, o consumo do leite escolar;
- j) Registrar e comunicar mensalmente ao Diretor, ou a quem ele delegue essa competência, 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 dezassete 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) Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
  - e) Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde;
  - f) Coordenador da componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento;
  - g) Coordenador do Projeto Cultural de Escola;
  - h) Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Apoio Social;
  - i) Coordenador do Plano Tecnológico de Escola.
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.
3. 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 as previstas de acordo com a lei em vigor (Decreto-lei nº75/2008, 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei nº224/2009, de 11 de setembro, republicado pelo Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho).
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 Plano de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo, 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) 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) Organização, o acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/turma;
  - c) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) Apoio e acompanhamento das atividades educativas;
  - e) 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 1.º, 2.º e 3.º ciclo;
4. São estruturas de apoio às atividades educativas:
- a) Docentes de apoio socioeducativo;
  - b) Docentes de apoio à educação de alunos cegos e com baixa visão;
  - c) Técnicos de intervenção específica;
  - d) Núcleo de Acompanhamento, Formação e Avaliação Interna;
  - e) Equipa do Plano Tecnológico da Educação;
  - f) Equipa das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos;
  - g) Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.
  - h) Apoio Tutorial Específico;
  - i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão;
  - j) Equipa de Cidadania e Desenvolvimento.
  - l) Gabinete de Apoio ao Aluno
  - m) Serviço de Psicologia, Orientação e Ação Social

## 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 1.º 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, Francês e Espanhol) nos 1.º, 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 e 3.º ciclo), de Físico-Química (3.º ciclo);
  - f) **Departamento de Expressões** - constituído pelos docentes de Educação Tecnológica (2.º ciclo), Educação Visual (2.º e 3.º ciclo), Oferta Complementar (Arte e Design, Educação Tecnológica...) (2.º e 3.º ciclo) e Educação Musical (2.º ciclo), de Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação (3.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.

i)

#### **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 extracurriculares 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 semestre 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 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 1.º ciclo compete ainda articular com o coordenador das Bibliotecas escolares do Agrupamento, as atividades e projetos de literacia a desenvolver nos diversos estabelecimentos de educação e ensino.
9. Ao coordenador do departamento curricular do 1.º 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 dos conselhos de docentes 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 das Bibliotecas escolares do Agrupamento, as atividades e projetos de literacia a desenvolver nos diversos estabelecimentos de educação e ensino;

- k) Coordenar as tarefas dos coordenadores dos conselhos de docentes de ano, articulando estratégias e procedimentos;
- l) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições dos conselhos de docentes 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 1.º ciclo, semestralmente, por ano de escolaridade;
- o) No âmbito da articulação de ciclos, promover reuniões interdepartamentais, para divulgação da avaliação dos resultados obtidos em cada semestre, 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 convocatórias para as reuniões são enviadas aos docentes pelos coordenadores de departamento, por correio eletrónico, e afixadas na escola sede do agrupamento, 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, 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.

## 2. 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 Plano de Estudos e Desenvolvimento 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 1.º Ciclo

1. O departamento curricular do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes que lecionam este ciclo de ensino e ainda pelos docentes do apoio educativo e pelos docentes de 1.º ciclo que estão a exercer funções nas bibliotecas do agrupamento;
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 Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular do agrupamento;
  - l) Analisar e votar as propostas dos conselhos de docentes de ano sobre as competências essenciais em cada componente do currículo 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, Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular Estudos 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 semestre, 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 de apoio à aprendizagem e à inclusão, ao nível cognitivo, motor e visual, com crianças da educação pré-escolar e com alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com as prioridades definidas no Decreto-Lei n.º DL nº 54/2018, de 06 de julho.
2. Competências:
  - a) Procurar a resposta mais adequada às necessidades educativas dos alunos, em articulação com outros serviços do agrupamento e da comunidade, nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os docentes titulares de grupo/turma, os técnicos de intervenção específica e outros;
  - b) Responder às solicitações e cooperar na partilha, análise e reflexão de questões relacionadas com o processo de ensino e de aprendizagem das crianças/alunos com necessidades educativas no âmbito da Educação Inclusiva;
  - c) Incentivar as práticas à inclusão educativa e social dos alunos com necessidades educativas, 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;
  - d) Analisar e refletir continuamente com os diferentes intervenientes da comunidade educativa as práticas pedagógicas e o seu contexto, relativamente ao atendimento dos alunos com necessidades educativas;
  - e) Participar em interdisciplinaridade na avaliação dos alunos referenciados para a direção do agrupamento e/ou na elaboração do respetivo relatório técnico-pedagógico, quando solicitado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
3. Ao departamento de educação especial compete, ainda:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção e revisão dos documentos orientadores do agrupamento, designadamente o regulamento interno e o projeto educativo, bem como na elaboração e avaliação do projeto curricular, e do plano anual de atividades;
  - b) Proceder à eleição do coordenador do departamento e ao reajustamento do respetivo regimento interno do departamento;
  - c) Propor critérios para distribuição de serviço letivo e não letivo;
  - d) Proceder à atualização permanente das listagens do número de alunos com necessidades educativas, por nível de ensino.

### **Artigo 51.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que visa a adoção, pela escola, de princípios e valores orientados para a inclusão.
2. A equipa é composta por elementos permanentes e variáveis.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências da equipa**

1. São competências da equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 53.º**

#### **Centro de apoio à aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 54.º**

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

1. Em função da complexidade organizacional do agrupamento, constituem-se subestruturas de departamento curricular

- a) No 1.º ciclo: 4 conselhos de docentes de ano;
  - b) No 2.º e 3.º ciclo: grupos disciplinares.
2. As subestruturas dos departamentos curriculares reúnem, ainda, em conselho de docentes 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 55.º**

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

1. Os conselhos de docentes de ano do 1.º ciclo pretendem articular e harmonizar as atividades desenvolvidas, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1.º ciclo.
2. São constituídos quatro conselhos de docentes de ano, um por cada ano de escolaridade do 1.º ciclo.
3. Cada conselho de docentes 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 educativo e de educação especial que eventualmente integrem estes conselhos nas reuniões de avaliação.
4. Aos conselhos de docentes de ano do 1.º 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 Plano de Estudos e de Desenvolvimento 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 1.º ciclo no que se refere à organização curricular, metodologias, processos e critérios gerais e específicos de avaliação;
- l) Propor as competências essenciais em cada componente do currículo, 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 o Plano de Apoio à Inclusão dos alunos com problemas de aprendizagem e das medidas do relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual no caso dos alunos Necessidades Educativas, com medidas seletivas ou adicionais;
- r) Analisar e propor ao Departamento a adoção de manuais escolares;
- s) Avaliar as atividades realizadas.

#### **Artigo 56.º**

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

Os conselhos de docentes 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, do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

#### **Artigo 57.º**

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

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

- b) Coordenar as atividades dos respetivos conselhos de docentes 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 semestre e apresentar conclusões ao coordenador pedagógico do 1.º ciclo;
- g) Estar presente - no caso do coordenador do 4.º ano - nos conselhos de grupo disciplinar do 2.º ciclo, por solicitação do coordenador de departamento ou por sua iniciativa, para articulação de conteúdos programáticos, entre o 1.º e o 2.º ciclo;
- h) Apresentar, ao conselho de docentes de ano que coordenam, propostas para o plano anual de atividades e outras propostas de ação;
- i) Submeter ao conselho pedagógico, através do coordenador de departamento do 1.º ciclo, as propostas dos conselhos de docentes de ano que coordenam.

## **Artigo 58.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 Plano de Estudos e Desenvolvimento 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 59.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 60.º**

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

1. O representante do grupo disciplinar em 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 componentes do currículo/disciplinas de Português e Educação Física compete ainda articular as suas ações, respetivamente com os responsáveis do Plano Nacional de Leitura (PNL), do Programa Nacional de Ensino do Português (PNEP) e com o responsável do Desporto Escolar, no âmbito dos respetivos projetos.

## **SUBSECÇÃO II**

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

#### **Artigo 61.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 docentes 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 62.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 63.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 Plano 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 docentes de ano, relativamente a situações que impliquem retenção do aluno no mesmo ano e, em consequência, elaborar um plano de apoio à inclusão;
- 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 64.º**

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

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

b) Conselho de Turma de Avaliação:

I - Todos os professores da turma;

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

c) Conselho de Turma Disciplinar:

I - O Diretor, que preside;

II - Todos os professores da turma;

III - No 3.º 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 3.º ciclo são eleitos pela assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros.
4. O subdelegado de turma do 3.º 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 Conselhos 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 Plano 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 no Plano de Estudos e de Desenvolvimento 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 Apoio à inclusão;
- 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 65.º**

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

1. O diretor de turma é um professor, de preferência profissionalizado, designado por um 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 semestre, 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 semestre;
  - 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 três 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 semestre 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 semestre;
- 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 Apoio à Inclusão (PAI) dos alunos com problemas de aprendizagem e as medidas do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) no caso dos alunos com medidas seletivas ou adicionais (alunos Ned).
- 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 66.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:**

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) 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 67.º**

**Apoio Tutorial Específico**

1. O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, no ponto 1 do artigo 12º, prevê a atribuição de um crédito horário adicional às escolas, a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

**Artigo 68.º**

**Perfil do Professor Tutor**

2. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afetividade, não só com os alunos mas, se necessário, com as respetivas famílias.

A designação do professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Ser docente profissionalizado com experiência pedagógica;
- b) Ter conhecimento da escola e do contexto envolvente;
- c) Ter frequentado, sempre que possível, ações de formação no âmbito do Apoio Tutorial Específico;
- d) Ter facilidade em se relacionar com os alunos e respetivas famílias;
- e) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- f) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- g) Ser coerente, flexível e persistente;
- h) Ter capacidade para acreditar nas capacidades dos alunos a seu cargo, potenciando a resolução de conflitos e a adequada evolução;
- i) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos,
- j) Ter capacidade para criar pontes com a comunidade enquadrando, caso necessário, apoio externo.

## Artigo 69.º

### Competências e atribuições do Professor Tutor

1. Aos professores tutores compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
- i) Proceder à recolha de elementos caracterizadores do perfil do aluno;
- j) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- k) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- l) Promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos em todas as atividades letivas e de apoio;
- m) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades;
- n) Ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo;
- o) Desenvolver nos alunos autoconfiança e sentido crítico;
- p) Cooperar com o(s) Conselho(s) de Turma e os serviços técnico-pedagógicos, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas que contribuam para o sucesso dos alunos, sob a supervisão do diretor de turma;
- q) Elaborar, com o aluno, um “contrato de conduta” baseado na definição de objetivos pessoais de sucesso (curto, médio e longo prazo) e de estratégias superadoras de dificuldades;
- r) Articular com os docentes do(s) Conselho(s) de Turma para análise do trabalho desenvolvido e apresentação de propostas nas sessões de tutoria;

- s) Atender às potencialidades/dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao Plano Curricular de Turma;
  - t) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - u) Elaborar, no final de cada semestre, um relatório do trabalho desenvolvido, a ser entregue ao(s) Conselho(s) de Turma.
3. Outras situações que não estão aqui mencionadas devem ser objeto de consulta no Regulamento do Apoio Tutorial Específico, aprovado em reunião do Conselho Pedagógico. (ANEXO III)

### **SUBSECÇÃO III**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 70.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 3.º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 5.º e 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade.

##### **Artigo 71.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 1.º 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 docentes de ano;
- d) Elaborar uma proposta de critérios para a avaliação dos alunos;
- e) Elaborar a proposta de competências para cada componente do currículo e para cada ano;
- f) Articular, para cada uma das componentes do currículo, as aprendizagens essenciais do 1.º ciclo do ensino básico, no que diz respeito aos conhecimentos, capacidades e atitudes;
- g) Articular com o coordenador das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos as atividades e projetos a desenvolver nas diversas escolas do 1.º ciclo;
- h) Preparar as propostas dos conselhos de docentes 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 do semestre;
  - 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 reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo e uma vez por semestre, 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 72.º**

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

1. Aos coordenadores dos diretores de turma do 2.º e 3.º 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 semestre 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) Promover a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade e a formação no âmbito dos Conselhos de Turma;
- n) Coordenar a planificação das ações que o conselho entenda promover na interação escola/comunidade;
- o) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de calendarização das reuniões dos conselhos de turma e alterações na estrutura dos documentos da direção de turma;
- p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

## **SECÇÃO II**

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

#### **Artigo 73.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.
  - d) Serviço de Psicologia, Orientação e Ação Social
  - e)

## **SUBSECÇÃO I**

### **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 74.º**

##### **Definição e Competências**

1. O grupo de docentes de apoio educativo integra o departamento do 1.º 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 75.º**

##### **Escolas de referência no domínio da visão**

1. As escolas de referência no domínio da visão constituem recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão e uma resposta educativa especializada mediante a concentração de recursos humanos e materiais altamente especializados. Com efeito, para que as escolas possam garantir condições de equidade no percurso educativo destes alunos, torna-se necessária a existência de docentes com formação especializada em educação especial no domínio da visão, bem como de equipamentos e outros materiais que permitam o acesso ao currículo. A expansão do currículo destes alunos, através da introdução de áreas curriculares específicas, revela-se também fundamental quer no que respeita ao acesso aos conteúdos curriculares comuns, quer à autonomia e independência com vista a uma participação ativa nas diferentes atividades e ambientes da escola, bem como da comunidade.

2. As escolas de referência no domínio da visão constituem uma resposta educativa especializada nas seguintes áreas:
  - a) Literacia *braille* contemplando a aplicação de todas as grafias específicas;
  - b) Orientação e mobilidade;
  - c) Produtos de apoio para acesso ao currículo;
  - d) Atividades de vida diária e competências sociais.
  
3. Compete aos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão:
  - a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;
  - b) Lecionar a área curricular de literacia *braille* contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
  - c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
  - d) Promover o desenvolvimento de competências nas seguintes áreas: orientação e mobilidade, produtos de apoio para acesso ao currículo, atividades de vida diária e competências sociais;
  - e) Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência no domínio da visão, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais (n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
  
4. Outras áreas curriculares específicas:
  - a) A expansão do currículo destes alunos pode ainda incluir outras áreas curriculares, para desenvolvimento de competências específicas, nomeadamente: (i) Treino de visão; (ii) Orientação e mobilidade e (iii) Atividades de vida diária.
  - b) Estas áreas curriculares têm como objetivo promover a autonomia dos alunos e a sua participação na vida da escola e da comunidade.
  - c) O Treino da visão tem como finalidade potenciar o uso da visão na realização de atividades do dia-a-dia incluindo, para as crianças e jovens em idade escolar, a aprendizagem de estratégias com vista a uma maior eficiência na leitura.
  - d) Através da Orientação e mobilidade os alunos aprendem a construir um mapa cognitivo do espaço que os rodeia e a deslocar-se nesse espaço, servindo-se para isso de um conjunto de técnicas específicas.
  - e) Com a área curricular atividades de vida diária, pretende-se capacitar os alunos para a realização de tarefas do quotidiano, tendo em vista a sua independência, autonomia e socialização.
  
5. Aprender: com quem e onde?
  - a) As aprendizagens devem ser feitas nos ambientes naturais de vida do aluno, designadamente no contexto da sala de aula e restantes ambientes escolares;
  - b) As aprendizagens devem ser realizadas, sempre que possível, em conjunto com os outros alunos;

- c) Sempre que a sua especificidade o exija, as atividades podem ser realizadas individualmente com o docente de educação especial;
- d) A função de apoio aos docentes, por parte do professor de educação especial, na definição de adaptações ao nível das estratégias, atividades, materiais e formas de organização e gestão da sala de aula, revela-se fundamental para a aprendizagem dos alunos que apresentam problemas de visão;
- e) A identificação e definição de adaptações ao currículo deve, igualmente, ser realizada em estreita colaboração entre o professor de educação especial e os professores responsáveis pelas diferentes disciplinas;
- f) A definição das adaptações necessárias deve ter por base os resultados da avaliação da visão funcional.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO E APOIO SOCIAL**

##### **Artigo 76.º**

##### **Definição**

Os técnicos especializados em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias integram o Serviço de Psicologia e Orientação e Apoio Social (SPOAS). O SPOAS constitui uma equipa multidisciplinar que alia as competências das áreas da psicologia e do serviço social na intervenção técnica a nível escolar. O agrupamento, sempre que necessário e possível, recorre ainda aos serviços dos técnicos de intervenção específica de instituições parceiras, tais como psicólogos, terapeutas da fala e psicomotricistas.

##### **Artigo 77.º**

##### **Composição**

O SPOAS constitui um serviço de técnicos especializados que desenvolve a sua ação nos diferentes níveis de educação e ensino, sendo composto por três psicólogas e duas assistentes sociais.

##### **Artigo 78.º**

##### **Âmbito de Ação**

1. A Psicologia e Orientação desenvolve ações no âmbito da promoção da saúde mental dos alunos e da redução do impacto dos problemas comportamentais, cognitivos e emocionais no desempenho escolar, bem como contribuem para a melhoria da qualidade do ambiente escolar, capacitando os diferentes agentes educativos para agir neste domínio.

2. O Apoio Social desenvolve ações no âmbito da prevenção do abandono precoce da escola, avaliando nomeadamente o risco de práticas desviantes e problemas comportamentais, negligência parental/família disfuncional e situações de carência económica. São definidas e levadas a cabo diferentes estratégias de intervenção que visam garantir o supremo interesse da criança/jovem.
3. O SPOAS articula com outras estruturas de apoio educativo e um dos seus elementos integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento permanente, conforme disposto no Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
4. O SPOAS integra ainda um elemento na Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno, na Equipa de Apoio Tutorial Específico e na Equipa de Referência de Comportamentos Aditivos e Dependências.
5. Reúne com a Equipa da Saúde Escolar, para articulação e discussão de casos, e desenvolve atividades no contexto da Saúde Mental, sempre que exista essa necessidade.
6. Sempre que necessário, comunica com parceiros externos como a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ), Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT) e outros (ex: Segurança Social, Juntas de Freguesia, Câmaras Municipais, Gabinete Intermunicipal de Apoio à Vítima, Hospitais, Centro de Intervenção Comunitária, etc), tendo em vista a prossecução dos objetivos definidos.
7. São alvos de intervenção do SPOAS: alunos e agentes educativos significativos na vida do aluno, como Professores/ Educadores, Pais/Encarregados de Educação, Assistentes Operacionais.

#### **Artigo 79.º**

##### **Funcionamento**

1. O SPOAS possui um espaço na escola sede do Agrupamento de Escolas Vítor Melícias destinado a trabalho e a atendimento; de segunda a sexta entre as oito e as dezassete horas. Poderão ser ainda alocados ao serviço outros espaços para efeitos de atendimento e de desenvolvimento de atividades individuais e em grupo com alunos ou outros agentes educativos. Tendo em conta que o técnico poderá atuar formal e/ou informalmente, e também em situações de crise, o(s) espaço(s) de intervenção poderão ser alargados (por exemplo: gabinete do aluno, recreio, entre outros).
2. O SPOAS poderá ter várias modalidades de intervenção em função do diagnóstico de necessidades realizado - atendimento individual, atendimento em grupo, sessões em turma e, excecionalmente, visitas domiciliárias.
3. Sempre que a equipa considere adequado, e em situações excecionais, poderá o SPOAS acompanhar alunos e/ou familiares a entidades externas à escola (ex: Hospital, CPCJ, Segurança Social, Escolas/Centros de Formação, Mostras Educativas e Formativas, etc). A sinalização de um aluno para o SPOAS deve ser formalizada pelo Educador(a) de Infância/Professor(a) Titular de Turma/Diretor(a) de Turma, adiante designado por responsável pela sinalização.

4. O(A) responsável pela sinalização deverá proceder ao preenchimento da respetiva Ficha de Encaminhamento, à qual tem acesso através do moodle. O preenchimento deverá ser realizado da forma mais completa possível e anexando fotocópias de todos os documentos que se revelem oportunos no caso em apreço (por exemplo Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual, Relatórios Médicos/Psicológicos, entre outros).
5. Para cada caso, os técnicos têm a responsabilidade de avaliar a situação, informando sobre as respostas mais adequadas para o prosseguimento do caso, tendo em conta o superior interesse da criança/jovem.
6. Em alguns casos, quando os responsáveis pelo aluno não têm as competências para fazer as diligências necessárias no sentido de encontrar as respostas técnicas mais adequadas, os técnicos de serviço social poderão apoiar nesse encaminhamento.
7. Em caso de solicitação direta pelos alunos de atendimentos pontuais por casos não sinalizados, o técnico realiza o atendimento, não deixando o aluno sem resposta. Conforme a análise da situação, poderá ser necessário articular com os serviços ou pessoas competentes e determinantes para o prosseguimento do caso, no superior interesse da criança/jovem, respeitando o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).
8. Dado que o domínio de atuação do SPOAS abrange todas as escolas do Agrupamento, acarretando, deste modo, um grande volume de necessidades de intervenção possivelmente sinalizadas, poderá ser necessário proceder-se a uma seleção dos pedidos de atendimento, em função da urgência dos mesmos.
9. O SPOAS organiza o seu serviço conforme o estabelecido no respetivo Plano Anual de Atividades, de acordo com os conteúdos e modalidades de intervenção definidos e em consonância com os normativos legais em vigor e os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias. Organicamente, responde perante a Direção do Agrupamento.
10. Para informações mais detalhadas sobre o funcionamento do SPOAS, sugere-se a consulta do respetivo Regulamento Interno.

## **SUBSECÇÃO IV**

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

#### **Artigo 80.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) Sete docentes representantes preferencialmente de cada departamento, nomeados pela direção do agrupamento, atendendo ao perfil definido no ponto anterior;
  - b) Dois elementos do pessoal não docente nomeado pelo diretor, um assistente técnico e um assistente operacional;
  - c) Um elemento representante das associações de pais e encarregados de educação;
  - d) Dois alunos do 2.º e 3.º ciclo, um da EBPVM e outro da EB Gaspar Campello.
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 81.º**

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

1. Ao coordenador do Núcleo de Acompanhamento, Formação e Avaliação Interna compete:
  - A) Presidir às reuniões da estrutura que coordena;
  - B) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas de formação, de projetos e planos de ação de melhoria;

- C) 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 82.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 83º**

##### **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 84.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 85.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 por quem for representado.
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 86.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 87.º**

##### **Definição**

As bibliotecas escolares 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 88.º**

### **Missão**

1. As Bibliotecas escolares 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 Bibliotecas escolares desenvolvem, nos estudantes, competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolvem a autonomia, a criatividade, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

## **Artigo 89.º**

### **Objetivos**

Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do agrupamento;

- a) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
- b) Possibilitar uma maior e melhor transmissão de saberes e experiências;
- c) 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;
- d) Incentivar e formar os utilizadores no âmbito dos *Media* e das novas tecnologias de informação;
- e) Incentivar a investigação, a partilha e a inovação educacional.
- f) Criar e manter o hábito do prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- g) Organizar atividades que favoreçam a consciência política e a sensibilização para as questões de ordem ambiental e sócio cultural.

## **Artigo 90.º**

### **Recursos Humanos**

1. Nas escolas integradas na rede de bibliotecas escolares (Escola Básica Padre Vítor Melícias, EB Gaspar Campello, EB do Sobreiro Curvo, EB de Ponte do Rol e EB da Maceira e EB de Póvoa de Penafirme, a gestão da biblioteca é composta por dois Professores Bibliotecários e uma equipa em cada escola Básica do segundo e terceiro ciclo, cuja designação, competências e período de vigência da função está definido na legislação vigente.
2. O professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma, ou aquando preste funções em regime de monodocência, pode lecionar até nove horas de apoio.
- 3.

## **Artigo 91.º**

### **Competências do Professor Bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar:
  - a) Garantir a organização e utilização útil dos espaços;
  - b) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - c) Atribuir funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes);
  - d) Assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do plano de turma e dos projetos da escola/agrupamento;
  - f) Apoiar as atividades curriculares, promovendo as literacias e as competências essenciais;
  - g) Colaborar com todas as estruturas do agrupamento, conforme os projetos da escola;
  - h) Promover a integração da biblioteca na ocupação de tempos livres;
  - i) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - j) Manter atualizado o inventário e catálogo das Bibliotecas Escolares em articulação com os professores da equipa;
  - k) Elaborar instrumentos de orientação e apoio ao currículo, nomeadamente guiões, fichas e atividades de escrita criativa;
  - l) Desenvolver estratégias de promoção da leitura/escrita, através de horas do conto, exposições, feiras, encontro com escritores, concursos...;
  - m) Selecionar, organizar, difundir o fundo documental e os recursos digitais das bibliotecas;
  - n) Produzir e aplicar instrumentos de avaliação nas atividades das bibliotecas;
  - o) Apresentar um Plano de Melhoria para as bibliotecas escolares com 1.º, 2.º e 3.º ciclos, conforme solicitação da Rede de Bibliotecas Escolares.

## **Artigo 92.º**

### **Coordenador**

1. O coordenador da equipa é um docente designado pelo diretor, de entre os Professores Bibliotecários e tem as seguintes funções:
  - a) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar o Plano Anual de atividades das Bibliotecas e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;

- c) Colaborar com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar os recursos das bibliotecas no currículo;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos / materiais das bibliotecas do agrupamento;
- e) Coordenar as atividades das bibliotecas do agrupamento, tendo em conta a especificidade da escola e os recursos humanos/materiais existentes;
- f) Definir, operacionalizar, em articulação com a equipa dos Serviços de Apoio à Biblioteca Escolar (SABE), as estratégias e atividades de política documental da escola;
- g) Contribuir para a elaboração dos documentos normativos do agrupamento, articulando com os referenciais de Biblioteca Escolar e referencial de educação para os Media;
- h) Contribuir para a elaboração do plano de formação da escola;
- i) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes);
- j) Promover reuniões formais e informais com os restantes elementos das bibliotecas;
- k) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades exteriores à escola;
- l) Apresentar um orçamento à Direção da Escola;
- m) Avaliar os serviços das Bibliotecas, através do Modelo de autoavaliação e inquéritos à comunidade educativa;
- n) Apresentar à Direção, RBE/SABE um relatório crítico anual do trabalho.

### **Artigo 93.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 biblioteconomia e das tecnologias de informação / comunicação. Pretende-se que seja uma equipa pluridisciplinar, de modo a trabalhar um maior número de temáticas com a biblioteca.

Nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, quando não há atribuição de um recurso humano para a biblioteca, são os docentes titulares de turma, através do coordenador do estabelecimento que devem trabalhar em articulação com o coordenador das bibliotecas e estabelecer diretrizes de funcionamento da mesma.

Para rentabilizar a utilização deste recurso, os docentes que lecionam nessas escolas devem estabelecer um horário semanal de utilização deste espaço por turma.

## **Artigo 94.º**

### **O Assistente Operacional nas Bibliotecas**

Os assistentes operacionais que integram as bibliotecas devem preferencialmente, apresentar o seguinte perfil:

- a) Conhecimentos na área da biblioteconomia;
- b) Competências de trabalho em equipa;
- c) Bom relacionamento interpessoal;
- d) Estes assistentes deverão desempenhar as seguintes funções;
- e) Serviço de referência (empréstimo e circulação do fundo documental);
- f) Tratamento documental;
- g) Colaboração nas atividades de animação;
- h) Apoiar os utilizadores no acesso aos vários recursos e serviços disponibilizados nas Bibliotecas Escolares.

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

## **Artigo 95.º**

### **Funcionamento**

Com o objetivo de articular as várias bibliotecas do agrupamento, a equipa deverá constituir-se em grupo de trabalho, cujo funcionamento deverá ser regulamentado pelos seus membros.

Existe um regimento único de todas as bibliotecas, no qual constará a especificidade de cada uma, em função dos recursos disponíveis.

A equipa responsável pelas bibliotecas deverá planificar, no início de cada ano letivo, atividades a integrar no Plano Anual de Atividades do agrupamento, de acordo com o projeto educativo e os projetos curriculares. 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 (RBE).

## **Artigo 96.º**

### **Recursos Documentais**

As bibliotecas do 1.º ciclo regem-se pelo manual elaborado no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Câmara Municipal de Torres Vedras. As bibliotecas do 2.º e 3.º ciclos adotam um Manual de Procedimentos específico, elaborado dentro da equipa.

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, Plano 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.

## **SUBSECÇÃO VII**

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

#### **Artigo 97.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 tem uma estreita colaboração com um psicólogo.

#### **Artigo 98.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 99.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 100.º**

##### **Funcionamento**

1. 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.

## **SUBSECÇÃO VIII**

### **GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

#### **Artigo 101.º**

##### **Propósito e Função**

*O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)* é um serviço de apoio que se destina a apoiar alunos, famílias e restante comunidade escolar, visando contribuir para o crescimento harmonioso e global dos jovens. Tem como propósito promover um ambiente mais humanizado e facilitador do desenvolvimento pessoal e da integração escolar e social. Consubstancia-se num espaço aberto, no qual se estabelecem pontes de escuta ativa e inclusiva, que permitam a comunicação e reflexão sobre ocorrências do dia-a-dia escolar.

#### **Artigo 102.º**

##### **Intervenção**

A ação do GAA depende diretamente da Direção. A ação do GAA visa garantir uma intervenção reguladora de atitudes/comportamentos desafiadores em sala de aula ou no espaço exterior, através dum atendimento imediato aos alunos envolvidos neste tipo de ocorrências, bem como aos alunos e/ou outros elementos da comunidade educativa do agrupamento que procurem o seu apoio/ajuda no âmbito socio emocional e comportamental.

#### **Artigo 103.º**

##### **Objetivos**

A ação pedagógica do GAA é orientada pelos seguintes objetivos:

1. Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos, facilitando uma integração entre razão e emoção que promova ao aluno uma compreensão mais profunda dos diversos papéis que desempenha na escola e na vida.
2. Escutar a voz dos alunos na resolução de situações de conflito em espaço escolar.
3. Providenciar um espaço que proporcione aos alunos as condições de escuta e confiança, para que possam, em segurança, refletir sobre o seu comportamento e sobre como este afeta a sua própria aprendizagem, o desenvolvimento das atividades da turma e o modo como todos se relacionam entre si.
4. Apoiar os alunos na sua regulação comportamental e/ou na organização do seu estudo.
5. Facilitar a relação educador-aluno através da construção de pontes de comunicação e da concertação de estratégias pedagógicas que visem prevenir as situações de indisciplina e contribuir para a redução dos casos de indisciplina em sala de aula.

6. Em parceria com o Serviço de Psicologia Orientação e Ação Social (SPOAS), despistar eventuais alunos em situação de risco que necessitem de uma intervenção no âmbito da psicologia (nas suas várias vertentes) e da intervenção social.
7. Contribuir para um bom clima de escola apoiando professores, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação, em situações desafiantes de gestão emocional e comportamental.

#### **Artigo 104.º**

##### **Composição e coordenação**

O GAA funciona em espaço próprio e na sua equipa estão presentes: um docente coordenador nomeado pela direção, um elemento do SPOAS, um Assistente Operacional (AO), um elemento da direção e uma equipa de docentes a quem for distribuído serviço no referido gabinete.

#### **Artigo 105.º**

##### **Funcionamento**

O GAA funciona em espaço próprio localizado na Escola Básica Padre Vítor Melícias e na Escola Básica Gaspar Campello, de acordo com os seguintes vetores:

1. Encontra-se aberto diariamente no horário elaborado no início de cada ano letivo.
2. Qualquer aluno da escola pode usufruir de apoio por parte do GAA, podendo chegar ao gabinete através de encaminhamento pelos diversos intervenientes educativos ou ainda por iniciativa própria.
3. Face a cada pedido de apoio, cabe aos elementos do GAA a priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.
4. Em todos os atendimentos realizados pelo GAA deve ser feito um registo de atendimento, bem como considerado e cumprido o procedimento estipulado para o efeito.
5. Tendo em vista uma reintegração comportamental positiva, o compromisso de mudança comportamental assumido pelo aluno no GAA deve ser atempadamente do conhecimento do professor ou assistente operacional que encaminhou o aluno, bem como do respetivo diretor de turma.
6. Qualquer outro elemento da comunidade educativa que exerça as funções de educador pode recorrer ao apoio do GAA, de forma pontual ou mais regular, no sentido de usufruir de alguma orientação para os desafios comportamentais que enfrenta com os seus alunos ou educandos.
7. Quando a natureza do atendimento ultrapassar as possibilidades de apoio ou intervenção e/ou quando esgotados os recursos e meios de atuação do GAA, as situações serão encaminhadas para análise pelo SPOAS e/ou direção.

## **CAPÍTULO IV SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS**

### **Artigo 106.º**

#### **Definição e Âmbito**

1. O Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias dispõe de serviços administrativos e técnicos que funcionam na dependência do diretor.
2. 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 107.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 108.º**

#### **Competências**

1. 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 109.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. Excetua-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 110.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 nos casos devidamente fundamentados.

## **Artigo 111.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 de outro serviço processador.
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 da atribuição de subsídio.
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. O diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo.
7. Da deliberação inserida no número anterior será dado conhecimento à tutela e serão apresentados os seus fundamentos.

## **Artigo 112.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 cidadão do aluno.
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 assuma 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. A cobertura do seguro escolar estende-se aos acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes, com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este legalmente conduzidos.

### **Artigo 113.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.
8. 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 114.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.

##### **Artigo 115.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;
- 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.

a) 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.

b) 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.

c) As assembleias de delegados são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma, por ciclos.

d) 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.

e) 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.

f) Este pedido de reunião deve ser precedido de reunião dos alunos da turma, para determinação das matérias a abordar.

g) 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.

h) As reuniões previstas nas alíneas d), e) e f) deste artigo só podem realizar-se sem prejuízo das atividades escolares.

i) Aos alunos do 3.º ciclo, é reconhecido o direito de constituírem uma associação de estudantes.

j) 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.

## **SUBSECÇÃO I**

### **ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 116.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 controlo 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 117.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 na plataforma eletrónica GIAE.
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 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 118.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;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) 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;

- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
- o) 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 119.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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 120.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 121.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 122.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 123.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 124.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 125.º**

#### **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. 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 126.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.
  - a) 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.

- b) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
2. 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.
3. 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.
4. Na Educação pré-escolar:
- a) Considera-se anulada a matrícula após ser feita a referida comunicação por escrito pelo Encarregado de Educação da criança, junto dos serviços administrativos do agrupamento de escolas;

## **Artigo 127.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 término 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 término 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 128.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, 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**

### **CÓDIGO DE CONDUTA**

#### **Artigo 129.º**

#### **Código de Conduta**

1. Os aspetos relacionados com a gestão da disciplina no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias estão definidos no respetivo Código de Conduta (**ANEXO IV**), o qual orienta, organiza e disciplina a atividade e as relações da comunidade escolar, estabelecendo o conjunto de regras e princípios gerais de ética e conduta que devem pautar a atividade de todos quantos nela trabalham, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.
2. O Código de Conduta assenta no pressuposto de que todos os membros da comunidade educativa conhecem e respeitam os seus direitos e deveres, pretendendo traçar e divulgar formas adequadas de conduta que visem:
  - a) Criar na comunidade escolar um ambiente harmonioso que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no projeto educativo do agrupamento;
  - b) Uniformizar procedimentos e formas de agir;
  - c) Promover o sucesso das relações interpessoais entre os elementos da comunidade educativa, contribuindo para a existência de um clima de respeito mútuo e de bem-estar individual e coletivo em todo o espaço escolar;
  - d) Contribuir para a aquisição de condutas de cidadania e reciprocidade solidária;
  - e) Orientar as atitudes e comportamentos em sala de aula, providenciando um ambiente facilitador do ensino e da aprendizagem;
  - f) Enquanto escola inclusiva, desenvolver estratégias eficazes de integração dos alunos;
  - g) Apoiar os alunos no desenvolvimento das suas capacidades de autorregulação comportamental e de prevenção de conflitos;
  - h) Uniformizar procedimentos em situações de desrespeito pelos deveres dos alunos salvaguardando o disposto no ponto 1 do artigo 3.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - i) Identificar e dar resposta imediata às diversas situações de indisciplina;
  - j) Monitorizar as medidas disciplinares;
  - k) Prever formas de reconhecimento e reforço de condutas de sucesso.

## **SUBSECÇÃO III**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 130.º**

##### **Participação**

1. As infrações disciplinares graves e muito graves são participadas ao diretor de turma e à direção através do formulário disponível para o efeito no moodle.
2. O professor ou funcionário do agrupamento que entenda que o comportamento do aluno que presenciou é passível de ser qualificado como muito grave participa-o imediatamente ao diretor de turma / professor titular / direção, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 131.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 doze dias úteis e a transferência de escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
1. 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 no Código de Conduta é do Diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. 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.

#### **Artigo 132.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 133.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 134.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, sempre juízo 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 135.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 136.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 137.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 138.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 139.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 140.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 141.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 Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular do agrupamento e dos planos de grupo/turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- a) 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;

- b) 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 142.º**

##### **Objeto da avaliação**

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

#### **Artigo 143.º**

##### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor/educador;
  - b) O aluno;
  - c) O departamento de educação pré-escolar, os conselhos de docentes de ano, no 1.º ciclo, e os conselhos de turma, no 2.º e 3.º ciclos;
  - d) Os órgãos de gestão do agrupamento de escolas;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) Os serviços especializados de apoio educativo; o docente de educação especial;
  - g) As equipas educativas, caso existam;
2. Participação dos intervenientes:
  - a) A avaliação é da responsabilidade individual do docente, do departamento da educação pré-escolar, dos conselhos de docentes 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 semestre 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 144.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 docentes de ano e grupos disciplinares;
  - b) Os critérios gerais de avaliação aprovados anualmente em conselho pedagógico são explicitados no Plano de Estudos e de Desenvolvimento 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 docentes 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 Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular do agrupamento.

## **Artigo 145.º**

### **Avaliação**

- 1 - A avaliação interna das aprendizagens:
  - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
    - i) Formativa;
    - ii) Sumativa;
  - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
- 2 - Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
  - a) Gera informação a utilizar para fins:
    - i) Formativos;
    - ii) Sumativos;
  - b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- i) Provas de aferição;
- ii) Provas finais do ensino básico;
- iii) Exames finais nacionais;
- iv) Provas de aptidão artística;
- v) Provas de aptidão profissional.

### **Artigo 146.º**

#### **Domínios de autonomia curricular**

1. De acordo com o Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho e a portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto, os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
  - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
  - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
  - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento, presentes em todas as disciplinas.

### **Artigo 147.º**

#### **Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

O Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular a que o agrupamento aderiu, em conformidade com o Despacho nº 5907 de 5 de julho de 2017 e posteriormente o Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e Portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto, concretiza-se na existência de uma nova disciplina integradora de saberes CRIAR (Criatividade, Reflexão, Iniciativa, Autonomia, Responsabilidade), organizada de forma anual e a par de duas disciplinas: Cidadania e Desenvolvimento (CD) e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

## **Artigo 148.º**

### **Competências CRIAR**

- a) Compreender, interpretar e utilizar várias linguagens, incluindo a científica, de modo adequado aos diferentes contextos;
- b) Compreender processos e fenómenos científicos que permitam valorizar e adotar comportamentos de saúde humana e de responsabilidade ambiental;
- c) Adequar a ação de transformação e criação de produtos aos diferentes contextos tecnológicos e socioculturais, experimentando e valorizando diferentes formas de expressão;
- d) Observar, analisar e discutir ideias ou experiências, argumentando ou agindo com sentido crítico para um exercício consciente de cidadania ativa;
- f) Utilizar diferentes tecnologias para recolher, transformar e comunicar informação;
- g) Desenvolver novas ideias e soluções de forma imaginativa e inovadora na tomada de decisões e resolução de problemas do dia a dia.

## **Artigo 149.º**

### **Equipa de Cidadania e Desenvolvimento**

- 1. De acordo com o previsto no artigo 15 do Decreto-lei nº55/2018, de 6 de julho, a Equipa de Cidadania e Desenvolvimento submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza a Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento.
- 2. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) integra um conjunto de direitos e deveres que deverão estar presentes na formação das crianças e dos jovens portugueses, para que no futuro sejam adultos com uma conduta cívica que privilegie a igualdade nas relações interpessoais, a integração da diferença, o respeito pelos Direitos Humanos e a valorização de conceitos e valores de cidadania democrática.
- 3. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pelo diretor. Para a consecução da Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.
- 4. As componentes do currículo Cidadania e Desenvolvimento (CD) e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) integram, em regra, as matrizes de todos os anos de escolaridade do ensino básico. As componentes referidas no número anterior constituem:
  - a) No 1.º ciclo, área de natureza transdisciplinar, potenciada pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, disciplinas que podem funcionar numa organização semestral, anual ou outra.

## Artigo 150.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) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos de Apoio à Inclusão e relatórios de apoio pedagógico/educativo, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - g) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - h) 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.
9. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 151.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 152.º**

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

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

#### **Artigo 153.º**

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

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

#### **Artigo 154.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 nos termos do previsto e regulado pelo Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho, na última redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017 de 15 de março, com a alteração prevista no artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

## **SECÇÃO III**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 155.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 156.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 e apoio social, integrados no SPOAS, 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 157.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.

**Artigo 158.º**

**Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente**

A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.

**SECÇÃO IV**

**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 159.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 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.
4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 160.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 161.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 162.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 163.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 ou Juntas de Freguesia, 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 ensino básico;
  - d) Garantir o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 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 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, SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 164.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 165.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 166.º**

##### **Salas de Aula**

1. À hora de entrada de cada aula, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula. Findo o período de tolerância o acesso às salas é interdito, salvo circunstâncias comprovadamente excecionais.
2. Junto das salas de aula os alunos devem aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.
3. Nas salas, os alunos só entram após o professor ou com a indicação do assistente operacional.
4. 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.
5. Não é permitido beber, comer ou mascar chicletes ou outras guloseimas, durante as aulas.

6. Na sala de aula os telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos não devem estar visíveis, nem serem utilizados sem autorização do professor;
7. 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.
8. Não é permitido aos alunos manusear as persianas.
9. Não é permitido o uso de gorros, chapéus ou bonés nas salas de aula.
10. 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.
11. Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.
12. O horário dos Jardins-de-infância deve ser cumprido pelas crianças.
13. As crianças devem entrar no jardim-de-infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.
14. 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.
15. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 167.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 168.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 nos espaços 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 papelaria.
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. A obtenção do cacifo faz-se mediante o pagamento de uma caução que será devolvida em data a definir anualmente, mediante a entrega do comprovativo emitido aquando do referido pagamento.
14. O bufete 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.
15. A aquisição dos produtos faz-se através da utilização do cartão magnético.
16. Refeitórios:
  - a) Todas as escolas do agrupamento têm acesso ao serviço de refeitório, sendo que os refeitórios das EB P. Vítor Melícias e Gaspar Campello (2.º e 3.º 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 1.º 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 do diretor.
  - 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.
17. Papelaria/Reprografia:
  - a) A papelaria, para além dos produtos fundamentais, poderá vender ainda outros objetos a quem se justifique a função social dos auxílios económicos. 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) Têm acesso à papelaria alunos, encarregados de educação, docentes e funcionários.
  - e) Os documentos para reprodução devem ser entregues na papelaria/triagem com uma antecedência mínima de 24 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.

18. 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 169.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 170.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.

### **Artigo 171.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 do edifício principal.
  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 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, utilizando um cadeado.
  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 172.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 em que a visita está em decurso, devem efetuar os respetivos registos dessas aulas (sem numerar, apenas 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 173.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 sumariar na plataforma eletrónica GIAE as turmas que participam na atividade, nas horas correspondentes à sua aula;
  - b) O mesmo professor deve registar na plataforma eletrónica GIAE as turmas que não participam na atividade, mas que teriam aulas com ele no período 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 sumariar na plataforma eletrónica GIAE, indicando 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 174.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. 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 excecionais, 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 175.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;
  - 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 176.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 pelo diretor, deverão ser disponibilizadas no *moodle*, em formato PDF.

#### **Artigo 177.º**

##### **Deliberações e Pareceres**

As deliberações e pareceres aprovados 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 178.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 179.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 180.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 181.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 182.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 183.º**

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

1. De acordo com as alterações ao regime de matrícula e frequência a que se refere o Despacho normativo nº6/2018, 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 184.º**

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

1. 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.
2. 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.
3. Para além dos contactos diários que se possam estabelecer com os pais, os mesmos poderão ser recebidos em dia e horário específico a definir no início de cada ano letivo.
4. A componente de apoio à família assegurará o acompanhamento das crianças que já usufruem deste serviço, ou outras que, justificadamente, dele venham a necessitar, nos períodos de avaliação/ interrupção letiva.
5. Os momentos de avaliação das crianças que frequentam a educação pré-escolar coincidirão com os do 1.º ciclo.

6. 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;
7. O horário do jardim-de-infância poderá, em dias previstos no projeto curricular de grupo e plano anual de atividades, sofrer alterações, com consentimento do diretor, sendo feito aviso prévio aos encarregados de educação.

#### **Artigo 185.º**

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

1. No caso de ausência temporária e inesperada de um educador, o funcionamento das atividades será assegurado, quando possível, por um educador. 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. 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 186.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 comunicar à autarquia para que esta acione de imediato os mecanismos para proceder à sua substituição;

#### **Artigo 187.º**

##### **Vestuário e objetos pessoais**

Os Educadores 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 188.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, ao responsável da sala a que a criança pertence - ou a uma pessoa que o represente - e no momento da saída o responsável da sala deverá ser informado 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 ao 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 da 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 189.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 apoios monetários para o seguinte efeito:
  - a) Aquisição a consumíveis;
  - b) Aquisição de material para a componente de apoio à família, gerido pelas respetivas Juntas de Freguesia.

#### **Artigo 190.º**

A administração de medicamento a alunos no estabelecimento de educação/ensino, segue as normas constantes no código de conduta.

Tendo como referência a Orientação Técnica nº 2/2012 da Direção Geral de Saúde aplica-se o seguinte:

- a) Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/ encarregados de educação deverão comunicar ao educador ou ao diretor de turma, por escrito através da caderneta do aluno ou de declaração, (devidamente assinada pelo encarregado de educação), devendo conter a seguinte informação:
  - Nome da medicação.
  - Dosagem.
  - Horário de administração.
- b) O educador ou o diretor de turma deverá solicitar o preenchimento e entrega do documento interno (Administração de Medicação na Escola) e a respetiva fotocópia da receita.
- c) O medicamento deverá ser entregue ao docente da criança ou outro adulto que o substitua.
- d) No início do ano letivo, aquando do preenchimento da ficha de saúde interna é solicitado ao encarregado de educação a sua autorização para a administração de paracetamol, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre.

## **SECÇÃO II**

### **1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 191.º**

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

O procedimento de matrículas e distribuição dos alunos são regulados de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 192.º**

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

No caso de ausência temporária de um professor do 1.º ciclo, deverá o agrupamento, sempre que possível, garantir o acompanhamento dos alunos, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 193.º**

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

1. O horário de funcionamento nas escolas básicas de 1.º ciclo respeitará as orientações emanadas superiormente, designadamente, de acordo com o definido no artigo 13.º do Despacho normativo 10-B/2018, de 6 de julho de 2018:
  - 1 - No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente quanto a:
    - i) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas;
    - ii) Distribuição dos tempos das componentes do currículo de acordo com a matriz curricular
    - iii) Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
    - iiii) Desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico atento o disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto."
2. Nas escolas básicas do 1.º 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 programa GIAE, sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância.

### **Artigo 194.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 GASPAR CAMPELLO**

### **Artigo 195.º**

#### **Horário**

3. Na escola sede do agrupamento e na escola básica 2,3 Gaspar Campello, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:
  - a) Os tempos letivos são anualmente regulados pelo Conselho Pedagógico de acordo com o horário que anualmente for aprovado;
  - b) À hora 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 a hora 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 196.º**

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

- 4. As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas.
- 5. 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.
- 6. 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 197.º**

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

- 7. As atividades do Serviço de Apoio à Família (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.
- 8. 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.
- 9. 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 198.º**

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

- 10. O serviço de apoio à família fica a cargo de um dos adjuntos do diretor por este designado.
- 11. Compete-lhe:

- a) Supervisionar a articulação entre os docentes titulares de grupo e os recursos humanos afetos às atividades com a Câmara Municipal de Torres Vedras.
- b) Apresentar sugestões ao diretor e à entidade promotora sobre o funcionamento do serviço de apoio à família.
- c) Reunir com a Câmara Municipal de Torres Vedras sempre que necessário.

### **Artigo 199.º**

#### **Responsabilidades e Competências**

12. 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 - educadores, e monitores.
- b) Dar indicações aos monitores 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 os monitores, o trabalho desenvolvido.

13. 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;

14. É da competência dos monitores:

- a) Trabalhar diretamente com as crianças, de acordo com o estabelecido, em conjunto, com os educadores;
- 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 200.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 entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento, sendo que os pais/encarregados de educação participam no custo desta componente de apoio à família, de acordo com o estipulado pela respetiva junta de freguesia.
2. Esta componente de apoio à família destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes do início das atividades letivas/atividades de enriquecimento curricular e após as mesmas e/ou durante os períodos de interrupções letivas.

## **SECÇÃO V**

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

## **Artigo 201.º**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se, entre outras, por: Decreto-Lei nº 144/2008 de 28 de julho (descentralização de competências para os municípios em matéria de educação, no âmbito da qual foram inseridas atribuições respeitantes a AEC do 1.º ciclo); Decreto-Lei nº 212/2009, de 3 de setembro (consagra o regime aplicável à contratação, por parte dos municípios e das escolas, de técnicos devidamente habilitados a prestar funções no âmbito das AEC); Decreto-Lei nº 169/2015, de 24 de agosto (procede à primeira alteração do Decreto-Lei nº 212/2009, de 3 de setembro permitindo aos municípios a constituição de parcerias para a concretização das AEC); Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto (define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação do ensino pré-escolar e de 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades das AEC);

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º 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.
2. Estas atividades são de inscrição facultativa, por parte dos encarregados de educação.
3. As inscrições são feitas em bloco. O “bloco” é constituído por três AEC, no 1.º e 2.º anos; no 3.º e 4.º ano, o “bloco” é constituído por quatro AEC;
4. Uma vez inscritos, os alunos estão sujeitos a faltas em caso de não comparência;

5. Em caso de desistência, deverá o Encarregado de Educação fundamentá-la por escrito ao Diretor do agrupamento;
6. 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;

### **Artigo 202.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.
3. A articulação das AEC 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 tem por base o seguinte:
  - a) As AEC desenvolvem-se apenas durante os semestres letivos. Durante as interrupções letivas não há 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, entre as 15h30 e as 17h30;
  - d) As AEC não poderão intercalar-se com os tempos de atividade letiva;
  - e) O período de tolerância para a entrada e saída dos alunos é de 10 minutos;
  - f) 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) Corresponsabilizar-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 e Coordenador/Representante de Estabelecimento, 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, o professor titular de turma preenche o mapa de assiduidade das AEC e entrega ao Coordenador/Representante de Estabelecimento que, envia aos serviços administrativos do agrupamento.

### **Artigo 203.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 semestre 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 semestre.

#### **Artigo 204.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 205.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 206.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, no final de cada semestre, realizará uma síntese da avaliação global da turma, que será entregue ao professor titular. Este dará conhecimento ao encarregado de educação, de eventuais situações pontuais relacionadas com o aproveitamento/comportamento do aluno, nas atividades;
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**

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

#### **Artigo 207.º**

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

1. O procedimento de matrículas e frequência do ensino obrigatório decorrem de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 208.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 209.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 210.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 211.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 ou promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas.
  - 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 212.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.
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 e as instalações desportivas.
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 213.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 214.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 215.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 216.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 na escola sede do agrupamento e em formato digital no site do agrupamento, especificamente destinados aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente e aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 217.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

Conforme o disposto no artigo 65.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho atente-se que na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 218.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral do agrupamento.

**Aprovado em Conselho Geral no dia 20 de julho de 2023**