

# Agrupamento Vertical de Escolas de Azeitão

## REGULAMENTO INTERNO



Atualizado com as alterações aprovadas em 16 de julho de 2013

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - Caracterização do Agrupamento</b> .....	<b>5</b>
Secção I - OFERTA EDUCATIVA .....	6
Secção II - PROJETOS E CLUBES .....	7
Secção III - NORMAS GERAIS .....	7
Secção IV - HORÁRIOS .....	8
Secção V - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR .....	9
Secção VI - HIGIENE E SEGURANÇA .....	9
Secção VII - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	10
<b>CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão</b> .....	<b>12</b>
Secção I - CONSELHO GERAL DE AGRUPAMENTO .....	12
Secção II - DIRETOR .....	15
Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	20
Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	22
Secção V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....	22
<b>CAPÍTULO IV - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</b> .....	<b>24</b>
Secção I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....	24
Secção II - COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA .....	27
Secção III - NÚCLEO DOS PROFESSORES TUTORES .....	32
Secção IV - GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR .....	33
Secção V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	34
Secção VI - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE .....	37
<b>CAPÍTULO V - Serviços Técnico-Pedagógicos</b> .....	<b>39</b>
Secção I - NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	39
Secção II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL E ESCOLAR .....	41
Secção III - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE) .....	41
<b>CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar</b> .....	<b>44</b>
Secção I - ALUNOS .....	44
Secção II - PESSOAL DOCENTE .....	60
Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	62
Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	67
Secção V - REPRESENTANTES DA AUTARQUIA .....	69
Secção VI - REPRESENTANTES DOS MEIOS CULTURAL E SÓCIO - ECONÓMICO .....	70
<b>CAPÍTULO VII - Outras Estruturas, Equipamentos e Serviços</b> .....	<b>70</b>
Seção I - ESPAÇOS DE ATIVIDADES LETIVAS .....	70
Subsecção I - Disposições Gerais .....	70
Subsecção II - Laboratório .....	70
Subsecção III - Salas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Oficina de Artes e Educação Musical .....	72
Subsecção IV - Educação Física/Expressão Físico Motora .....	72
<b>Secção II - CENTRO DE RECURSOS</b> .....	<b>73</b>
Subsecção I - Disposições Gerais .....	73
Subsecção II - Biblioteca Escolar .....	74
Subsecção III - Sala de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) .....	78

Subsecção IV - Sala Polivalente .....	78
<b>Secção III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>79</b>
Secção IV - OUTROS SERVIÇOS .....	79
<b>CAPÍTULO VIII - Educação de Adultos.....</b>	<b>81</b>
Secção I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) E FORMAÇÕES MODULARES	81
Secção II - CURSOS DE EDUCAÇÃO EXTRAESCOLAR .....	83
<b>CAPÍTULO IX - Disposições Finais.....</b>	<b>85</b>

## CAPÍTULO I - Disposições Gerais

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento Vertical de Escolas de Azeitão; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos; as normas internas de funcionamento e os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2º - Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento Vertical de Escolas de Azeitão.

### **Artigo 3º - Escola sede**

A Escola Básica dos 2º e 3º de Azeitão é a escola sede do Agrupamento.

### **Artigo 4º - Autonomia**

1. De acordo com a lei, é reconhecida ao Agrupamento autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, 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 e o plano anual de atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, 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 três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os 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 estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - 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, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
3. Homologados os órgãos de administração e gestão, o Agrupamento goza do regime de autonomia definido no Decreto-Lei nº 43/89 de 3 de fevereiro e no decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril - autonomia cultural; autonomia administrativa; autonomia administrativa escolar.

**CAPÍTULO II - Caracterização do Agrupamento Estabelecimentos de Ensino Agrupados**

Educação Pré-Escolar	Jardim de Infância da Escola Básica da Brejoeira Jardim de Infância de Vendas de Azeitão
1º Ciclo do Ensino Básico	E.B. 1 de Brejos do Clérigo E.B. 1 de Casal de Bolinhos E.B. 1 de Vendas de Azeitão E.B. 1 de Vila Fresca de Azeitão E.B. 1 de Vila Nogueira de Azeitão E.B. Brejoeira
2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	E.B. 2.3 de Azeitão Escola Sede do Agrupamento
Educação e Formação de Adultos	E.B. 2.3 de Azeitão Escola Sede do Agrupamento

**Artigo 5º - Instalações**

1. Nas diversas escolas do Agrupamento, existem as seguintes salas e equipamentos:

1.1 Pré-escolar e 1º ciclo:

Escolas	Salas de aula	Outras salas	Total de espaços	I. S.	Alpendre coberto	Campo de jogos
<b>Escola Básica da Brejoeira</b>	13	Gabinetes Unidade de Multifuncionalidade Salas de expressão plástica Sala de Ciências Experimentais Ginásio Auditório Refeitório Cozinha Sala de professores Sala de funcionários Arrumos	23	18	Sim	Sim
<b>J.I. da E.B. da Brejoeira</b>	3	Gabinetes Sala CAF Arrumos	7	4	Sim	Sim
<b>E.B.1 Brejos do Clérigo</b>	3	Sala expressão plástica Sala de arrumos Refeitório Sala de professores	8	4	Sim	Não
<b>E. B. 1 Casal Bolinhos</b>	2	Sala polivalente Gabinete Cozinha Refeitório Arrecadação	7	3	Sim	Mini campo polidesportivo
<b>E.B.1 Vendas de Azeitão</b>	2	Sala de apoio Sala polivalente	4	2	Sim	Sim
<b>J.I. de Vendas de Azeitão</b>	2	Gabinete Sala CAF Cozinha Refeitório	6	7	Não	Sim
<b>E.B.1 Vila Fresca</b>	3	Gabinete Arrecadação Sala polivalente Cozinha Refeitório	8	3	Sim	Mini campo polidesportivo
<b>E.B.1 Vila Nogueira</b>	4	BE Cozinha Gabinete Arrecadação	8	3	Sim	Mini campo polidesportivo

## 1.2 2º e 3º ciclos e educação de adultos

Escola	Salas de aula	Salas específicas	Total de salas	I. S.	Outros espaços / serviços	Campo de jogos
Básica 2.3 de Azeitão	23	11	34	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Gabinete do Órgão de Administração e Gestão</li> <li>• Sala de Docentes</li> <li>• Sala de Diretores de Turma</li> <li>• Gabinete de Orientação Disciplinar</li> <li>• Reprografia</li> <li>• BE</li> <li>• Sala Polivalente</li> <li>• Gabinete da Educação de Adultos/ Sala de Apoio E.E.</li> <li>• Papelaria</li> <li>• Bufete</li> <li>• Refeitório</li> <li>• Cozinha</li> <li>• 4 gabinetes de Departamento</li> <li>• Portaria</li> <li>• Balneários</li> </ul>	Sim
			4			

## Secção I - OFERTA EDUCATIVA

**Artigo 6º - Ensino básico**

1. No Agrupamento de Escolas, funcionam, em regime diurno, o pré-escolar e o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico regular.
2. A carga horária semanal está definida no projeto curricular do Agrupamento.
3. Os departamentos curriculares avaliam, anualmente, a necessidade de implementar estratégias inovadoras de gestão de currículos expressando-as no projeto curricular do Agrupamento.

### **Artigo 7º - Educação de adultos**

1. A educação de adultos funciona em regime noturno, no sistema de ensino recorrente, com os seguintes cursos: cursos científico-humanísticos e cursos tecnológicos instituídos pela lei nº 74/2004, de 26 de março, retificada pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, e especificados pela portaria nº 550-E/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela portaria nº 781/2006, de 9 de agosto; cursos de educação e formação de adultos, instituídos pela Portaria nº 230/2008, de 7 de março.

### **Artigo 8º - Admissão de alunos**

O Agrupamento organiza o serviço de matrículas e elabora os calendários. Compete ao órgão de administração e gestão autorizar as transferências e a anulação de matrículas.

#### **1. Pré-escolar**

##### **1.1 Inscrição:**

A inscrição no jardim-de-infância é da responsabilidade do encarregado de educação. A inscrição efetuar-se-á do 1º dia útil de janeiro a 20 de junho, na escola sede do Agrupamento.

#### **2. 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico regular**

2.1 A 1ª matrícula é solicitada pelo encarregado de educação e efetuar-se-á entre o 1º dia útil de janeiro e o dia 31 de maio;

2.2 A renovação da matrícula é da responsabilidade do professor titular de turma/diretor de turma e realiza-se no final do ano letivo;

2.3 Na transição do 4º para o 5º ano e nos anos subsequentes, a atualização de dados é feita com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes à morada e contactos telefónicos se encontram corretamente escritos, e decidir sobre as disciplinas de opção, assinando o boletim de renovação de matrícula.

## **Secção II - PROJETOS E CLUBES**

### **Artigo 9º - Disposições gerais**

1. A elaboração de projetos, que contribuam para o enriquecimento do Agrupamento a nível pedagógico, cultural, científico e material, deve ser apoiada e incentivada.

2. As escolas devem assegurar os meios humanos e materiais para uma boa execução dos projetos, bem como a existência de instalações adequadas para os mesmos, caso seja possível e necessário.

3. Todas as atividades desenvolvidas, no âmbito dos projetos e dos clubes, devem ser divulgadas a toda a comunidade educativa e, sempre que for oportuno, apelar à sua participação ativa.

## **Secção III - NORMAS GERAIS**

### **Artigo 10º**

1. Todos os utentes devem manter, no interior do recinto escolar, uma atitude condigna, de acordo com a moral e as leis, devendo ainda participar na construção de uma Escola em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.

2. Na Escola não é permitido o consumo ou venda de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas.

3. Não é permitido o uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas.

4. De acordo com a legislação, não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para a Escola, ou se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar.
5. Não é permitida propaganda afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto no número anterior.
6. São proibidos jogos de azar e a dinheiro, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos (xadrez, damas, ténis de mesa, entre outros).
7. Não são permitidas gravações de som e/ou imagem que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão. O mesmo é aplicável à publicação desses registos.
8. A Escola é um bem comum que deve ser preservado pela comunidade. A conservação do material escolar compete a cada um.
9. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência destes.
10. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário.
11. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor da aula, o qual informa o coordenador de escola/diretor de turma ou o órgão de administração e gestão, na ausência daqueles, para apuramento de responsabilidades.

#### **Secção IV - HORÁRIOS**

##### **Artigo 11º - Órgãos, salas e setores**

Todos os centros ativos do Agrupamento possuem horário de funcionamento, afixado nos respetivos locais.

##### **Artigo 12º - Atividades letivas**

O horário é da responsabilidade do órgão de administração e gestão, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral.

##### **Artigo 13º - Turnos**

1. Pré-escolar - O estabelecimento funciona em regime de horário normal.
2. 1º ciclo - Enquanto necessário, algumas turmas funcionam em regime de turno duplo.
3. Não sendo possível distribuir da mesma forma as atividades letivas para todos os alunos dos 2º e 3º ciclos, os turnos serão organizados predominantemente do seguinte modo:
  - a) Turno da manhã - 5º, 7º e 9º anos;
  - b) Turno da tarde - 6º e 8º anos.

##### **Artigo 14º - Tempos reservados para reuniões**

1. Em relação ao pré-escolar e 1º ciclo, o calendário das reuniões de departamento e de conselho curricular de anos será definido anualmente na 1ª reunião.
2. Enquanto for possível, na Escola Básica 2.3 de Azeitão, os dois últimos tempos de quarta-feira estão reservados para reuniões de conselhos de departamentos curriculares, conselhos curriculares, conselhos de turma e outras de caráter pedagógico.
3. Todas as reuniões podem realizar-se noutra hora, desde que não prejudiquem o normal decurso das atividades letivas.

## Secção V - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

### Artigo 15º - Acesso

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.
  - a) A entrada e saída de qualquer pessoa nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é feita pelo portão destinado a esse efeito em cada uma das escolas;
  - b) Os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico são portadores, de forma permanente, do respetivo cartão de estudante o qual será exibido sempre que solicitado por um responsável.
2. Podem igualmente ter acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino os pais e encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que aí tenha assuntos de interesse a tratar, devendo nestes casos ser solicitada pelo funcionário de serviço a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.
3. Não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, exceto com autorização do órgão de administração e gestão/coordenador de escola.
4. Perante qualquer situação menos vulgar e/ou estranha, o funcionário de serviço deve informar o coordenador de escola/órgão de administração e gestão e, junto destes, obter informação sobre como proceder.
5. Apenas o acesso de fornecedores do bufete e/ou da cozinha da Escola Básica 2.3 de Azeitão pode ser feito pelo portão poente, situado atrás do bloco D.

### Artigo 16º - Circulação

1. As entradas e saídas dos edifícios escolares devem ser feitas de uma forma disciplinada, sem fazer barulho, respeitando as pessoas e as atividades que aí estão a decorrer.
2. Na Escola Básica 2.3 de Azeitão, os alunos só podem aceder aos espaços interiores dos blocos das salas de aula para usarem os cacifos, irem aos sanitários e quando se dirigem para a sala de aula.
3. A permanência e circulação dos alunos nos pátios devem ser particularmente vigiadas.
4. Durante os períodos de intervalo, as entradas dos edifícios escolares, assim como o espaço circundante, devem ser particularmente vigiados.
5. Não é permitida a circulação de qualquer veículo (incluindo bicicletas), dentro do recinto escolar, nem a utilização de patins ou *skates*. Constituem exceção a esta norma as situações devidamente autorizadas pelo coordenador de escola/órgão de administração e gestão.
6. Só os elementos do pessoal docente e não docente têm acesso à sala de professores, salvo qualquer situação devidamente autorizada.

### Artigo 17º - Saída

1. Os alunos só podem sair do recinto escolar no fim do período das atividades letivas.
2. Excetuam-se desta disposição, na escola sede:
  - a) Os alunos maiores de idade;
  - b) Os alunos de cartão condicionado, entre turnos.

## Secção VI - HIGIENE E SEGURANÇA

### Artigo 18º - Higiene do recinto escolar

1. Todos os locais devem manter-se limpos e de acordo com as normas de higiene.
2. As instalações sanitárias devem ser objeto de cuidada utilização e a sua conservação, embora a cargo dos assistentes operacionais, não dispensa a melhor colaboração dos utentes.
3. Todos os objetos e papéis inutilizados são depositados em recipientes próprios.

### Artigo 19º - Segurança

1. Todas as escolas do agrupamento dispõem de planos de prevenção e emergência aprovados pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil e pelo Comando Distrital de Operações de Socorro de Setúbal.
2. As escolas devem estar equipadas com extintores e bocas-de-incêndio, colocados em locais próprios, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.
3. São proibidas a posse e/ou utilização de quaisquer objetos ou materiais suscetíveis de provocar danos a pessoas e bens, assim como ao espaço físico da escola.
4. Todas as escolas do Agrupamento devem dispor de uma vedação que separe a área do estabelecimento do espaço exterior, a qual não permita, facilmente, qualquer entrada que não seja feita pelo portão.

## Seção VII - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### Artigo 20º - Visitas de estudo

1. A preparação para uma visita de estudo deve ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) As visitas de estudo, a realizar pelos alunos das escolas deste Agrupamento, promovidas no âmbito das atividades escolares, são consideradas ações de interesse relevante;
  - b) Qualquer visita de estudo deve estar prevista no plano anual de atividades do Agrupamento, no plano de atividades dos departamentos e no plano de trabalho da turma;
  - c) O conselho pedagógico julga do interesse pedagógico das visitas de estudo que lhe sejam propostas;
  - d) O conselho administrativo avalia a sua viabilidade orçamental;
  - e) A proposta da visita de estudo é formalizada pelo preenchimento de impresso próprio, junto do coordenador de escola ou à disposição na sala de diretores de turma, e dela constam, pelo menos, o itinerário e os objetivos da visita, o(s) nome(s) do(s) proponente(s), o nome dos professores que se propõem acompanhar a visita de estudo e o(s) nome(s) do(s) aluno(s);
  - f) A cada grupo de dez alunos, no 1º e 2º ciclo, e de quinze alunos no 3º Ciclo deve corresponder um professor.
2. Compete aos proponentes das visitas de estudo efetuar todos os contactos necessários à sua realização, nomeadamente, com as entidades visitadas e com as empresas transportadoras.
3. Os proponentes dão conhecimento ao coordenador de estabelecimento/órgão de administração e gestão do nome da empresa transportadora e/ou outro transporte.
4. O impresso para visitas de estudo deve ser apresentado ao órgão de administração e gestão com dez dias de antecedência, devidamente preenchido, para que os serviços competentes deem seguimento ao processo.
5. O professor proponente solicita a autorização do encarregado de educação, utilizando, para tal, um impresso próprio, que se encontra à disposição junto do coordenador de escola ou na sala de diretores de turma, dando conhecimento ao diretor de turma.
6. Relativamente ao preenchimento de sumários em situação de visita de estudo:
  - 6.1 . No 1º ciclo, o professor assina e sumaria, de acordo com os objetivos/conteúdos da visita de estudo e marca falta aos alunos que não participam;
  - 6.2 . No caso do 2º e 3º ciclos, no livro de ponto da turma que se encontra em visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes numeram, assinam e sumariam: “O professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de \_\_\_\_\_”;
  - 6.3 . No caso do 2º e 3º ciclos, e se a visita de estudo contar com a presença de todos os alunos, os outros professores da turma não numeram, mas assinam e sumariam: “A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de \_\_\_\_\_”;

6.4 . No caso do 2º e 3º ciclos, no livro de ponto das turmas que não se encontram em visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes têm falta, que justificam nos serviços de administração escolar;

6.5 . Após a visita, compete ao diretor de turma registar as faltas dos alunos que não foram à visita de estudo nem compareceram nas aulas;

6.6 . No caso dos 2º e 3º ciclos, quando um aluno não obtém autorização do encarregado de educação para realizar a visita, deve comparecer na sala de aula, no seu horário normal, e realizar as atividades propostas pelos professores das várias disciplinas;

6.7 . As visitas de estudo, na escola sede do Agrupamento, não devem ser marcadas à quarta-feira, dado poderem realizar-se, nesse dia, reuniões com os proponentes das visitas e/ou acompanhantes;

6.8 . Os docentes e assistentes operacionais que acompanhem uma visita de estudo, durante os turnos da manhã e da tarde, e tenham serviço marcado para o turno da noite, serão dispensados desse serviço, no próprio dia da visita de estudo.

### **Artigo 21º - Requisições de material**

Os responsáveis por serviços ou projetos fazem uma relação do material necessário, em documento próprio, existente nos serviços de administração escolar. O conselho administrativo aprecia o pedido e diligência de acordo com a sua deliberação.

### **Artigo 22º - Reuniões**

Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nestas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.

### **Artigo 23º - Livro de sumários, livro de ponto e atas**

1. O livro de sumários (1º ciclo) serve para o registo diário das aulas/sessões de cada turma, bem como da respetiva numeração e marcação de faltas.

2. O seu preenchimento deve apresentar letra bem legível e sem qualquer tipo de rasuras. Só o coordenador de escola/órgão de administração e gestão pode anular algum engano no seu preenchimento.

3. Todas as atas devem ser lavradas em folhas próprias, após a reunião ou evento a que dizem respeito.

### **Artigo 24º - Circuitos de informação interna e externa**

1. Devem existir expositores específicos para afixar toda a informação relevante.

2. Todas as convocatórias devem ser afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias, para avisar os interessados em tempo útil.

3. Todo o material, para afixar nos expositores existentes nas escolas do agrupamento, carece de autorização do coordenador de escola/órgão de administração e gestão, bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.

4. Toda a informação relevante chegada ao Agrupamento deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de três dias úteis.

5. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

## CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão

### Artigo 25º

Nos termos propostos pelo decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento Vertical de Escolas de Azeitão são os seguintes:

- a) Conselho geral de agrupamento;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

### Secção I - CONSELHO GERAL DE AGRUPAMENTO

#### Artigo 26º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas de Azeitão, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se com a Câmara Municipal de Setúbal, no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### Artigo 27º - Composição

1. Sendo o conselho geral do Agrupamento de Escolas de Azeitão o órgão de participação e representação da comunidade educativa, é constituído por:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos alunos da educação de adultos;
  - d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes da Câmara Municipal de Setúbal;
  - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 28º - Competências

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei n.º 75/2008;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 29º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em sede de assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Azeitão, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Setúbal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou instituições e organizações, são cooptados pelos demais membros do conselho geral na primeira reunião ordinária.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, após aceitação do convite formulado pelo Agrupamento.

#### **Artigo 30º - Eleições**

1. Os representantes referidos no n.ºs 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, um elemento por cada nível/ciclo de ensino, como a seguir se descreve:
  - a) Pré-escolar/1º ciclo;
  - b) 2º Ciclo;
  - c) 3º Ciclo/Secundário.
4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local do escrutínio, e são afixadas em local público.
5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, antes da data da realização das assembleias eleitorais, para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários.

6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 31º - Eleição dos representantes dos docentes**

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos bem como de quatro candidatos a membros suplente.
3. As listas de docentes, depois de subscritas por um mínimo de cinco docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do conselho geral convocará a respetiva assembleia eleitoral que votará nominalmente em três dos seus membros.
8. Os onze membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros sete membros efetivos e os quatro restantes membros suplentes.

### **Artigo 32º - Eleição dos representantes dos alunos**

1. Podem ser representantes dos alunos no conselho geral do Agrupamento Vertical das Escolas de Azeitão os alunos que frequentem o nível básico / secundário da educação de adultos.
2. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas.
3. As listas devem conter a indicação de um candidato a membro efetivo e de um candidato a membro suplente.
4. As listas de alunos, depois de subscritas por um mínimo de três alunos inscritos na educação de adultos (níveis básico ou secundário) do Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais de estilo.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do conselho geral convocará a respetiva assembleia eleitoral que votará nominalmente em dois dos seus membros, sendo que o mais votado será eleito membro efetivo do conselho geral em representação dos alunos e o segundo mais votado membro suplente.

### **Artigo 33º - Eleição dos representantes do pessoal não docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos bem como de um candidato a membro suplente.
3. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de sete elementos em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do conselho geral convocará a respetiva assembleia eleitoral que votará nominalmente em dois dos seus membros.
8. Os três membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros dois membros efetivos e o terceiro membro suplente.

#### **Artigo 34º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares e o do representante dos alunos tem a duração de um ano escolar.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 6 do artigo 30º (Eleições).

#### **Artigo 35º - Reunião do conselho geral**

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.

### **Seção II - DIRETOR**

#### **Artigo 36º - Diretor**

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

#### **Artigo 37º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

#### **Artigo 38º - Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar e exonerar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenadores dos departamentos curriculares e designar os diretores de turma;
  - g) Exonerar os coordenadores dos departamentos curriculares após consulta ao respetivo departamento;
  - 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 nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13º (competências do conselho geral), do decreto-lei 75, com a redação dada pelo decreto-lei nº 137/2012;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - 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) E as demais competências previstas nos normativos legais, nomeadamente no âmbito da educação especial.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Setúbal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d), do número 5, deste artigo.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 39º - 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. Para o efeito de recrutamento do diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral os seguintes docentes:
  - a) Docentes de carreira do ensino público;
  - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
4. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, com cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
  - b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
  - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i) Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
    - ii) Presidente, vice-presidente, diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no decreto - lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
    - iii) Diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio;
    - iv) Membro do conselho diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
  - d) Possuam experiência, pelo menos, de três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - e) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar.
6. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas c), d) e e), do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a), do número anterior.
7. 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 de Azeitão.

#### **Artigo 40º - Decisão de abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo conselho geral a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público, e observa as regras próprias definidas na portaria nº604/2008, de 9 de julho, no respeito pelas disposições constantes dos artigos seguintes.

#### **Artigo 41º - Aviso de abertura do procedimento**

1. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas de Azeitão por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Azeitão e na da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o mesmo se encontra publicado.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A designação do Agrupamento de Escolas de Azeitão, para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto -lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e na portaria nº604/2008, de 9 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

**Artigo 42º - Métodos de avaliação das candidaturas**

Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 44º (Avaliação das candidaturas), os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

**Artigo 43º - Candidatura**

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Azeitão.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas de Azeitão onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção, os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

**Artigo 44º - Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. 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, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
4. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
5. 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.
6. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

**Artigo 45º - Apreciação pelo conselho geral**

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

**Artigo 46º - Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número 1 do artigo 45º (Apreciação pelo conselho geral), podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

**Artigo 47º - Posse**

1. O diretor toma posse, perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.
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 48º - 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 artigo 41º (Aviso de abertura do procedimento) do presente regulamento.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, 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. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 49º - 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 percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 50º - Direitos e deveres**

O diretor, o subdiretor e os seus adjuntos são detentores de todos os direitos e deveres que resultam da legislação aplicável.

#### **Artigo 51º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Azeitão.
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 de Azeitão.

### **Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 52º - Conselho pedagógico**

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

#### **Artigo 53º - Composição**

1. O conselho pedagógico é composto por 13 elementos, a saber:
  - a) Diretor (1);
  - b) Coordenadores de departamento (6);

- c) Coordenador dos diretores de turma (1);
  - d) Representante dos serviços especializados de apoio educativo / educação especial (1);
  - e) Representante da educação de adultos (1);
  - f) Coordenador das bibliotecas escolares (1);
  - g) Representante dos coordenadores de ciclo (1);
  - h) Mediador escolar e comunitário (1).
2. O Diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
  3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
  4. Em situações pontuais, poderão os coordenadores das diferentes estruturas e projetos sem representação permanente no conselho pedagógico ser convocados a participar em reuniões que tratem de assuntos diretamente relacionados com as suas funções.

#### **Artigo 54º - Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas de Azeitão e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Dar parecer, no âmbito das suas competências, sempre que o conselho geral ou o diretor o solicitem;
- q) E as demais competências previstas nos normativos legais.

#### **Artigo 55º - Duração dos mandatos**

1. O mandato dos elementos do conselho pedagógico, que integram este órgão por inerência de funções, tem a duração correspondente ao cargo em que estão investidos.
2. O cargo de presidente do conselho pedagógico tem a mesma duração que a do diretor, enquanto este último exercer as suas funções.
3. O regime de substituição e de cessação dos mandatos será definido no regimento do conselho pedagógico.

**Artigo 56° - 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. Podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos nas reuniões cuja ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo 54°.

**Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO****Artigo 57° - Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Azeitão, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 58° - Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 59° - Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

**Artigo 60° - Funcionamento**

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

**Secção V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA****Artigo 61° - Coordenador**

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, e nas escolas do primeiro ciclo, com três ou mais docentes em efetividade de funções, há lugar à nomeação, pelo diretor, do cargo de coordenador de escola.
2. O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 62° - 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.

**CAPÍTULO IV - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica****Artigo 63º - Disposições gerais**

Todas as estruturas, definidas no presente regulamento, devem elaborar o seu próprio regimento, no prazo de 30 dias, em que constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento.

**Secção I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR****Artigo 64º - Composição**

O Agrupamento tem, como estruturas de articulação e gestão curricular:

1. Os coordenadores de ciclo: 1º, 2º e 3º ciclos;
2. Departamentos curriculares: pré-escolar; 1º ciclo; matemática e ciências experimentais; línguas; ciências sociais e humanas e expressões;
3. Conselho curricular de disciplina/conselho curricular de ano: os conselhos curriculares organizam-se por anos de escolaridade no 1º ciclo e por disciplinas nos restantes níveis e ciclos de escolaridade.

**Artigo 65º - Coordenador de ciclo**

1. O coordenador de ciclo é nomeado pelo diretor, para coordenar as atividades de cada ciclo existente no agrupamento.
2. O seu mandato é de um ano letivo, podendo ser reconduzido no cargo.

**Artigo 66º - Competências do coordenador de ciclo**

1. Fazer o diagnóstico de necessidades ao nível da articulação, definindo estratégias destinadas ao ciclo que coordena, em conjunto com os coordenadores de departamento, o coordenador dos diretores de turma e os serviços de apoio existentes na escola.
2. Colaborar com os coordenadores das outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e dos serviços técnico-pedagógicos, na articulação dos planos de trabalho de turma com os documentos estruturantes da escola.
3. Colaborar com os responsáveis de projetos, na articulação das atividades e na aferição do grau de consecução dos objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento.
4. Assegurar a planificação de atividades comuns nos vários ciclos, que permitam a todos os alunos do agrupamento experienciar vivências nos seguintes domínios:
  - a) Ambiental, no pré-escolar;
  - b) Educação artística e estética, no 1º ciclo;
  - c) Ciências experimentais, no 2º ciclo e 3º ciclo;
  - d) Educação em cidadania - ao longo dos três ciclos.
5. Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 67º - Representante dos coordenadores de ciclo**

1. É um dos coordenadores de ciclo, eleito de entre os seus pares.
2. O seu mandato é de um ano de letivo, podendo ser reeleito.

**Artigo 68º - Competências do representante dos coordenadores de ciclo**

1. Reunir as propostas dos restantes coordenadores de ciclo e submetê-las ao conselho pedagógico.

2. Comunicar aos seus pares as informações e deliberações decorrentes das reuniões do conselho pedagógico.
3. Verificar a execução das orientações do conselho pedagógico.

#### **Artigo 69º - Funcionamento**

1. O coordenador de ciclo reúne com os responsáveis das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e dos serviços técnico-pedagógicos.
2. Reúne antes do início do ano letivo e no início de cada período letivo; reúne extraordinariamente sempre que considere necessário.
3. Poderá reunir parceladamente com os responsáveis pelas estruturas diretamente envolvidas nos trabalhos a desenvolver.

#### **Artigo 70º - Departamento curricular**

São competências do departamento curricular:

- a) Colaborar com o diretor e com o conselho pedagógico na orientação pedagógica da escola;
- b) Assegurar a articulação e gestão curricular do departamento;
- c) Assegurar a articulação curricular entre os vários ciclos;
- d) Coordenar a execução dos programas dos anos e das disciplinas do departamento;
- e) Inventariar as necessidades orçamentais e de material didático do departamento;
- f) Analisar e debater, em articulação com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- g) Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- h) Elaborar as provas de exame dos alunos;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação do Agrupamento;
- k) Elaborar e avaliar o plano de ação do departamento e apresentar propostas para o plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- l) Proceder à planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- m) Reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.

#### **Artigo 71º - Coordenador do departamento curricular**

1. O coordenador do departamento deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos na alínea anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei 75/2008, podem ser designados docentes, segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício, ou na profissionalização ou formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representar de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo todavia cessar a todo o momento por decisão do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. São competências do coordenador de departamento curricular:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - d) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
  - e) Promover a análise, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - g) Promover a elaboração de medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;
  - h) Elaborar um relatório das atividades desenvolvidas, a entregar ao diretor;
  - i) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 72º - Conselho curricular de disciplina/anos**

1. São competências do conselho curricular:
  - a) Promover a articulação curricular, planificação e definição de estratégias;
  - b) Conceber e aplicar a avaliação diagnóstica no início do ano letivo;
  - c) Elaborar, em cooperação, as planificações;
  - d) Colaborar com o departamento curricular na elaboração/organização de propostas para integrar o plano anual de atividades;
  - e) 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;
  - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo conselho curricular;
  - g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, do projeto educativo do Agrupamento e do plano anual de atividades;
  - h) Elaborar medidas de planificação e avaliação das atividades do conselho curricular;
  - i) Reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. No que respeita ao 1º ciclo, o conselho curricular de ano emite parecer sobre a classificação final, da competência do professor titular de turma, em cada área disciplinar.
3. Responsável do conselho curricular:
  - a) O responsável do conselho curricular de ano/conselho curricular de disciplina é preferencialmente um professor titular de turma ou de quadro do Agrupamento de Escolas de Azeitão;
  - b) O professor responsável pela orientação e coordenação de cada conselho curricular é designado pelo diretor;
  - c) O mandato do responsável do conselho curricular de ano / conselho curricular de disciplina tem a duração de um ano, podendo todavia cessar a todo o momento por decisão do diretor.
4. Competências do responsável do conselho curricular:
  - a) Apoiar o coordenador do respetivo departamento curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas/anos de escolaridade;
  - b) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos docentes da disciplina/ano de escolaridade;
  - c) Organizar o dossiê deste conselho;

- d) Assegurar a eficaz divulgação da informação entre os professores que integram o conselho e o respetivo departamento;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- f) Elaborar um relatório das atividades desenvolvidas, a entregar ao diretor;
- g) Zelar pelo cumprimento das planificações, uniformização dos critérios de avaliação e decisões estabelecidas no conselho;
- h) Definir em colaboração com o conselho de departamento os procedimentos essenciais do trabalho dos professores titulares de turma.

### **Artigo 73º - Conselho de departamento**

1. O departamento de 1º ciclo é formado pelo coordenador do departamento curricular e pelos coordenadores dos conselhos curriculares de anos. Nos restantes departamentos, é formado pelo coordenador do departamento curricular e os responsáveis dos conselhos curriculares de disciplina.
2. Compete ao conselho de departamento fazer a ligação entre o conselho pedagógico e os professores que compõem os conselhos curriculares de disciplina/anos.
3. O conselho de departamento reúne quando considerado necessário.

## **Seção II - COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA**

**Professor Titular de Turma  
Educador de Infância  
Conselho de Turma  
Diretor de Turma  
Conselho de Diretores de Turma**

O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 74º - Professores titulares de turma**

São os educadores de infância e os professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico que asseguram a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças no pré-Escolar e com os alunos no 1º ciclo do ensino básico, assim como a articulação entre a escola e as famílias.

### **Artigo 75º - Educador de infância**

São competências do educador de infância:

1. Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Elaborar o plano de trabalho de grupo;
3. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
5. Manter os encarregados de educação informados sobre os progressos e dificuldades do seu educando;
6. Organizar o dossiê de grupo;

7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças.
8. Registrar no processo individual da criança as informações relevantes do seu percurso educativo;
9. Divulgar junto dos encarregados de educação o regulamento interno e o projeto educativo do Agrupamento;
10. Promover a colaboração e envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
11. Realizar a supervisão do prolongamento de horário, no âmbito do programa de apoio às famílias.
12. Apresentar trimestralmente em conselho curricular de ano, os elementos relativos à avaliação do grupo turma;
13. Apresentar trimestralmente, em departamento do pré-escolar, os elementos relativos à avaliação do grupo.

### **Artigo 76º - Professor titular de turma**

Competências do professor titular de turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Elaborar em colaboração com o conselho curricular de ano a avaliação diagnóstica e proceder à sua aplicação;
3. Elaborar plano de trabalho da turma;
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
6. Proceder à avaliação sumativa e fazer os reajustamentos necessários ao plano de trabalho da turma;
7. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
8. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
9. Registrar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo;
10. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
11. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
12. Organizar o processo individual do aluno e facultá-lo, mediante requerimento do encarregado de educação, a este ou a outro interveniente no processo de aprendizagem, com a antecedência mínima de 48 horas;
13. Participar na planificação das atividades de enriquecimento curricular;
14. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3ºs anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertença, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho curricular de ano;
15. Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico, seguindo os procedimentos previstos na lei;
16. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente;
17. Divulgar junto dos encarregados de educação o regulamento interno e o projeto educativo do Agrupamento;
18. Dinamizar e colaborar em atividades que facilitem a interação com a comunidade;
19. Assegurar o cumprimento do regime de faltas, de acordo com a legislação em vigor;

20. Analisar os elementos relativos à avaliação da turma e refletir sobre os mesmos, em conselho curricular de anos;
21. Apresentar trimestralmente ao coordenador do departamento, a sistematização dos elementos relativos à avaliação da turma.

#### **Artigo 77º - Conselho de turma**

É a estrutura responsável pelo planeamento, organização, acompanhamento e avaliação dos trabalhos do plano de trabalho da turma.

#### **Artigo 78º - Composição do conselho de turma**

1. É composto pelos professores da turma, um representante dos alunos, no caso do terceiro ciclo, e dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. É coordenado por um diretor de turma, designado pelo diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível, do quadro do Agrupamento.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 79º - Competências do conselho de turma**

Ao conselho de turma compete:

- a) Recolher e analisar os dados dos alunos que permitam caracterizá-los individualmente e como grupo;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Organizar a informação necessária para os encarregados de educação sobre o processo de aprendizagem e de avaliação do seu educando;
- g) Definir estratégias que visem a superação de problemas de natureza pedagógica e disciplinar;
- h) Assegurar a comunicação e participação de serviços ou técnicos especializados, quando necessário;
- i) Promover a integração de todos os alunos;
- j) Aprovar as propostas de avaliação sumativa, apresentadas por cada professor, nas reuniões de avaliação;
- k) Avaliar os alunos, de acordo com as metas curriculares, definidas para o ensino básico, e os critérios gerais de avaliação, definidos para o Agrupamento;
- l) Assegurar os trabalhos necessários para o normal funcionamento das reuniões;
- m) Em situações de retenção compete ao conselho de turma, no ensino diurno, identificar conhecimentos não adquiridos e capacidades não desenvolvidas, que devem ser tomadas em consideração, na elaboração do plano da turma em que o aluno venha a ser integrado;
- n) Em caso de pedido de reapreciação dos resultados de avaliação, analisar o mesmo, com base em todos os documentos relevantes e tomar uma decisão em conformidade;
- o) Operacionalizar as estratégias do currículo nacional e do projeto educativo do Agrupamento;
- p) Conceber, acompanhar e avaliar o plano de trabalho da turma.

**Artigo 80º - Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica, disciplinar ou outros o justifiquem.
2. As reuniões de início do ano letivo e as de avaliação são convocadas pelo diretor.
3. Outras poderão ser convocadas pelo diretor de turma.

**Artigo 81º - Diretor de turma**

O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores do conselho de turma, preferencialmente, do quadro do Agrupamento.

**Artigo 82º - Competências do diretor de turma**

As competências do diretor de turma são:

- a) Convocar as reuniões de conselho de turma, exceto as do início do ano letivo e as de avaliação;
- b) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- c) Assegurar a articulação entre os professores, alunos, e pais e encarregados de educação;
- d) Promover a participação e comunicação entre todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Coordenar os trabalhos do plano de trabalho da turma;
- f) Comunicar aos coordenadores de departamento curricular situações que sejam da sua exclusiva competência;
- g) Esclarecer os alunos e os respetivos encarregados de educação sobre o regulamento interno e o projeto educativo do Agrupamento;
- h) Dinamizar e colaborar em atividades que facilitem a interação com a comunidade;
- i) Promover a colaboração e envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- j) Convocar e coordenar as reuniões com os encarregados de educação;
- k) Manter o dossiê da turma atualizado;
- l) Coordenar a eleição dos representantes dos alunos;
- m) Assegurar o cumprimento do regime de faltas, sua justificação e demais consequências, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Informar o(s) outro(s) professor(es) da necessidade de aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem, resultantes do número de faltas dos alunos;
- o) Comunicar ao encarregado de educação a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e consequente encaminhamento para o gabinete de orientação disciplinar;
- p) Manter o processo individual dos alunos organizado;
- q) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho realizado.

**Artigo 83º - Conselho de diretores de turma**

É o órgão responsável pela coordenação e articulação dos planos de trabalho das turmas de 2º e 3º ciclos de escolaridade.

**Artigo 84º - Composição**

É constituído por todos os diretores de turma, pelo coordenador e subcoordenador dos diretores de turma.

**Artigo 85º - Funcionamento**

1. Reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final dos períodos escolares;
2. Reúne, extraordinariamente, por iniciativa do diretor, por proposta do coordenador ou, ainda, por proposta de dois terços dos membros que compõem este conselho.

3. Quando for necessário, este conselho poderá reunir por ciclo ou por ano de escolaridade.

#### **Artigo 86º - Competências do conselho de diretores de turma**

As competências do conselho de diretores de turma são:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e do projeto educativo do Agrupamento;
- b) Articular com outras estruturas de gestão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo os recursos e as medidas pedagógicas, facilitadores de aprendizagens de qualidade;
- c) Definir os procedimentos essenciais dos trabalhos dos diretores de turma;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.

#### **Artigo 87º - Coordenador dos diretores de turma**

1. É o professor, designado pelo diretor, responsável pela coordenação da atividade dos diretores de turma.
2. O seu mandato terá a duração de um ano.

#### **Artigo 88º - Competências do coordenador dos diretores de turma**

As competências do coordenador dos diretores de turma são:

- a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- b) Preparar e coordenar os trabalhos das reuniões do conselho de diretores de turma;
- c) Colaborar na preparação das reuniões de conselho de turma, do início de ano letivo e de avaliação;
- d) Acompanhar e orientar os trabalhos dos diretores de turma;
- e) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho realizado.

#### **Artigo 89º - Subcoordenador dos diretores de turma**

1. É o professor, designado pelo diretor, sob proposta do coordenador dos diretores de turma.
2. O seu mandato tem a duração de um ano.

#### **Artigo 90º - Competências**

1. Cooperar com o coordenador dos diretores de turma, em todos os trabalhos, para os quais seja solicitado, no âmbito das suas competências.

#### **Artigo 91º - Mediador escolar e comunitário**

O mediador escolar e comunitário é um professor nomeado pelo diretor, tendo um mandato de um ano letivo e com a possibilidade de ser reconduzido no cargo.

#### **Artigo 92º - Competências do mediador escolar e comunitário**

1. A intervenção do mediador escolar e comunitário envolve a articulação dos recursos da escola e da comunidade, com vista ao apoio, acompanhamento e encaminhamento dos alunos e das famílias.
2. Assim, são competências do mediador escolar e comunitário:
  - a) Desenvolver ações que visem a prevenção e remediação de situações excecionais, nomeadamente as de abandono, de carência económica, de indisciplina e de inadaptação ao contexto escolar;
  - b) Conhecer e dialogar com as diversas estruturas de apoio ou acompanhamento, tanto as existentes no Agrupamento, como as da comunidade educativa;

- c) Promover o desenvolvimento de práticas de articulação entre a escola e as referidas instituições;
- d) Criar instrumentos de avaliação para a monitorização dos resultados das práticas de articulação;
- e) Acompanhar e promover o envolvimento das famílias, na integração e vida escolar dos alunos;
- f) Reunir e apresentar ao conselho pedagógico as propostas de iniciativas a desenvolver;
- g) Apresentar um relatório trimestral das atividades desenvolvidas.

### **Secção III - NÚCLEO DOS PROFESSORES TUTORES**

#### **Artigo 93º - Coordenador dos professores tutores**

1. O coordenador dos professores tutores é designado pelo diretor.
2. O seu mandato tem a duração de um ano.

#### **Artigo 94º - Competências do coordenador dos professores tutores**

1. Coordenar a atividade dos professores tutores.
2. Convocar e coordenar as reuniões com os professores tutores.
3. Reunir todas as propostas de inclusão no programa de tutorias, elaboradas nos conselhos de turma.
4. Apresentar ao diretor uma proposta de atribuição das tutorias, de acordo com o perfil do tutorando.
5. Analisar e aprovar diferentes propostas de trabalho, de âmbito tutorial.
6. Divulgar aos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da sua atividade.
7. Elaborar um relatório anual do trabalho realizado.

#### **Artigo 95º - Conselho de professores tutores**

O conselho de professores tutores é composto pelos professores tutores e pelo seu coordenador.

#### **Artigo 96º - Competências do conselho de professores tutores**

1. Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria.
2. Identificar necessidades de formação, no âmbito da tutoria.
3. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos tutores e a outros docentes da escola.
4. Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, pais e encarregados de educação, professores e outras entidades.

#### **Artigo 97º - Professor tutor**

1. O professor tutor é designado pelo diretor, sob proposta do coordenador dos tutores.
2. Deve, preferencialmente, ser um professor do conselho de turma/escola do 1º ciclo a que o tutorando pertence.

#### **Artigo 98º - Competências do professor tutor**

1. Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. Facilitar a integração dos alunos, na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades.
3. Contribuir para o sucesso educativo e para a erradicação do abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo do Agrupamento.
4. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares.

5. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
6. Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo.
7. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis.
8. Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos.
9. Implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos.
10. Envolver os pais e encarregados de educação nas atividades escolares e na orientação dos seus educandos.
11. Promover a autoavaliação e o sentido crítico, com vista ao sucesso pessoal e educativo.

#### **Secção IV - GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR**

##### **Artigo 99º - Coordenador do gabinete de orientação disciplinar**

1. É o professor responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos professores em exercício de funções no gabinete de orientação disciplinar.
2. O coordenador do gabinete de orientação disciplinar é nomeado pelo diretor.
3. O seu mandato tem a duração de um ano.

##### **Artigo 100º - Competências do coordenador do gabinete de orientação disciplinar**

1. Convocar e coordenar as reuniões com os professores em exercício de funções no gabinete de orientação disciplinar.
2. Divulgar, aos professores em exercício de funções no gabinete de orientação disciplinar, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da sua atividade.
3. Apoiar e colaborar com os diretores de turma no acompanhamento individualizado dos alunos que registem mais de duas infrações disciplinares correspondentes a comportamentos graves e muito graves.
4. Reunir, organizar e comunicar informação relativa a ocorrências disciplinares reiteradas.
5. Promover a articulação de esforços entre todos os intervenientes no percurso escolar dos alunos supramencionados.
6. Participar na implementação e supervisão de estratégias, tendo em vista a plena integração dos alunos na comunidade escolar.
7. Elaborar um relatório anual do trabalho realizado.

##### **Artigo 101º - Competências do professor em exercício de funções no gabinete de orientação disciplinar**

1. Avaliar com o aluno as circunstâncias em que a infração foi cometida.
2. Orientar o aluno para o reconhecimento da gravidade dos atos cometidos.
3. Alertar para as consequências dos comportamentos desajustados.
4. Orientar o aluno na elaboração de uma reflexão escrita sobre o incumprimento dos seus deveres.
5. Diligenciar para que o aluno seja reconduzido para o espaço onde cometeu a infração e, aí, peça desculpa pelos atos cometidos, se aplicável.
6. Comunicar ao encarregado de educação, pela caderneta, que o seu educando foi conduzido ao gabinete de orientação disciplinar e dar a conhecer a infração cometida.
7. Registrar a ocorrência na folha da turma.
8. Colocar na gaveta da turma o impresso que acompanhou o aluno.

**Artigo 102° - O encaminhamento para o gabinete de orientação disciplinar**

1. O docente, que aplica a medida corretiva de saída da sala de aula, deverá preencher a respetiva ficha de ocorrência e diligenciar o encaminhamento do aluno infrator, acompanhado por um assistente operacional, para gabinete de orientação disciplinar. No prazo de um dia, por escrito, deverá participar, ao diretor de turma, a ocorrência.
2. O assistente operacional que presencie a prática de infrações disciplinares deverá encaminhar o aluno infrator para o gabinete de orientação disciplinar, fazendo-o acompanhar da respetiva ficha de ocorrência. No prazo de um dia, por escrito, deverá participar, ao diretor de turma, a ocorrência.
3. O diretor de turma deverá comunicar ao coordenador, sempre que a um aluno, no decurso do mesmo ano letivo, seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou.

**Secção V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****A aguardar regulamentação****Artigo 103° - Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico.
2. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular (AEC) aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Setúbal, com quem o Agrupamento celebra anualmente um acordo de colaboração, no qual se estipulam as obrigações de ambas as entidades.
4. Local de funcionamento:
  - a) As AEC, sempre que se justifique, dados os regimes de horários das escolas, têm lugar em espaços exteriores, preferencialmente próximos dos estabelecimentos de ensino, e que reúnam as condições adequadas, com os quais a entidade promotora estabelece, anualmente, protocolos.
  - b) O apoio ao estudo funciona preferencialmente na respetiva escola, podendo ser solicitada pelo encarregado de educação a frequência da atividade noutra escola, através de pedido fundamentado dirigido ao órgão de gestão.

**Artigo 104° - Período de funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
2. O horário de funcionamento das atividades é elaborado em horário contrário às atividades letivas dos alunos inscritos, de acordo com o número de candidatos às AEC e com o espaço físico existente.
3. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade do assistente operacional.
4. O período de tolerância para a saída dos alunos dos locais onde decorrem as atividades, após o seu término, é de 10 minutos, ficando neste período sob a supervisão da assistente operacional.

**Artigo 105° - Oferta de atividades de enriquecimento curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são programadas tendo em conta os objetivos definidos no projeto educativo e devem constar do plano anual de atividades.
2. É assegurada a articulação entre a programação das AEC e os projetos curriculares de turma.

3. A oferta é definida pela entidade promotora (Câmara Municipal de Setúbal), em articulação com o órgão de gestão e de acordo com os espaços existentes.
4. A organização da oferta “apoio ao estudo” é da responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 106º - Inscrições**

1. A inscrição é facultativa;
2. O encarregado de educação inscreve o seu educando, no ato da matrícula ou da renovação da matrícula, assumindo um compromisso de honra em como o seu educando frequentará as atividades até ao final do ano letivo.
3. Verificando-se um excesso de candidatos, compete à Câmara Municipal de Setúbal acionar, de imediato, todos os mecanismos tendentes à criação de vagas.
4. Poderão efetuar-se inscrições nas AEC ao longo do ano letivo, ficando condicionada a frequência pela existência de vagas.
5. A admissão do número de inscritos, por grupo, será até ao limite de 25 alunos, de acordo com a legislação em vigor.
6. Em caso de inexistência de vaga, os alunos ficarão em lista de espera, sendo integrados de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Em primeiro lugar: os alunos dos 4º anos de escolaridade;
  - b) Em segundo lugar: os alunos dos 3º anos de escolaridade;
  - c) Em terceiro lugar: os alunos dos 2º anos de escolaridade;
  - d) Em quarto lugar: os alunos dos 1º anos de escolaridade.
7. Os horários das atividades são elaborados pela entidade promotora em colaboração com o órgão de gestão, salvaguardando os seguintes pontos:
  - a) O número de alunos por grupo, assim como o número de grupos a funcionar em simultâneo, deverão ser geridos em função dos espaços disponíveis.
  - b) Os horários da atividade de apoio ao estudo são elaborados pelo órgão de gestão.

#### **Artigo 107º - Faltas e desistências dos alunos**

1. As desistências de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular devem ser comunicadas por escrito, via caderneta, pelos encarregados de educação, ao professor titular de turma que comunicará ao órgão de gestão.
2. As faltas deverão ser justificadas por escrito, ao professor titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua ocorrência.
3. Quando o número de faltas consecutivas injustificadas for superior a cinco ou o número de faltas interpoladas injustificadas superior a oito, o encarregado de educação será contactado pelo professor titular de turma, através da caderneta do aluno.
4. As desistências darão lugar à criação de vagas nos grupos, que serão, de imediato, ocupadas de acordo com o artigo 106º, ponto 6.

#### **Artigo 108º - Alunos**

1. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no regulamento interno do agrupamento e no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, lei nº3/2008, de 18 de janeiro.
2. O aluno poderá sair do local onde decorrem as atividades, antes do final das atividades, desde que autorizado por escrito, pelo encarregado de educação, na caderneta escolar.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos professores dinamizadores das AEC.
4. O direito de frequentar as atividades de enriquecimento curricular implica o dever, por parte dos alunos, de respeitar as regras definidas para o bom funcionamento das mesmas, bem como de respeitar os professores que as lecionam e os assistentes operacionais.
5. Em caso de não cumprimento das regras, é da responsabilidade do professor das AEC a articulação com o professor titular de turma, comunicando todas as ocorrências decorrentes das mesmas, tendo este a responsabilidade de atuar junto do aluno ou alunos envolvidos.
6. O professor titular de turma tomará nota da ocorrência e aplicará as seguintes medidas:

- a) O professor titular de turma chamará o aluno e relembrará a necessidade de cumprimento de regras;
- b) Se houver reincidência, o professor titular de turma reunirá novamente com o aluno e com o encarregado de educação.

#### **Artigo 109º - Docentes/Professores das atividades**

1. Os professores das atividades deverão preencher o livro de registos diários.
2. Os professores das atividades devem reunir:
  - a) No início do ano letivo, com os coordenadores dos conselhos curriculares de inglês, música, educação física e com os coordenadores dos conselhos curriculares de ano, com a finalidade de planificar as atividades;
  - b) No final de cada período, nos conselhos curriculares de ano;
  - c) No final do ano letivo, com conselho de departamento e coordenadores dos conselhos curriculares das áreas disciplinares lecionadas pelas AEC, para a avaliação das atividades planificadas;
  - d) Sempre que necessário e solicitado pelo órgão de gestão.
3. Em caso algum poderão os professores das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.
4. O material utilizado nas AEC deverá ser devidamente arrumado pelo professor, em local próprio, e assim que terminem as atividades.
5. Na ausência de um professor das atividades ou do assistente operacional, o mesmo deve ser substituído por outro, a colocar pela entidade promotora, comunicando esta substituição ao órgão de gestão.
6. Na ausência não substituída de um professor das atividades ou do assistente operacional, não há lugar à atividade.
7. Em caso de falta prevista, o professor do apoio ao estudo deverá comunicá-la ao órgão de gestão, que assegurará a substituição.

#### **Artigo 110º - Pais e encarregados de educação**

1. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-ão dadas a conhecer as normas de funcionamento, bem como a planificação anual das atividades.
2. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
3. As faltas dadas pelo seu educando devem ser sempre justificadas, por si, na caderneta.
4. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com os professores.
5. Qualquer informação ou esclarecimento será dado na hora prevista para o atendimento aos encarregados de educação.

#### **Artigo 111º - Seguro escolar**

1. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto da portaria nº413/99 - Regulamento de Seguro Escolar.
2. Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar o assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, caso se julgue necessário, comunicar ao encarregado de educação e proceder ao acompanhamento do aluno à unidade de prestação de assistência médica.
3. O docente das AEC deverá preencher o inquérito de acidente escolar e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao órgão de gestão, que lhe dará o devido encaminhamento.

#### **Artigo 112º - Organização e avaliação**

1. A supervisão das atividades será efetuada por todos os docentes titulares de turma.
2. A supervisão pedagógica compreende:
  - a) A planificação e avaliação das atividades em conjunto com os professores das AEC;

- b) O acompanhamento das atividades nos respetivos locais e através de reuniões mensais e trimestrais com os professores das AEC;
- c) Reuniões com os encarregados de educação.
- 3. No início de cada ano letivo será definida a metodologia de trabalho e de avaliação das atividades, a realizar pelos docentes referidos no ponto anterior.
- 4. O professor das AEC deve fazer constar em ata, no final de cada período, a avaliação das atividades realizadas.
- 5. O professor das AEC deve preencher um registo individual de informação de avaliação, de cada aluno, a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma.
- 6. Do trabalho de avaliação a realizar, incluir-se-ão as seguintes funções:
  - a) Avaliação das atitudes e valores;
  - b) Elaboração de inquéritos, a aplicar aos encarregados de educação e aos alunos no final do ano letivo;
  - c) Recolha e tratamento dos dados dos inquéritos, com o objetivo de avaliar o grau de satisfação e envolvimento dos alunos perante cada atividade;
  - d) Manter atualizadas as listas de cada grupo;
  - e) Verificar a assiduidade dos alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que o número de faltas assim o justifique.
- 7. As atividades de enriquecimento curricular são organizadas num dossiê que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa.
- 8. O dossiê de grupo/turma organizar-se-á da seguinte forma:
  - a) Regulamento de implementação das AEC;
  - b) Planificação das atividades
  - c) Horário semanal das atividades;
  - d) Lista nominal de grupo;
  - e) Ficha de contacto dos encarregados de educação;
  - f) Ficha de contacto dos professores das atividades;
  - g) Fichas de ocorrências;
  - h) Fichas de comunicação entre docentes titulares de turma e professores das atividades;
  - i) Inquéritos/Registo de dados.

### **Artigo 113º - Disposições Finais**

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do órgão de gestão.

## **Secção VI - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**

### **Artigo 114º - Composição**

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

### **Artigo 115º - Competências**

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
2. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas nas dimensões da avaliação: científica e pedagógica; participação na escola e relação com a comunidade; formação contínua e desenvolvimento profissional;
4. Acompanhar e avaliar todo o processo;

5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
6. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
7. Aprovar o plano de formação, aquando da atribuição da menção de insuficiente. Este plano terá de ser obrigatoriamente concluído com sucesso, terá a duração de um ano e integrará a observação de aulas. O mesmo deverá ser proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.

## CAPÍTULO V - Serviços Técnico-Pedagógicos

### Serviços Especializados de Apoio Educativo/Educação Especial Núcleo de Apoio Educativo/ Ensino Especial Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional e Escolar Equipa do Plano Tecnológico da Educação (EPTE)

#### **Artigo 116º - Serviços especializados de apoio educativo/educação especial**

##### **Constituição**

O serviço especializado de apoio educativo/educação especial é constituído pelo núcleo de apoio educativo/educação especial e pelo serviço de psicologia e orientação vocacional e escolar.

#### **Artigo 117º - Funcionamento**

Funciona na sala de aula ou em sala própria e em horário organizado de forma a possibilitar apoios individuais e individualizados.

#### **Artigo 118º - Coordenador dos serviços especializados de apoio educativo/educação especial**

O responsável por estes serviços é nomeado entre os docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930, que integram os serviços especializados de apoio educativo/educação especial do Agrupamento, com a periodicidade que a lei determina.

#### **Artigo 119º - Competências do coordenador**

1. Representar os serviços.
2. Convocar e presidir às reuniões deste serviço.
3. Assegurar a coordenação dos trabalhos no âmbito deste serviço.

### Secção I - NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### **Artigo 120º - Definição**

1. É um serviço cuja existência se justifica em função dos alunos com necessidades educativas especiais e que contribui para a descoberta e para o desenvolvimento das suas capacidades, de acordo com as características individuais.
2. Este serviço visa, em conformidade com a legislação em vigor, definir os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e no ensino básico aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
3. Cabe ainda a este serviço prestar apoio às escolas e jardim-de-infância, no seu conjunto, e, em particular, ao professor, ao aluno, ao auxiliar de ação educativa e à família, ao nível da organização e gestão dos recursos existentes e da implementação de medidas educativas diferenciadas, a introduzir no seu processo de ensino/aprendizagem e nas diferentes áreas de desenvolvimento.

#### **Artigo 121º - Composição**

É composto pelos professores dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 colocados no Agrupamento, bem como por todos os outros docentes a quem estejam cometidas funções de apoio educativo.

### **Artigo 122º - Competências**

Para além de outras que lhe sejam atribuídas, são competências do núcleo:

1. Elaborar o plano de ação do núcleo de apoio educativo/educação especial, bem como participar na elaboração do plano de ação do departamento das expressões artísticas, do projeto educativo, projeto curricular e plano anual de atividades do Agrupamento;
2. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa, relativamente à inclusão dos alunos;
3. Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão, de orientação pedagógica, diretores de turma, professores e educadores titulares de turma:
  - a) Soluções e recursos humanos e técnicos, que permitam uma efetiva igualdade de oportunidades;
  - b) Níveis de desenvolvimento e áreas fortes e fracas dos alunos;
  - c) Modalidades de apoio adequadas;
  - d) Necessidades de formação dos docentes na área da diferenciação pedagógica;
4. Elaborar, por solicitação do órgão de gestão, um relatório técnico pedagógico conjunto com os serviços de psicologia, relativo às crianças e jovens referenciados;
5. Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;
6. Sugerir o encaminhamento dos alunos para as respostas educativas disponibilizadas pela escola que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos que não justifiquem a intervenção da educação especial;
7. Colaborar com os professores titulares de grupo ou turma/diretores de turma e encarregados de educação na elaboração dos programas educativos individuais;
8. Colaborar com os professores titulares de grupo ou turma/diretores de turma, psicóloga e outros docentes e técnicos que colaboram no processo educativo do aluno, na elaboração do relatório circunstanciado no final de cada ano letivo, relativo a cada aluno abrangido pela educação especial;
9. Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas e nos termos do decreto-lei nº 3/08, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
10. Colaborar na organização e gestão de um trabalho cooperativo, a pôr em prática dentro e fora da sala de aula, sempre que tal for útil para o percurso individual do aluno com necessidades educativas especiais de carácter permanente, sem prejuízo do grupo/turma;
11. Colaborar e participar no trabalho com pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
12. Colaborar na explicitação do trabalho a desenvolver e na clarificação das tarefas do auxiliar de ação educativa, junto dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que careçam de ajuda;
13. Trabalhar em articulação, sempre que necessário, com os Serviços de Segurança Social, nomeadamente com a assistente social da zona, de forma a rentabilizar os recursos existentes e a promover o sucesso dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
14. Trabalhar em articulação, sempre que necessário, com as estruturas de saúde, nomeadamente médico de família e/ou outros especialistas, de forma a maximizar as potencialidades dos alunos com necessidades educativas especiais;
15. Colaborar com educadores e professores titulares de turma, diretores e conselhos de turma, facultando e atualizando informações relevantes facilitadoras do processo de integração e/ou ensino/aprendizagem destes alunos.

### **Artigo 123º - Coordenador do núcleo de apoio educativo/educação especial**

O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo/educação especial do agrupamento assume por inerência a coordenação do núcleo de apoio educativo/educação especial.

## Secção II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL E ESCOLAR

### Artigo 124º - Definição

O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação no âmbito dos estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento.

### Artigo 125º - Composição

O serviço de psicologia e orientação é composto pelos profissionais necessários ao seu funcionamento.

### Artigo 126º - Competências

São competências deste serviço:

1. Fazer um levantamento das necessidades e características dos alunos, em colaboração com os educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e coordenadores dos cursos de educação e formação de jovens e de educação e formação de adultos, propondo estratégias pedagógicas adequadas a cada situação;
2. Elaborar, por solicitação do órgão de gestão, um relatório técnico pedagógico conjunto com o núcleo de apoio educativo/educação especial, relativo às crianças e jovens referenciadas;
3. Colaborar na elaboração do relatório circunstanciado relativo a cada aluno abrangido pela educação especial, conjuntamente com os professores titulares de grupo ou turma/diretores de turma, professores de educação especial e outros docentes e técnicos que colaboram no processo educativo do aluno;
4. Prestar acompanhamento psicopedagógico a alunos com fraca inserção escolar, com problemáticas emocionais/comportamentais ou em situação considerada de risco;
5. Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional, em colaboração com os diretores de turma;
6. Apoiar a organização, identificação/caracterização dos alunos e o desenvolvimento das atividades dos cursos de educação e formação de jovens;
7. Fazer um levantamento dos recursos do Agrupamento e do meio, encaminhando os alunos para as modalidades de resposta existentes, sempre que tal se justifique.

### Artigo 127º - Funcionamento

Deve funcionar em estreita colaboração com os outros serviços especializados de apoio educativo/educação especial, bem como, com os educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e os coordenadores dos cursos de educação e formação de jovens, do conselho de docentes, de ano e de departamento.

## Secção III - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

### Artigo 128º - Finalidades do PTE

O plano tecnológico da educação é constituído por um conjunto de ações elaboradas com o objetivo de posicionar Portugal entre os cinco países europeus mais avançados na modernização tecnológica do ensino em 2010. Estrutura-se em três eixos chave de atuação: tecnologia, conteúdos e formação, no quadro dos quais será desenvolvido um conjunto de projetos chave.

### **Artigo 129º - Equipa PTE**

As equipas PTE são estruturas de coordenação dos projetos do PTE, ao nível dos estabelecimentos de ensino.

### **Artigo 130º - Competências da equipa PTE**

1. Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as tecnologias de informação e comunicação (plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e do respetivo plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação.
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento.
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação.
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.
8. Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam o 1º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 131º - Constituição da equipa PTE**

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam competências a nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor do Agrupamento, tendo em conta a necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deve incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento e de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança;
  - c) O coordenador da biblioteca escolar.

### **Artigo 132º - Crédito horário para a equipa PTE**

1. Aos agrupamentos verticais com mais de 600 alunos são atribuídas 18 horas de crédito da componente letiva a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE.
2. O crédito de horas previsto no número anterior inclui as horas de redução da componente letiva previstas no artigo 79º do ECD e as horas atribuídas no âmbito do

trabalho da componente não letiva, não podendo a redução da componente letiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

**CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar****Secção I - ALUNOS****Artigo 133º - Direitos**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área

disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;

r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente estatuto.

### **Artigo 134º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem organizar-se em pró-associação de estudantes. Esta deve ter na sua constituição alunos de, pelo menos, três anos de escolaridade e estes, no caso de terem menos de 14 anos, devem ser devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela pró-associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento.

3. A pró-associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do Agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6. Não poderão ser eleitos como representantes, alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. No caso do representante dos alunos sofrer sanção disciplinar no decurso do ano letivo em que foi eleito, o mesmo perde o mandato, procedendo-se nesse caso a uma nova eleição.

### **Artigo 135º - Funções do delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, no início do ano letivo, sob a orientação do diretor de turma/professor titular;

2. São atribuições do delegado:

a) Representar a turma na assembleia de delegados da escola e noutras situações, sempre que necessário;

b) Nos 2º e 3º ciclos, representar a turma nos conselhos de turma sempre que convocado;

c) Colaborar, com o diretor de turma/professor titular, na identificação dos problemas da turma em geral, ou de algum colega, em especial, bem como na procura e implementação das soluções encontradas;

d) Estimular nos colegas, através do seu exemplo, atitudes de solidariedade, de respeito, de entreatajuda, de justiça, de cumprimento do dever e de honestidade;

e) Participar, ao diretor de turma/professor titular ou, na sua ausência, ao coordenador de escola/diretor, qualquer situação ou facto grave de que tenha conhecimento.

3. São atribuições do subdelegado: coadjuvar o delegado de turma e substituí-lo, no seu impedimento.

4. O delegado, ou, na ausência deste, o subdelegado, deverá desempenhar com responsabilidade a função que lhe está atribuída no plano de emergência.

### **Artigo 136º - Assembleia de delegados e subdelegados de turma**

Composição e funcionamento:

1. É constituída por todos os delegados e subdelegados de turma;

2. Reúne, ordinariamente, uma vez por ano, por iniciativa do diretor, e, extraordinariamente, por iniciativa de mais de cinquenta por cento dos seus membros;

3. É presidida pelo diretor ou por quem este indicar para o representar;

4. A convocatória é feita aos alunos, com conhecimento aos encarregados de educação, pelo diretor, com setenta e duas horas de antecedência.

### **Artigo 137º - Competências**

1. É da competência da assembleia de delegados e subdelegados de turma:

a) Eleger um representante que servirá como interlocutor com os outros órgãos;

b) Desenvolver o processo para a eleição da pró-associação de estudantes;

c) Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes da vida escolar.

### **Artigo 138º - Mérito Escolar**

Quadro de mérito

1. O direito ao quadro de mérito é reconhecido aos alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Alcancem excelentes resultados escolares;

c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. Um aluno não poderá ser proposto para o quadro de mérito se lhe tiver sido aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória por factos ocorridos, no respetivo ano letivo.

3. As propostas, apresentadas pelos professores titulares de turma/diretores de turma, ouvidos o conselho curricular de ano/conselho de turma e os alunos, serão apreciadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

4. As propostas deverão ser entregues aos respetivos órgãos responsáveis, que apreciarão e deliberarão até 15 de julho de cada ano letivo. Das deliberações não cabe recurso.

5. As propostas referidas no número anterior deverão ser formalizadas por escrito assinalando:

a) Identificação do candidato (aluno, turma, clube ou grupo proposto);

b) Descrição dos critérios em que se baseia a candidatura e/ou descrição do feito em destaque;

c) Identificação do proponente.

6. Aos alunos que integram o quadro de mérito ser-lhes-á atribuído um diploma, em sessão solene, no início do ano letivo seguinte.

7. A lista de alunos que integram o quadro de mérito é afixada em local de estilo.

### **Artigo 139º - Deveres**

1. O aluno deve:

a) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar ou ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- s) Manter obrigatoriamente desligados e guardados os telemóveis, exceto no período de intervalo;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- u) Não captar sons ou imagens sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- w) Não usar, na sala de aula, boné ou chapéu;
- x) Apresentar-se na escola com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- y) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante, da caderneta escolar e do material indispensável às atividades escolares;
- z) Apresentar, atempadamente, as justificações das suas faltas;
- aa) Assumir, em todas as circunstâncias, a responsabilidade de todos os seus atos, reparando os danos causados

- bb) Acatar as medidas educativas disciplinares que lhe venham a ser aplicadas, de acordo com a legislação em vigor e o estipulado pelo presente regulamento;
- cc) Pagar, repor ou reparar os danos materiais causados, quer nos bens de outrem, quer no património do Agrupamento;
- dd) Cumprir as normas de entrada, saída e permanência no recinto escolar;
- ee) Identificar-se aos elementos competentes da comunidade escolar, sempre que solicitado;
- ff) Justificar-se sempre oralmente, junto do professor, quando incorrer em alguma falta;
- gg) Não recorrer à violência e/ou linguagem inadequada, vulgo palavrão, nas relações interpessoais;
- hh) Nas escadas e corredores, circular preferencialmente pela direita, evitando gritos, assobios, empurrões e correrias;
- ii) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de emergência;
- jj) Abandonar a sala de aula após autorização do professor ou, por motivos disciplinares, sempre que este lho ordenar.

#### **140º - Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. A consulta do processo individual do aluno, por parte do próprio, dos pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, pode ser efetuada durante o horário de atendimento do respetivo professor titular da turma ou do diretor de turma, na sala de atendimento aos pais e encarregados de educação. Dessa intenção de consulta deve ser dado conhecimento ao diretor de turma com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso

#### **Artigo 141º - Cartão de Estudante dos Alunos da Escola Sede**

1. Todos os alunos são obrigados a ser portadores do cartão de estudante eletrónico.
2. A primeira via do cartão de estudante é gratuita.
3. O cartão é pessoal e intransmissível. Deve ser guardado com cuidado e estimado, devendo ainda ser mantido afastado de telemóveis ou de outros objetos que o possam desmagnetizar ou riscar.
4. Se um aluno perder o cartão ou danificá-lo, terá de comprar uma segunda via nos serviços administrativos da escola. A segunda via do cartão eletrónico e vias seguintes têm custos para os alunos.
5. Ao entrar e ao sair da Escola, os alunos devem obrigatoriamente passar o cartão de estudante no leitor da Portaria.

6. O controlo é feito da seguinte forma: alunos com cartão condicionado - podem sair após terminar o seu período de aulas da manhã; alunos com cartão impedido só podem sair após terminar o período diário de aulas (não podem sair da escola na hora de almoço). Em ambas as situações, os alunos nunca estão autorizados a sair nos intervalos, nem quando um professor falta.

7. O cartão pode, ainda, ser utilizado como porta-moedas eletrónico. Todos os serviços escolares, nomeadamente, refeitório, bufete, papelaria e reprografia só funcionam com pagamento feito através do cartão. Os carregamentos são feitos na papelaria e sugere-se que sejam semanais, quinzenais ou mensais, no sentido de evitar a circulação de dinheiro no recinto da escola.

8. O primeiro carregamento deve ser feito antes do início do ano letivo.

9. O órgão de gestão deve ser avisado se ocorrer algum furto do cartão.

10. Durante a substituição do cartão, é atribuído um cartão temporário ao aluno, pelo qual é paga uma caução, que só será devolvida se este for apresentado em bom estado de conservação e funcionamento.

### **142º - Regime de faltas dos alunos e sua justificação**

1. Dever de frequência e assiduidade implica:

a) Presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

b) Apresentar-se com o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores;

c) Manter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de frequência, assiduidade e de pontualidade.

3. Natureza das faltas:

a) Faltas Justificadas

As faltas são justificadas quando estão enquadradas no artigo 16º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

b) Faltas Injustificadas

Todas as faltas são consideradas injustificadas se:

- Não for apresentada justificação nos termos da legislação e da alínea a) dos nºs seis e sete do presente artigo;

- A justificação for apresentada fora do prazo;

- A justificação apresentada não for aceite;

- A marcação da falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

4. Justificação de faltas

A justificação de faltas rege-se pelo seguinte:

a) O aluno deve apresentar a justificação de falta, feita pelo seu encarregado de educação, pelos pais ou pelo próprio, quando maior, ao educador de infância/ao professor titular de turma/ao diretor de turma/ao mediador.

b) As faltas devem ser justificadas por escrito, através da caderneta escolar ou de documentos legais, com indicação do dia e da hora em que a falta ocorreu, quer se trate de atestado médico ou de outras entidades que tenham determinado a sua não comparência;

c) Quando a falta for previsível, a sua justificação deve ser feita previamente, caso contrário deve ser justificada no prazo máximo de três dias úteis, após a sua ocorrência.

d) Caso a justificação não seja apresentada ou não seja aceite, o diretor de turma/o professor titular de turma/o mediador deverá comunicar esse facto ao encarregado de

educação/pais ou ao aluno, se este for maior, no prazo de três dias úteis, solicitando comentários nos cinco dias úteis subsequentes;

e) No 1º ciclo, a não comparência do aluno na escola ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta;

f) No 1º ciclo, o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas; se o fizer encontra-se em situação de excesso grave de faltas;

g) Nos 2º, 3º ciclos e cursos de educação e formação, a não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta ou faltas de presença, de acordo com o número de tempos letivos;

h) Nos 2º e 3º ciclos, quando for atingido o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, o aluno encontra-se em situação de excesso grave de faltas;

i) Nos cursos de educação e formação, quando for atingido o número de tempos letivos correspondente a 10% dos tempos letivos por disciplina, o aluno encontra-se em situação de excesso grave de faltas injustificadas;

j) Para se proceder à aplicação do disposto na alínea anterior, o diretor de turma elaborará, anualmente, o cálculo resultante da percentagem referida, dando conhecimento ao encarregado de educação.

#### 5. Faltas de Material

a) Sempre que, sem justificação, um aluno compareça nas atividades escolares de cada disciplina dois dias consecutivos ou três dias interpolados, sem se fazer acompanhar do material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença;

b) Após a marcação da falta o diretor de turma/professor titular de turma deverá informar o encarregado de educação, na presença do aluno, das consequências do facto de não se fazer acompanhar do material necessário. O diretor de turma professor titular de turma e o encarregado de educação devem encontrar soluções que permitam a superação desta situação;

c) A falta só é justificada desde que o motivo não seja imputável ao aluno e/ou ao encarregado de educação.

#### 6. Faltas de Atraso

a) Sempre que um aluno compareça, sem justificação, atrasado nas atividades escolares de cada disciplina dois dias consecutivos ou três interpolados, ser-lhe-á marcada falta de presença;

b) O professor deverá comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta, o facto de o aluno chegar sistematicamente atrasado às atividades escolares;

c) Após a marcação da falta, o diretor de turma/professor titular de turma deverá convocar o encarregado de educação para o informar, na presença do aluno, das consequências do facto de chegar sistematicamente atrasado às atividades escolares. O diretor de turma/professor titular de turma e o encarregado de educação devem encontrar soluções que permitam a superação desta situação;

d) A falta só é justificada desde que o motivo não seja imputável ao aluno e/ou ao encarregado de educação.

7. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/mediador/professor titular de turma.

8. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, pontualidade e material.

9. 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 143º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos cursos de educação e formação e nas diferentes modalidades de educação de adultos 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.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
4. 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.
5. A ultrapassagem do limite de faltas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 144º Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, obriga 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. As atividades a cumprir pelo aluno que se encontra em situação de excesso grave de faltas regem-se pelas seguintes regras:
  - a) A definição das atividades é da responsabilidade do(s) respetivo(s) professor(es) e a sua aplicação só pode acontecer uma vez no decurso de cada ano letivo;
  - b) As atividades de recuperação realizar-se-ão no prazo de duas semanas após a verificação do incumprimento do dever de assiduidade;
  - c) O cumprimento das atividades de recuperação assim como as medidas corretivas por parte do aluno realizam-se em período suplementar ao horário letivo sob a responsabilidade do diretor de turma no 2º e 3º ciclos e do professor titular de turma no 1º ciclo, em articulação com o encarregado de educação/pais;
  - d) As atividades de recuperação podem ser uma prova escrita, oral, um trabalho teórico ou prático, tendo sempre em atenção que as matérias a serem trabalhadas estão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
3. Sempre que não for possível garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência e o necessário aproveitamento, através de soluções resultantes da cooperação entre o diretor de turma/professor titular de turma e o encarregado de educação/pais ou o aluno, se este for maior, a escola deve promover a aplicação das seguintes medidas disciplinares corretivas:
  - a) Supervisionadas pelos professores das disciplinas, em que o aluno se encontra na situação de excesso grave de faltas. Realizar-se-ão em contexto de sala de estudo/apoio ao estudo;
  - b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, desde que a sua frequência e/ou utilização sejam identificadas como causas para a falta de assiduidade;
  - c) A mudança de turma, mediante parecer dos SPO (serviços de psicologia e orientação) ou de técnicos designados pelo Agrupamento para o efeito, quando a falta de assiduidade estiver relacionada com problemas de inserção no grupo;
4. A decisão de aplicação das medidas disciplinares corretivas referidas nas alíneas anteriores é da responsabilidade da direção, mediante parecer do conselho de turma / diretor de turma / professor titular de turma.

5. As medidas corretivas a aplicar ao aluno que se encontra com excesso de faltas regem-se pelas mesmas regras definidas para as atividades de recuperação.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. 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.
8. O cumprimento das atividades de recuperação, por parte do aluno, pode ser feito em articulação com parceiros com instituições da comunidade envolvente, sendo, pontualmente, assinadas parcerias com essas instituições. As atividades referidas anteriormente têm de ser realizadas em horários pós-letivos e, no final de cada parceria, é feita uma avaliação pelo diretor de turma/professor titular com o responsável da instituição.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º, da lei nº51/2012, de 5 de setembro, dá também lugar à aplicação das medidas anteriormente previstas.

#### **Artigo 145º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. Quando o aluno é menor, o incumprimento das medidas previstas no número anterior, determina a comunicação obrigatória à comissão de proteção de crianças e jovens para, em conjunto com os pais ou encarregados de educação, encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. Na iminência de abandono escolar, o encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente, pode ocorrer a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Sempre que o aluno tenha mais de doze anos e esteja a frequentar o mesmo ano de escolaridade, pode o diretor prorrogar as medidas recuperação e integração.
4. Quando as medidas de recuperação e de integração se revelarem ineficazes ou não forem cumpridas, quando não for possível o encaminhamento para um percurso formativo diferente ou este ocorrer após 31 de janeiro, o professor titular ou o conselho de turma determina:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os alunos a frequentar o 2º ou 3º ciclo, a retenção no ano de escolaridade em curso 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.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma são as seguintes:
  - a) Tarefas de integração no Agrupamento;
  - b) Execução de tarefas no âmbito de protocolos realizados com instituições da comunidade.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de provas finais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. 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 na lei.

#### **Artigo 146º - Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da

escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes:

#### **Artigo 147º - Finalidades das medidas disciplinares**

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

#### **Artigo 148º - Determinação da medida disciplinar**

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

#### **Artigo 149º - Qualificação das Infrações**

1. Comportamento grave:
  - a) A violação de deveres de respeito e de correção nas relações com os restantes elementos da comunidade escolar.
  - b) Qualquer ato não intencional de que resulte dano para outrem;
  - c) Desrespeito pelo direito à educação dos outros alunos, impedindo sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
  - d) Insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente e não docente da escola;
  - e) A ausência da sala de aula durante o tempo letivo sem a devida autorização/justificação.
2. Comportamento muito grave:
  - a) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os restantes elementos da comunidade escolar, sob a forma de injúrias, difamações ou calúnia;
  - b) Qualquer comportamento intencional e/ou premeditado de que resulte dano para outrem;
  - c) A intencionalidade de causar dano às instalações da escola ou aos bens pertencentes a alunos, pessoal docente e não docente;

- d) A agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) O roubo de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) A extorsão de dinheiro e/ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- g) O uso e/ou consumo de tabaco, álcool, drogas e outras substâncias aditivas;
- h) Utilização de objetos que se revelem perigosos.

### **Artigo 150º - Tipificação das medidas disciplinares**

#### **A - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº1, do artigo 24º, da lei nº51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. As medidas corretivas são as seguintes:

a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Tem como objetivo alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a advertência, é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno;

b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do respetivo professor. Compete ao professor determinar o período de tempo em que o aluno permanece fora da sala de aula. Implica a marcação de falta injustificada e a indicação das atividades a desenvolver no decurso desse período. Nos 2º e 3º ciclos, a ordem de saída da sala de aula e de demais locais implica o encaminhamento do aluno para o gabinete de orientação disciplinar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração deve ser definida, tendo em vista o reconhecimento pelo aluno dos danos morais e materiais provocados pelo incumprimento dos seus deveres. Neste sentido, a atividade deve realizar-se fora do horário do aluno e enquadrar-se no contexto em que a infração foi cometida, com a finalidade de promover o sentido de responsabilidade pela correta utilização de espaços e equipamentos e o respeito pelo outro. Assim, as tarefas e os serviços a cumprir consistirão na colaboração nos diversos trabalhos inerentes à reparação, conservação, manutenção e limpeza de espaços e equipamentos e na prestação de serviços em prol da comunidade educativa;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares aplica-se aos alunos que perturbaram o seu normal funcionamento, desrespeitando as regras definidas e/ou as orientações dadas pelo pessoal docente e não docente. A aplicação desta medida não pode ultrapassar o tempo correspondente a um ano letivo;

e) O condicionamento na utilização de certos equipamentos aplica-se aos alunos que danificaram intencionalmente e/ou não cumpriram com as normas referentes ao seu uso e manuseamento. O encarregado de educação/pais deverá pagar a reparação dos danos. A aplicação desta medida não pode ultrapassar o tempo correspondente a um ano letivo;

f) A mudança de turma aplica-se, mediante parecer do conselho de turma e dos SPO (serviços de psicologia e orientação) ou de técnicos designados pelo Agrupamento, aos alunos cuja plena integração na comunidade educativa passe pela sua inserção num outro grupo turma.

3. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d), e), e f) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.

4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em

conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

5. O incumprimento total ou parcial das medidas aplicadas, por motivos imputáveis ao aluno, origina a imediata instauração de um procedimento disciplinar.

6. A aplicação de qualquer das medidas corretivas é sempre comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

7. A escola poderá solicitar a cooperação de autoridades públicas, privadas ou de solidariedade, nomeadamente, instituições com quem a escola mantenha protocolos, a Escola Segura, os Conselhos Locais de Ação Social, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens se o incumprimento total ou parcial das medidas aplicadas resultar do incumprimento, pelo encarregado de educação, do disposto na alínea g), do artigo 6º, da lei 30/2002, na redação que resultou da lei 39/2010.

8. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c), do n.º 2, deste artigo, obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:

a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado;

b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e assistentes operacionais. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### B. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com o agrupamento, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória da repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo professor. Nas restantes situações é da competência do diretor.

b) A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado.

c) Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida na alínea anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

d) A suspensão da escola, de quatro até doze dias úteis, consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;

d.1) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 até 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles

factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma;

d.2) Aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, o diretor do Agrupamento solicita ao diretor de turma que defina um plano de atividades pedagógicas a ser executado pelo aluno durante os dias de suspensão;

d.3) Enquanto o aluno cumpre a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, os pais e encarregados de educação são corresponsáveis pelo cumprimento do plano de atividades pedagógicas acima referido, contribuindo para que a medida aplicada prossiga os objetivos de reforço da formação cívica dos educandos;

d.4) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3, do artigo 25º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

e) A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos;

e.1) A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;

f) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

2. As faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola são injustificadas.

3. Complementarmente às medidas previstas no ponto 1, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados ou a substituição dos bens lesados pelo aluno no património escolar.

### C. Determinação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

a) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- Bom comportamento anterior;
- O aproveitamento escolar;
- O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

b) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação;
- O conluio;
- A gravidade do dano causado a terceiros;
- A acumulação de infrações;
- A reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### Artigo 151º - Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas previstas na lei podem aplicar-se cumulativamente entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 152º - Procedimentos a adotar aquando da ordem de saída da sala de aula**

1. É uma medida corretiva a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, implicando a marcação de falta injustificada.
2. Na sequência desta ordem, são dados os seguintes passos:
  - a) O professor preenche um documento próprio para o efeito, onde regista a data e a hora da ocorrência, o nome do professor e da disciplina, o nome do aluno, turma e número. Faz, igualmente, referência ao tipo de atividade a desenvolver;
  - b) A comunicação de ocorrência e cumprimento da tarefa estipulada devem ser dados ao encarregado de educação, através do professor que receba o aluno no GOD, através da caderneta, email ou, em casos excecionais por telefone.

#### **Artigo 153º - Dependência de procedimento disciplinar**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 até doze dias úteis, de transferência e de expulsão da escola implica a obrigatoriedade de abertura de processo disciplinar.

#### **Artigo 154º - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, é do diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de notificação 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.
4. O diretor notifica o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em profere o despacho de instauração do processo disciplinar.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. Quando o encarregado de educação não comparece, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor por si escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório fundamentado, de que constem os factos imputados ao aluno,

devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar; os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; a ponderação das circunstâncias atenuantes ou agravantes da responsabilidade disciplinar; bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser de transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis. Quando a medida é de transferência, deverá proceder-se previamente à audição do respetivo encarregado de educação para identificação do estabelecimento escolhido, quando o aluno for menor de idade.

#### **Artigo 155º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar e os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares. O auto, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2, do artigo 25º, da lei nº 51 de 2012, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 156º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração ou durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo, o funcionamento normal das atividades da escola ou tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e tranquilidade na escola.

2. A suspensão pode ter a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.

3. Os dias da suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

4. O encarregado de educação/pais são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando, podendo ainda a diretora do Agrupamento participar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens de Setúbal.
5. O plano de atividades pedagógicas deverá ser elaborado pelo diretor de turma com a colaboração dos outros professores do conselho de turma, sendo o encarregado de educação responsável pela sua implementação. Este plano poderá contemplar a execução de tarefas a realizar em entidades públicas ou privadas, com as quais a escola tenha celebrado protocolos.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 157º - Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da receção do relatório do instrutor, quando da competência do diretor do Agrupamento.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, sendo menor, aos pais ou respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
5. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola, por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 158º - Execução da medida disciplinar**

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

#### **Artigo 159º - Recurso da decisão disciplinar**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor do Agrupamento;
  - b) Para membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral de educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 até 12 dias, inclusive, de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. Para analisar os recursos, o conselho geral constitui uma comissão especializada formada por um representante dos professores, um representante dos pais e encarregados de educação, um representante das entidades locais e um representante do pessoal não docente. A um dos seus membros cabe o desempenho da função de relator.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do nº4, do artigo 155º, deste regulamento.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos do nº4, do artigo 155º, deste regulamento.

#### **Artigo 160º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

### **Secção II - PESSOAL DOCENTE**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

#### **Artigo 161º - Direitos**

1. Direitos gerais do pessoal docente:
  - 1.1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo decreto-lei nº15/2007, de 19 de janeiro, são garantidos, ao pessoal docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. Direitos específicos do pessoal docente:
  - 2.1. Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 9º, do Estatuto da Carreira Docente, a saber:
    - a) Direito de participação no processo educativo;
    - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva.

### 3. Direitos do pessoal docente no regulamento interno:

- a) Poder apresentar, aos órgãos de gestão da escola, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a ação formativa e informativa, a qualquer nível;
- b) Desfrutar de condições que permitam cumprir cabalmente as suas atividades, bem como a garantia de condições para o desenvolvimento de projetos;
- c) Dispor de sala própria;
- d) Ter acesso ao processo individual do aluno mediante pedido dirigido ao diretor de turma, no caso do 2º e 3º ciclos;
- e) Exigir o respeito e a participação dos alunos no processo de aprendizagem;
- f) Participar na elaboração do projeto educativo, do projeto curricular do Agrupamento e do regulamento interno.

### Artigo 162º - Deveres

1. O professor deve cumprir os deveres estabelecidos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.

2. Deve também cumprir os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente:

- a) Definir, na primeira aula do ano, o conjunto de regras a observar, fazendo-o registar no caderno diário ou noutros documentos;
- b) Cumprir e fazer cumprir os toques de entrada e de saída;
- c) Ser assíduo e pontual, contribuindo com o seu exemplo para a promoção destes comportamentos, junto dos alunos;
- d) O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, depois de ter verificado se a mesma ficou limpa e arrumada;
- e) Manter, nas suas aulas e em todas as atividades escolares, uma posição apartidária, não confessional e tolerante;
- f) Cumprir e exigir o cumprimento das normas do presente regulamento;
- g) Não dispensar alunos das aulas, individualmente ou em grupo, sem autorização do coordenador de escola/diretor;
- h) Zelar pelo desenvolvimento de atitudes que respeitem e promovam a conservação do meio ambiente;
- i) Informar, com antecedência, quando se sabe que se vai faltar ao serviço;
- j) Sem prejuízo do espírito crítico, abster-se de, publicamente, emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou formas de procedimento de outros elementos da comunidade educativa;
- k) Contribuir para a melhoria das condições de trabalho e formação dos alunos, comunicando, por escrito e de acordo com cada situação específica, aos órgãos de gestão do Agrupamento, ao diretor de turma e/ou, através da caderneta ou do caderno escolar, aos encarregados de educação, as informações que entenda relacionar-se com este assunto;
- l) Prestar ao diretor de turma ou a qualquer outro órgão competente, no prazo de 48 horas, as informações por aqueles solicitadas;
- m) Comunicar, ao órgão de gestão/coordenador de escola, sempre que, por motivo de força maior, tenha que interromper uma aula e ausentar-se da mesma;
- n) Colaborar em qualquer trabalho de grupo de carácter didático ou pedagógico;
- o) Empenhar-se nas atividades do seu departamento e respeitar as decisões aí tomadas;
- p) Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto a formação de turmas, elaboração de horários e estabelecimento de horários de funcionamento de diversos serviços;

- q) Executar as tarefas preparatórias do ano escolar que lhe forem definidas pelo órgão de gestão;
- r) Privilegiar a produção de materiais didáticos que facilitem a gestão de grupos diferenciados na sala de aula;
- s) Abster-se de, publicamente, fazer juízos de valor, sobre aspetos de natureza confidencial e pessoal, relativos a todos os elementos da comunidade escolar;
- t) Participar ativamente em reuniões, sessões ou encontros que, na escola, visem a reflexão sobre o trabalho realizado individual ou coletivamente;
- u) Esforçar-se por ser inovador, obrigar-se a comunicar aos colegas as experiências pedagógicas que efetuar e a transmitir as noções adquiridas em ações de formação ou outras atividades afins;
- v) Arquivar, no dossiê do departamento/conselho curricular, as planificações relativas aos anos e turmas que leciona, assim como todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, entre outros);
- w) Participar, ao funcionário do respetivo bloco/sala de aula, todo e qualquer dano no material didático e/ou outro;
- x) Solicitar, através do seu coordenador, a aquisição ou a renovação do equipamento indispensável à prática pedagógica;
- y) Comunicar, ao diretor de turma, os casos de alunos que demonstrem necessidades educativas especiais;
- z) Manter os seus meios de comunicação móveis desligados, na sala de aula e nas reuniões;
- aa) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação;
- bb) Os docentes que, em cada ano letivo, lecionam o ensino recorrente noturno / educação de adultos, são responsáveis pelo cumprimento das normas administrativas, definidas pela equipa de coordenação pedagógica, no respeitante a provas de avaliação, preenchimento de pautas e restantes procedimentos inerentes a este sistema de ensino.

#### **Artigo 163º - Cartão eletrónico do docente**

1. Todos os docentes, para poderem usufruir dos serviços de papelaria, reprografia, bufete e refeitório, na escola sede, devem ser portadores do cartão eletrónico.
2. Todas as vias do cartão são pagas e têm valores diferentes, consoante seja a primeira ou vias posteriores.
3. O cartão é pessoal e intransmissível.
4. Os serviços administrativos devem ser avisados se ocorrer algum furto do cartão.

#### **Artigo 164º - Avaliação do desempenho do pessoal docente**

Os docentes são avaliados de acordo com a legislação em vigor.

### **Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 165º - Direitos**

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar ativamente, através dos seus representantes, nos órgãos para os quais a sua representação está prevista na lei e neste regulamento;
  - b) Eleger e ser eleito para a associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Ser informado, designadamente através da direção da associação, de todos os atos relevantes dos órgãos de gestão da escola;
  - d) Participar em atividades escolares, nos termos em que for definido pelo conselho pedagógico ou outro órgão da escola;
  - e) Propor, através da sua representação nos órgãos da escola, a realização de quaisquer atividades;

- f) Colaborar com os docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- g) Ser informado sobre tudo o que diga respeito à vida escolar dos seus filhos ou educandos;
- h) Ter acesso, mediante requerimento dirigido ao diretor de turma/professor titular de turma, com a antecedência de 48 horas, ao processo individual do seu educando;
- i) Ser convocado, nos termos da Lei em vigor, para ser ouvido no processo de avaliação do seu educando, em caso de segunda retenção no mesmo ciclo;
- j) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

### **Artigo 166º - Deveres**

1. Aos pais e 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 promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e 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 Estatuto, bem como o regulamento interno da escola, e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos e endereços postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

- a) O encarregado de educação deve contactar, frequentemente, o diretor de turma/professor titular de turma, recebendo e prestando informações sobre o desempenho, conduta e ambiente dos seus educandos;
- b) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação no início do ano letivo e envolver-se no processo de avaliação do seu educando, propondo estratégias de remediação e colaborando na sua implementação através de acompanhamento adequado;
- c) Incentivar o seu educando, no sentido de manter na escola uma conduta correta, de modo a colaborar, com qualquer agente ou órgão do Agrupamento, na solução de casos de indisciplina ou desempenho deficiente;
- d) Cumprir o plano de vacinação definido pelo Ministério da Saúde, assim como as determinações legais, em caso de doença transmissível ou de comunicação obrigatória aos serviços de saúde;
- e) Comunicar, através da caderneta escolar, sempre que exista alguma circunstância que diminua o desempenho do seu educando;
- f) Envolver-se no cumprimento do plano de acompanhamento pedagógico sempre que for proposto para o seu educando;
- g) Envolver-se ativamente na execução da programação individualizada e do itinerário de formação do aluno em situação de retenção repetida.

#### **Artigo 167º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

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, 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 pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no número anterior, de forma consciente e reiterada, determina a obrigação, por parte da

escola, de comunicação do facto à competente comissão de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no número 2, de forma consciente e reiterada, pode ainda determinar, por decisão da comissão de crianças e jovens ou do Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental, sempre que possível, com a participação de técnicos afetos aos Ministérios da Justiça, da Segurança Social e da Solidariedade, bem como de outros profissionais envolvidos no percurso escolar das crianças e dos jovens.

5. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no número 2, de forma consciente e reiterada, também determina, tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, a comunicação, por parte da escola, aos serviços competentes, para efeito de reavaliação dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar, recebidos pela família.

### **Artigo 168º - Contraordenações**

1. Constitui contraordenação a manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no número 2, do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, previstas no número 4, do artigo anterior.

2. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com as seguintes coimas:

- a) 1º e 2º anos - 13,30 euros;
- b) 3º e 4º anos - 16,40 euros;
- c) 5º ano - 56,30 euros;
- d) 6º ano - 51,20 euros;
- e) 7º ano - 79,30 euros;
- f) 8º e 9º anos - 71,60 euros.

3. O valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, a quantia de 79,30 euros por aluno.

4. Quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas podem ser aplicadas, durante um ano escolar, as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição.

6. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação e a aplicação das coimas, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação.

7. O produto das coimas, aplicadas nos termos dos números anteriores, constitui receita própria do Agrupamento.

8. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, pode determinar:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção de privação de direitos a apoios escolares e sua restituição, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto.

### **Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento**

#### **Artigo 169º - Designação**

1. O modo de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação nos órgãos do agrupamento é o previsto na lei e no presente regulamento interno.
2. A comunicação da identidade dos membros designados é efetuada em carta dirigida ao presidente do órgão respetivo ou comissão de verificação de mandatos, se existir, nos prazos estabelecidos no regulamento interno do Agrupamento, subscrita por quem tiver poderes estatutários para representar a associação.

#### **Artigo 170º - Utilização de espaços**

1. É conferido às associações, segundo a disponibilidade física das escolas, o direito de utilização do seu espaço, para efeito de realização das suas atividades, designadamente:
  - a) A utilização de uma sala, de entre as de maiores dimensões, para reunir a assembleia-geral, nos termos estatutários;
  - b) A utilização de uma sala ou gabinete de dimensões adequadas para a realização das seguintes atividades:
    - Reunião dos seus órgãos estatutários;
    - Reunião dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento;
    - Reunião de comissões estatutárias.
2. Salvo se as escolas puderem dispor de um espaço para utilização permanente, a utilização referida nas alíneas anteriores ocorre pelo tempo estritamente necessário à realização dos trabalhos.
3. A realização de outros eventos, mediante aprovação do diretor.
4. A utilização de qualquer espaço escolar, nos termos das alíneas anteriores, carece de comunicação ao diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, e da respetiva concordância.
5. Para a entrada dos pais e encarregados de educação no espaço escolar, aplicam-se as regras de acesso constantes do presente regulamento.
6. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a um espaço para colocação de um armário, em local abrigado e seguro, para guarda dos seus documentos.
7. As associações de pais e encarregados de educação dispõem de um espaço, em cada escola, junto ao portão de entrada, para colocação de um painel ou vitrina, destinados a afixar documentos de informação à comunidade escolar.
8. As associações de pais e encarregados de educação dispõem de um local, para colocar um recetáculo destinado a receber a sua correspondência, quer a que lhe é remetida por via postal, quer a entregue pessoalmente, por qualquer membro da comunidade escolar.
9. As associações de pais e encarregados de educação têm a sua sede no edifício da escola a que pertencem. Por isso, compete aos serviços do Agrupamento receber a sua correspondência e proceder à sua entrega ou colocá-la no recetáculo indicado.
10. Sempre que houver necessidade de efetuar uma reunião entre as diferentes associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento, a mesma deverá ter lugar na escola sede.

#### **Artigo 171º - Comunicação**

1. A comunicação das associações de pais e encarregados de educação com os órgãos do Agrupamento é efetuada, por escrito, e entregue no serviço de receção de correspondência da escola sede.
2. A notificação das Associações de pais e encarregados de educação considera-se efetuada, mediante a entrega de documento escrito ao respetivo presidente da direção ou colocado no recetáculo a isso destinado, ou por outro meio comumente aceite, com a antecedência de cinco dias úteis.
3. As comunicações das associações de pais e encarregados de educação, destinadas ao universo dos pais, são canalizadas pelos órgãos do Agrupamento cometendo a estes, a responsabilidade pelo seu seguimento, bem como pela recolha das eventuais respostas solicitadas.

## Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 172º - Direitos

#### 1. Direitos gerais do pessoal não docente:

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na Função Pública, bem como os direitos previstos no decreto-lei, nº 184/2004, de 29 de julho.

#### 2. Direitos do pessoal não docente no regulamento interno:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- d) Receber colaboração dos órgãos de gestão e professores, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Ser informado das normas em vigor no Agrupamento;
- g) Ser informado das ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos seus serviços, bem como beneficiar e participar nas mesmas;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- i) Dispor de uma sala própria;
- j) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento interno;
- k) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos legais;
- l) Receber formação, no sentido de saber utilizar os extintores, em caso de emergência.

### Artigo 173º - Deveres do pessoal não docente

#### 1. Deveres gerais do pessoal não docente:

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento do consignado no decreto-lei nº 184/2004, de 29 de julho, e dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no ponto 2, do artigo 3, capítulo II, do Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela lei 58/2008, de 9 de setembro, a saber:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de assiduidade;
- h) Dever de pontualidade.

### Artigo 174º - Deveres e competências dos assistentes operacionais (de acordo com o DL 184/04, anexo 3)

#### 1. Constituem deveres do pessoal auxiliar de ação educativa:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
- c) Conhecer e cumprir a legislação e o regulamento interno do Agrupamento;
- d) Conhecer e executar as suas tarefas específicas;

- e) Nunca abandonar o local de trabalho, sem se fazer substituir por outro funcionário;
  - f) Ser assíduo e pontual, marcando diariamente a presença com o sistema em vigor;
  - g) Apresentar, por escrito, ao respetivo diretor de turma/professor titular, toda e qualquer irregularidade cometida pelo aluno;
  - h) Colaborar, ativamente, com o diretor, na resolução de problemas internos;
  - i) Abster-se de, publicamente, fazer juízos de valor, sobre aspetos de natureza confidencial e pessoal dos elementos da comunidade escolar e dos assuntos que lhe dizem respeito;
  - j) Cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos e, caso não concorde, apresentar uma reclamação, por escrito, ao órgão de gestão.
2. Constituem competências do pessoal auxiliar de ação educativa:
- a) Cuidar do asseio e conservação de todo o material e equipamento escolar, que estiver diretamente a seu cargo, e comunicar qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
  - b) No 1º ciclo, abrir e cuidar dos livros de ponto;
  - c) Colaborar com os professores na preparação do material necessário ao bom funcionamento das aulas;
  - d) Marcar as faltas aos professores, após as tolerâncias previstas no presente regulamento interno;
  - e) Evitar que seja perturbado o bom funcionamento das aulas, não permitindo movimentações dos alunos, junto das salas;
  - f) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos docentes;
  - g) Encaminhar os alunos na sequência de ordem de saída da sala de aula;
  - h) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço de que seja incumbido;
  - i) Zelar pelo bom comportamento dos alunos;
  - j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
  - k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação.

#### **Artigo 175º - Deveres dos assistentes técnicos**

1. Constituem deveres do pessoal administrativo:
- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
  - b) Colaborar, ativamente, para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
  - c) Conhecer e cumprir a legislação e o regulamento interno do Agrupamento;
  - d) Ser assíduo e pontual, marcando diariamente a presença com o sistema em vigor;
  - e) Atender e informar, corretamente, todos quantos se lhe dirijam;
  - f) Colaborar, com o diretor, na resolução de problemas internos;
  - g) Prestar assistência no preenchimento de documentos;
  - h) Prestar assistência administrativa às associações de pais e encarregados de educação;
  - i) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - j) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
  - k) Abster-se de, publicamente, fazer juízos de valor, sobre aspetos de natureza confidencial e pessoal dos elementos da comunidade escolar e dos assuntos que lhe dizem respeito;
  - l) Cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos e, caso não concorde, apresentar uma reclamação, por escrito, ao diretor.
  - m) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação.

### **Artigo 176° - Funcionamento**

A assembleia de pessoal não docente reúne, sempre que para tal seja convocada pelo diretor do Agrupamento, ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.

### **Artigo 177° - Reuniões**

1. Cabe ao diretor convocar as reuniões com quarenta e oito horas de antecedência e, sempre que possível, em horários que não prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.
2. A convocatória da reunião, quando solicitada pelos membros, deve ser feita nos quinze dias seguintes à apresentação do pedido e sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
3. A ordem de trabalhos das reuniões é estabelecida pelo diretor e deve incluir os assuntos que, para esse fim, lhe forem indicados, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
4. Tratando-se de reunião ordinária, só se pode deliberar sobre assuntos não incluídos na ordem de trabalhos se, pelo menos, dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de deliberar sobre outros assuntos.
5. Só se pode deliberar em primeira convocação, quando estiver presente a maioria do número legal de membros, com direito a voto (metade mais um).
6. Se o número de membros, exigido por lei, não se encontrar presente, é convocada nova reunião, para trinta minutos depois, podendo, nesse caso, o órgão deliberar, desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos membros com direito a voto, em número não inferior a três.
7. Os serviços mínimos têm de ser assegurados pelo pessoal dos respetivos setores. Entende-se por serviços mínimos, os que não ponham em causa a segurança de pessoas e bens no recinto escolar.

## **Secção V - REPRESENTANTES DA AUTARQUIA**

### **Artigo 178° - Direitos**

1. Constituem direitos dos representantes da autarquia:
  - a) Solicitar e obter toda e qualquer informação pertinente, para o bom desempenho das suas funções, ao diretor. Caso se pretenda resposta por escrito, esta deverá ser entregue dentro de cinco dias úteis. Se não for possível fornecer a resposta, no prazo estabelecido, o diretor informará, dentro do referido prazo, prevendo uma data para prestar o esclarecimento pretendido;
  - b) Delegar ao Agrupamento quaisquer competências no âmbito da formação, que a autarquia deseje ver ministrada. Esta delegação só poderá ser efetiva, caso a escola disponha dos meios necessários. Além disso, a autarquia estabelecerá com a escola e, eventualmente, com os docentes, as formas de compensação pelo serviço prestado;
  - c) Propor ao Agrupamento a criação de disciplinas novas que abordem necessidades manifestamente existentes no concelho, acompanhando todo o processo de criação (elaboração de currículo, conteúdos programáticos, entre outros).

### **Artigo 179° - Deveres**

1. Constituem deveres dos representantes da autarquia:
  - a) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções, enquanto membro do conselho geral;
  - b) Conhecer o regulamento interno;

- c) Colaborar, ativamente, na cedência de recursos humanos, apoios logísticos e/ou financeiros, de acordo com as necessidades do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento, e as disponibilidades da autarquia;
- d) Fornecer, ao Agrupamento, todas as informações referentes a atividades educativas, pedagógicas e de formação, em que a autarquia participe ou de que tenha conhecimento;
- e) Colaborar na elaboração de um programa e mantê-lo permanentemente atualizado, para que os alunos, jovens munícipes, que se aproximem do fim da escolaridade obrigatória, recebam apoio específico. Este programa deverá ter duas vertentes:
  - Oportunidades disponíveis no campo da formação profissional;
  - Oferta de emprego disponível;
- f) Estabelecer protocolos, julgados necessários, entre o Agrupamento e a autarquia, de forma a maximizar os recursos existentes.
- g) Cumprir o disposto na lei 159/99, de 14 de setembro, e no decreto-lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

## **Secção VI - REPRESENTANTES DOS MEIOS CULTURAL E SÓCIO - ECONÓMICO**

### **Artigo 180º - Direitos e deveres**

Os direitos e deveres destes representantes devem constar no regimento interno do conselho geral, já que é da responsabilidade deste órgão a cooptação dos mesmos.

## **CAPÍTULO VII - Outras Estruturas, Equipamentos e Serviços**

### **Seção I - ESPAÇOS DE ATIVIDADES LETIVAS**

#### **Subsecção I - Disposições Gerais**

### **Artigo 181º - Objeto**

Consideram-se espaços de atividades letivas as salas de aula convencionais, o laboratório, as salas de educação visual e tecnológica, as salas de educação visual e de oficina de artes, a sala de educação musical e os espaços destinados à educação física.

### **Artigo 182º - Salas de aula**

Nas salas de aula convencionais, decorrerão todas as atividades letivas que, pela sua natureza, não exijam a utilização de um espaço destinado especificamente à atividade a lecionar.

#### **Subsecção II - Laboratório**

### **Artigo 183º - Laboratório**

1. No laboratório, decorrerão trabalhos que impliquem a utilização de materiais relacionados com as físico-química e com as ciências naturais ou da natureza, que pelas suas características nocivas, inflamáveis, ou tóxicas, possam envolver particulares riscos para pessoas ou instalações.

2. O laboratório é supervisionado por um docente gestor de instalações, nomeado pelo diretor, que é coadjuvado nessa função por um assistente operacional.

#### **Artigo 184º - Competências**

1. Compete ao docente gestor de instalações do laboratório:

- a) No início de cada ano letivo, dar a conhecer aos docentes utilizadores do laboratório, e ao assistente operacional a ele adstrito, os materiais existentes no mesmo;
- b) Discutir as regras de segurança com os representantes de cada um dos grupos utentes do laboratório;
- c) Assegurar a presença de um extintor em cada uma das salas 1, 2, 3, do bloco B, e 18 do bloco C, da Escola Básica 2/3 de Azeitão;
- d) Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
- e) Comunicar, no final do ano letivo, a relação de material partido/danificado, a fim de ser providenciada a reposição do mesmo;
- f) Propor a aquisição de material, ouvidos os professores dos três grupos utentes do laboratório;
- g) Fazer a receção dos produtos químicos e diverso material e proceder à sua arrumação.

2. Compete ao docente utilizador do laboratório:

- a) Manusear corretamente os produtos químicos e demais material;
- b) Zelar pela conservação do material;
- c) Comunicar, ao gestor de instalações, a relação do material partido ou danificado durante o seu trabalho no laboratório;
- d) Não permitir a entrada de alunos, sem o acompanhamento do professor, na sala do laboratório onde estão armazenados os reagentes;
- e) Discutir regras de segurança com os alunos;
- f) Arrumar convenientemente os reagentes ou providenciar para tal;
- g) Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos, em áreas que não estejam preparadas para o efeito.

3. Compete ao assistente operacional adstrito ao laboratório:

- a) Conhecer as regras de segurança no laboratório;
- b) Conhecer as propriedades perigosas dos reagentes;
- c) Impedir a entrada no laboratório de pessoal não autorizado;
- d) Manter as bancadas limpas e arrumadas;
- e) Lavar e arrumar o material depois de ter sido utilizado.

4. Compete aos alunos que utilizem o laboratório:

- a) Cumprir as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;
- b) Manusear corretamente o material e os produtos químicos;
- c) Consultar o professor, em caso de dúvida, relativa a qualquer situação, verificada no laboratório;
- d) Manter limpas a aparelhagem e as mesas e bancadas;
- e) Avisar imediatamente o professor, em caso de acidente;
- f) Comunicar ao seu professor, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado;
- g) No final de cada atividade laboratorial, limpar as mesas e bancadas, e arrumar o material para lavagem;
- h) Repor qualquer material danificado ou partido em consequência do não cumprimento das regras de segurança relativas à experiência realizada.

#### **Artigo 185º - Regulamento**

As regras da utilização do laboratório deverão ser ainda complementadas por um regulamento específico, a aprovar pelo Departamento.

Subsecção III - Salas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Oficina de Artes e Educação Musical

A gestão destas salas é assegurada pelo respetivo departamento, devendo ser objeto de regulamentos específicos.

Subsecção IV - Educação Física/Expressão Físico Motora

**Artigo 186º - Equipamento**

1. A realização das aulas de educação física exige a utilização de equipamento adequado.
2. O equipamento deve constar do seguinte:
  - Calções;
  - Camisola;
  - Meias próprias;
  - Fato de treino;
  - Sapatos, tipo "ténis";
  - Outro adequado à modalidade, a indicar pelo professor.
3. A falta do equipamento referido impede o aluno de realizar a atividade física, sendo o facto comunicado ao respetivo encarregado de educação.

**Artigo 187º - Balneários**

1. Na Escola Básica 2/3 de Azeitão, os balneários são abertos pelos assistentes operacionais e destinam-se, exclusivamente, à troca de roupa e ao banho.
2. Os balneários são encerrados após os alunos se equiparem, sendo reabertos somente no final da aula.
3. Os balneários devem ser corretamente utilizados, e o mais rapidamente possível, devendo as roupas, sapatos e malas ser arrumados nos locais respetivos, de forma a rentabilizar ao máximo o espaço.

**Artigo 188º - Valores**

1. No início de cada aula de educação física, os objetos de valor de que os alunos sejam portadores devem ser recolhidos em sacos próprios, um para cada sexo, e guardados num cacifo, cuja chave fica na posse de um assistente operacional.
2. A recolha dos objetos referidos no número anterior compete a dois alunos, um de cada sexo, designados pelo professor respetivo.
3. É da exclusiva responsabilidade dos respetivos donos o desaparecimento, ocorrido durante as aulas, de quaisquer objetos de valor deixados nos balneários, sem observância dos números anteriores.

**Artigo 189º - Material**

A utilização do material didático de educação física fica sujeita às seguintes regras:

1. Os alunos não podem sair da aula, enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado, nos locais indicados pelo professor;
2. Cada aluno e/ou turma é responsável pela utilização adequada do material, devendo eventuais danos ser reparados pelos causadores dos mesmos;
3. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material acompanhados pelo respetivo professor;
4. Não é permitido o empréstimo de bolas ou de qualquer outro material.

**Artigo 190º - Instalações**

1. Os alunos só devem entrar na sala de educação física acompanhados pelo respetivo professor.
2. Só é permitida a entrada e a permanência na sala de educação física aos alunos e professores com sapatos tipo "ténis" calçados.
3. Não é permitida a presença de qualquer pessoa na sala de educação física, para além dos professores e alunos das turmas em atividade.
4. O campo de jogos serve, prioritariamente, para a realização das aulas de educação física, sendo a permanência de outros alunos apenas possível se não estiver a decorrer uma aula da disciplina.

#### **Artigo 191º - Assiduidade/Dispensas**

1. A dispensa da prática das aulas de educação física só pode acontecer por impedimentos de saúde, comprovados por atestado médico, que deve explicitar concretamente quais as contra-indicações da atividade física, de modo a permitir que seja selecionada atividade adequada ao aluno, ou a isenção de qualquer atividade.
2. As razões pontuais de saúde que impeçam ou desaconselhem a participação, num determinado dia, de um aluno na aula de educação física devem constar de registo na caderneta do aluno, para o efeito devidamente assinada e datada pelo respetivo encarregado de educação.

#### **Artigo 192º - Funcionamento da aula**

1. Os alunos devem apresentar-se na aula:
  - a) Devidamente equipados, devendo na Escola Básica 2/3 de Azeitão fazê-lo cinco minutos após o toque de entrada;
  - b) Sem quaisquer objetos que possam colocar a sua integridade e a dos colegas em risco, tais como relógios, pulseiras, brincos, anéis ou ganchos.

#### **Artigo 193º - Fatores impeditivos da lecionação**

1. A aula prática de educação física, a decorrer em espaço exterior, pode ser anulada devido a condições atmosféricas desfavoráveis.
2. Nessa eventualidade, os professores devem possuir planos de aulas alternativos, a executar de acordo com as salas de aulas disponíveis.
3. Em qualquer das situações acima descritas, o professor deve acompanhar os seus alunos.

#### **Artigo 194º - Deveres dos assistentes operacionais com funções nos balneários**

São deveres dos assistentes operacionais:

- a) Abrir as portas dos balneários imediatamente a seguir ao primeiro toque, permanecendo nas proximidades enquanto os alunos se equipam;
- b) Providenciar pelo fecho das portas dos balneários dos alunos e gabinete dos professores;
- c) Acompanhar os alunos até à chegada do professor que se encontre momentaneamente ausente por motivos imprevistos;
- d) Entregar e recolher a chave do cacifo aos responsáveis de cada balneário em cada turma, referidos no artigo 188º, nº 2, no início e no final da aula;
- e) Verificar, no final de cada aula, se os balneários foram corretamente utilizados, e comunicar ao professor da turma qualquer irregularidade;
- f) Providenciar pela manutenção e limpeza dos espaços referentes à disciplina, quer interiores, quer exteriores.

## **Secção II - CENTRO DE RECURSOS**

### **Subsecção I - Disposições Gerais**

**Artigo 195° - Definição**

O centro de recursos do Agrupamento de Escolas de Azeitão constitui um serviço de apoio à comunidade escolar, com a finalidade de proporcionar aos utilizadores, através do contacto com materiais impressos, audiovisuais e informáticos, os meios necessários ao desenvolvimento da capacidade de estudo e análise, com autonomia e criatividade.

**Artigo 196° - Constituição**

O Centro de Recursos é constituído por:

1. Biblioteca escolar;
2. Sala TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);
3. Sala polivalente.

**Subsecção II - Biblioteca Escolar****Artigo 197° - Definição**

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados, de modo a oferecer à comunidade escolar contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares, extracurriculares e da ocupação dos tempos livres.

2. O Agrupamento de Escolas de Azeitão dispõe de três bibliotecas integradas na rede de bibliotecas escolares:

- a) A biblioteca da EB 2/3 de Azeitão;
- b) A biblioteca da EB1 de Vila Nogueira de Azeitão;
- c) A biblioteca de EB1 com Jardim de Infância, de Brejos do Clérigo.

**Artigo 198° - Missão e objetivos**

1. É missão da biblioteca escolar apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.

2. A fim de cumprir a sua missão, a biblioteca deve disponibilizar a toda a comunidade educativa serviços de aprendizagem e documentos em vários suportes, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos utilizadores e promovendo a igualdade no acesso e na utilização.

3. Na prossecução da sua missão, e enquanto entidade envolvida no processo de ensino e aprendizagem, a biblioteca escolar tem como objetivos:

- a) Promover os hábitos de leitura;
- b) Trabalhar em conjunto com estudantes, professores, administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola, proclamando o conceito da liberdade intelectual e do acesso à informação como pontos fundamentais à formação de cidadania consciente e exercício da democracia;
- c) Difundir os seus recursos e serviços junto da comunidade escolar e da população em geral;
- d) Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educativos de acordo com as finalidades do currículo escolar;
- e) Desenvolver e sustentar nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- f) Tornar oportunas as vivências para a produção e uso da informação/conhecimento, e para a compreensão, a imaginação e o entretenimento;
- g) Cooperar com as ações da escola, nos momentos de aprendizagem e de habilitação para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes e meios de

comunicação, incluindo a sensibilidade para bem utilizar formas de comunicação com a comunidade onde se insere;

h) Proporcionar o acesso a nível local, regional, nacional e global aos recursos existentes e oferecer oportunidades aos alunos para a apropriação de ideias, experiências e opiniões a que estão expostos;

i) Organizar atividades que sensibilizem e encorajem a tomada de consciência cultural e social.

#### **Artigo 199º - Recursos humanos**

1. Na BE da escola sede do Agrupamento a respetiva equipa é constituída por quatro docentes, sendo um deles o coordenador, e ainda por dois assistentes operacionais, designados anualmente pelo diretor.

2. A nomeação do coordenador da biblioteca escolar é feita pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.

3. A designação dos outros membros da equipa é feita anualmente pelo diretor, ouvido o coordenador.

4. É ainda elemento da equipa o coordenador/responsável pelas bibliotecas do 1º ciclo, que não é contabilizado nos quatro docentes referidos no nº 1.

#### **Artigo 200º - Perfil e competências dos docentes**

1. Na escolha dos docentes elementos da equipa, ter-se-á em consideração o seu perfil funcional, formação e/ou experiência na organização e gestão de bibliotecas e apetência para desenvolver competências nessa área.

2. O horário dos docentes da equipa deverá ser organizado de forma a permitir tempos comuns para reuniões, devendo cada um deles ter no mínimo 90 minutos semanais na BE.

3. À equipa compete gerir, organizar e dinamizar a BE, e, no quadro do projeto educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades. Compete-lhe ainda apresentar o seu regulamento específico e os relatórios do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 201º - Perfil e competências do coordenador**

1. A nomeação do professor coordenador da BE deverá ter em conta:

- a) A formação específica na área;
- b) A atualização e aprofundamento dessa formação;
- c) A promoção do trabalho em equipa;
- d) A partilha de conhecimentos e experiências em diversos contextos;
- e) A defesa da inovação;
- f) A capacidade para induzir a utilização das bibliotecas na sua vertente educativa.

2. Compete ao coordenador, no exercício das suas funções:

- a) Promover a integração da biblioteca nos instrumentos orientadores do Agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, e regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades da política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola, nos termos a definir em regulamento específico;
- g) Garantir a articulação entre as BE's do agrupamento, realizando reuniões periódicas com os respetivos responsáveis;
- h) Representar a BE no conselho pedagógico, sempre que o regulamento interno o preveja;

- i) Participar nas reuniões periódicas e nas atividades levadas a cabo pelo Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho de Setúbal;
- j) Integrar a equipa PTE da escola.

#### **ARTIGO 202º - Perfil e competências dos assistentes operacionais**

1. Fazem parte da equipa da BE dois assistentes operacionais, a tempo inteiro, que deverão possuir formação especializada na área do tratamento documental.
2. Compete aos assistentes operacionais:
  - a) Assegurar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
  - b) Apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas;
  - c) Proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental;
  - d) Zelar pela limpeza e arrumação das instalações;
  - e) Colaborar, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de atividades da BE;
  - f) Fazer cumprir as normas de funcionamento da biblioteca;
3. Na ausência do assistente operacional, outro funcionário deverá substituí-lo; se essa substituição não for possível, o funcionamento da BE será assegurado apenas nos tempos letivos em que estiver presente um docente membro da equipa prevista no artigo 198º. No período noturno, esse funcionamento poderá ser também assegurado pela presença de um dos professores colaboradores previstos no artigo 203º.

#### **Artigo 203º - Equipa das bibliotecas escolares das escolas do 1º ciclo**

1. A nomeação do coordenador para as bibliotecas escolares das escolas do 1º ciclo do Agrupamento será feita de acordo com a legislação em vigor.
2. Nos casos em que não seja possível a nomeação de um coordenador a tempo inteiro, cabe ao diretor do Agrupamento, ouvido o departamento do 1º Ciclo, a designação de um professor responsável por cada BE, de acordo com a formação obtida na área das bibliotecas escolares e o perfil mais adequado.
3. O responsável pela BE designado poderá desempenhar a sua componente de estabelecimento ao serviço da BE, articulando com o diretor e o coordenador da BE da escola sede.
4. O responsável pela BE na escola deverá ser apoiado por outros recursos, nomeadamente pelos outros docentes da escola.
5. Às BEs das escolas do 1º ciclo são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições dos artigos anteriores relativas a competências dos respetivos responsáveis.

#### **Artigo 204º - Professores colaboradores**

Serão designados anualmente pelo diretor, ouvido o coordenador da BE, outros professores colaboradores que apresentem um perfil adequado para colaborarem com a equipa da BE.

#### **Artigo 205º - Alunos monitores**

1. Em cada ano letivo, poderá ser constituído um grupo de alunos monitores da BE, por convite ou mediante inscrição voluntária, devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.
2. Compete aos alunos monitores colaborar com a equipa responsável pela BE, nos termos a definir em regulamento específico.

**Artigo 206º - Funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento**

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento devem desenvolver um trabalho de articulação entre si, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Realização de reuniões periódicas entre coordenadores/responsáveis pelas BE's do Agrupamento;
- b) Planeamento de atividades conjuntas;
- c) Produção de materiais comuns.

2. As bibliotecas escolares do Agrupamento podem estabelecer entre si um serviço de empréstimo interbibliotecas, destinado a permitir a partilha de documentos entre as Escolas do Agrupamento, nomeadamente de material livro, proporcionando um apoio direto a práticas promotoras de leitura, e rentabilizando, deste modo, o fundo documental existente em cada uma das escolas. A requisição dos documentos deverá ser feita em conformidade com os princípios expressos no regulamento criado para o efeito.

3. As bibliotecas podem ainda partilhar recursos materiais, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras bibliotecas.

**Artigo 207º - Representação em Conselho Pedagógico**

As bibliotecas escolares do Agrupamento são representadas no conselho pedagógico por um dos seus coordenadores, que em cada ano letivo será para o efeito designado pelo diretor.

**Artigo 208º - Regulamento**

Cada biblioteca escolar rege-se, complementarmente, por normas definidas em regulamento próprio, a aprovar pelo conselho pedagógico, e que versará sobre questões de rotina e de funcionamento.

**Artigo 209º - Atividades**

1. Cada biblioteca escolar definirá, anualmente, o seu plano de atividades, que integrará o plano anual de atividades do Agrupamento, respeitando o projeto educativo e o projeto curricular do Agrupamento.

2. Os planos anuais de atividades deverão espelhar a articulação entre as várias bibliotecas escolares.

3. Cada biblioteca escolar elaborará um relatório anual de atividades, a apresentar ao conselho pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares, e que integrará o relatório de atividades do Agrupamento.

**Artigo 210º - Política documental do Agrupamento**

1. A Política Documental é um documento de referência de cada biblioteca escolar, constituindo-se como um guia da equipa da biblioteca ao nível do desenvolvimento da coleção, em harmonia com o projeto educativo, o projeto curricular do Agrupamento e as necessidades dos utilizadores.

2. A política de desenvolvimento da coleção deverá ser proposta pelo coordenador da BE, conjuntamente com a sua equipa, sendo a sua validação feita pelo conselho pedagógico, depois de apresentada ao diretor.

3. De modo a manter a sua atualidade e pertinência, face às necessidades e interesses dos utilizadores, e a novas orientações do Gabinete das Bibliotecas Escolares e do projeto educativo do Agrupamento, o documento deverá ser revisto de quatro em quatro anos.

**Artigo 211º - Cooperação com o exterior**

Sempre que possível, as bibliotecas escolares do Agrupamento devem estabelecer relações de cooperação com outras instituições e, em particular, com a Rede de Bibliotecas Escolares, SABE de Setúbal, associações de pais e outras entidades locais.

### Subsecção III - Sala de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)

#### **Artigo 212º - Definição**

1. A sala TIC é constituída por um conjunto de recursos físicos, organizados de modo a possibilitarem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, educação e informação, na área das tecnologias de informação e de comunicação.
2. A sala TIC é dirigida por um docente gestor de instalações, nomeado pelo Diretor.

#### **Artigo 213º - Objetivos**

São objetivos da sala TIC:

1. Facultar os meios necessários ao desenvolvimento sustentado dos programas curriculares em lecionação no Agrupamento;
2. Contribuir para que os alunos adquiram competências no âmbito das novas tecnologias de informação;
3. Apoiar o desenvolvimento curricular, programação e avaliação.

#### **Artigo 214º - Acesso**

1. As aulas de TIC têm prioridade na utilização deste espaço.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o acesso de professores com turma, noutras áreas curriculares, faz-se mediante requisição com a antecedência de 48 horas.
3. O acesso à Sala TIC pode ser proibido aos utilizadores que não respeitem as normas gerais da escola, do presente regulamento.

#### **Artigo 215º - Utilização de equipamentos, materiais e internet**

1. Não é autorizada a utilização de dispositivos pessoais de armazenamento de dados aos quais não tenha sido antecipadamente aplicado um antivírus atualizado.
2. Caso se verifique qualquer situação anómala, a mesma deverá ser comunicada por escrito ao coordenador do PTE.
3. Os danos provocados no equipamento, resultantes de conduta dolosa ou negligente, são da responsabilidade do respetivo utilizador.

### Subsecção IV - Sala Polivalente

#### **Artigo 216º - Definição**

1. A sala polivalente funciona como sala de apoio à biblioteca escolar, sendo destinada a iniciativas várias, tais como exposições, colóquios, feiras do livro, sessões de vídeo e de leitura.
2. Em caso de necessidade, a sala polivalente poderá também ser utilizada para atividades letivas normais.

#### **Artigo 217º - Acesso**

Sem prejuízo do nº 2 do artigo anterior, a utilização da sala polivalente, por professor com turma, faz-se mediante requisição com a antecedência de 48 horas.

### Secção III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### Artigo 218º - Funcionamento

1. Os serviços de administração escolar são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar ou por quem as suas vezes fizer.
2. Nos serviços de administração escolar, funcionam as seguintes áreas:
  - a) Contabilidade;
  - b) Tesouraria,
  - c) Pessoal docente e não docente;
  - d) Alunos;
  - e) Arquivo;
  - f) Inventário/Cadastro;
  - g) Expediente;
  - h) Ação social escolar.

#### Artigo 219º - Serviços de ação social escolar

1. Aos serviços de ação social escolar (ASE) cabe prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
2. Os serviços de ação social escolar são desempenhados por técnicos profissionais de ação social escolar, ou quem as suas vezes fizer.
3. O técnico profissional de ação social escolar depende hierarquicamente do diretor, ou de quem este designar.

#### Artigo 220º - Competências

Ao ASE compete:

- a) Desencadear todo o processo conducente à atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados;
- b) Fazer o levantamento das necessidades de transporte dos alunos e assegurar a distribuição de senhas de transporte;
- c) Providenciar para que a papelaria tenha sempre um conjunto diversificado de produtos necessários para as atividades dos alunos, professores e pessoal não docente;
- d) Assegurar que no refeitório sejam servidas refeições com qualidade, diversificadas e equilibradas;
- e) Assegurar que no bufete exista um conjunto de produtos de qualidade, de acordo com os princípios de uma alimentação racional;
- f) Providenciar e acionar todos os trâmites necessários, para uma boa cobertura do seguro escolar nas atividades desenvolvidas pelos alunos, professores e pessoal não docente, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Manter atualizada toda a escrituração, balancetes, mapas e demais documentação inerentes à atividade do serviço.

### Secção IV - OUTROS SERVIÇOS

#### Artigo 221º - Reprografia

1. A reprografia funciona na escola sede do Agrupamento, durante os turnos da manhã, tarde e noite.
2. Todos os trabalhos devem ser entregues para reprodução com, pelo menos, 48 horas de antecedência, após requisição em impresso próprio.
3. Desde que não prejudiquem o normal funcionamento do serviço, podem ser efetuados trabalhos de natureza particular, que serão pagos por tarifa a fixar pelo diretor.

**Artigo 222º - Central telefónica**

1. Todos os telefonemas, de serviço ou particulares, devem ser pedidos à central telefónica, a partir das extensões existentes.
2. Têm carácter prioritário todos os telefonemas sobre assuntos escolares.
3. Os telefonemas de carácter pessoal ou particular só são permitidos e efetuados se não houver serviço da escola a ocupar a central telefónica, e são pagos segundo tarifa a estabelecer pelo diretor.
4. O funcionário de serviço na central telefónica deve passar aos interessados as chamadas recebidas, devendo registar por escrito as informações ou mensagens relacionadas com as mesmas caso o respetivo destinatário, por qualquer motivo, não se encontre na escola.

**Artigo 223º - Papelaria**

1. A gestão da papelaria é da competência do diretor ou de quem o mesmo designar.
2. A papelaria funciona de 2ª a 6ª feira, em horário a estabelecer de modo a satisfazer as necessidades da comunidade escolar.
3. A papelaria destina-se a servir docentes, não docentes e alunos, em material necessário aos trabalhos escolares, à venda de edições publicadas pelo ME, ao carregamento monetário de cartões magnéticos de identificação e à aquisição de documentos do uso interno da escola, tais como justificações de faltas, retornos e boletins itinerários.
4. Em caso de avaria do sistema informático, a papelaria procederá à venda de senhas esporádicas para o refeitório e bufete.
5. Na papelaria existirá uma tabela de preços, afixada em local visível.
6. Os preços dos materiais vendidos na papelaria serão estabelecidos pelo diretor.
7. O funcionamento da papelaria será complementado por normas a definir em regulamento específico, a aprovar pelo conselho pedagógico.

**Artigo 224º - Refeitório da escola sede**

1. Na escola sede do Agrupamento funciona um refeitório, em regime de *self-service*, que disponibilizará almoços aos alunos e ao pessoal docente e não docente.
2. Os utilizadores do refeitório devem formar uma fila ordeira, respeitando a ordem de chegada.
3. Os utilizadores devem ser portadores do cartão magnético com o registo da prévia aquisição da refeição, respeitante ao dia em causa.
4. Depois de tomada a refeição, devem deixar as mesas e cadeiras limpas e arrumadas e colocar os tabuleiros no local destinado para o efeito.

**Artigo 225º - Bufete da escola sede**

1. O bufete funciona em regime de pré-pagamento, e mediante a utilização do cartão magnético.
2. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas a este serviço, na área de confeção e de balcão.
3. Na utilização do bufete devem ser observadas todas as regras de higiene e civismo.

## CAPÍTULO VIII - Educação de Adultos

### Secção I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) E FORMAÇÕES MODULARES

#### Artigo 226º - Objeto e âmbito

1. Os cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação.
2. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

#### Artigo 227º - Destinatários

1. Os cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que, comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

#### Artigo 228º - Acesso às formações modulares

1. A frequência de unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível básico dirige -se, prioritariamente, a adultos com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3.º ciclo do ensino básico.
2. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do ensino básico.

#### Artigo 229º - Referenciais das formações modulares

A organização curricular das formações modulares, para cada unidade de formação, realiza-se de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes no Catálogo Nacional de Qualificações.

#### Artigo 230º - Referencial dos cursos EFA de nível básico

1. Os cursos EFA de nível básico e nível 1 e 2 de formação compreendem uma formação de base que integra as quatro áreas de competências-chave constantes do referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos de nível básico:
  - a) Cidadania e empregabilidade (CE);
  - b) Linguagem e comunicação (LC);
  - c) Matemática para a vida (MV);
  - d) Tecnologias da informação e comunicação (TIC).

2. O processo formativo dos cursos EFA de nível básico e de nível 1 e 2 de formação inclui ainda o módulo Aprender com autonomia, organizado em três unidades de competência, centradas no recurso a metodologias que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como a definição de compromissos individuais e coletivos.

#### **Artigo 231º - Referencial dos cursos EFA de nível secundário**

1. Os cursos EFA de nível básico e nível 3 de formação compreendem uma formação de base que integra as três áreas de competências-chave constantes do referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos de nível secundário:

- a) Cidadania e profissionalidade (CP);
- b) Cultura, língua e comunicação (CLC);
- c) Sociedade, tecnologia e ciência (STC).

2. O processo formativo dos cursos EFA de nível secundário integra ainda a área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), de carácter transversal à formação de base que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.

#### **Artigo 232º - Coordenador dos cursos EFA**

1. O cargo de coordenador dos cursos EFA é exercido por um adjunto do diretor ou por um professor por este designado que tenha experiência na área de educação e formação de adultos.

2. Ao coordenador dos cursos EFA compete:

- a) Organizar e gerir os cursos, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo SIGO;
- b) Reunir com os mediadores dos cursos pelo menos uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique;
- c) Avaliar os formadores dos cursos EFA na componente científica-pedagógica, sempre que estes o requeiram.

#### **Artigo 233º - Equipa pedagógica**

A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.

Nos cursos EFA de nível secundário, cada área de competência-chave está a cargo de dois docentes.

#### **Artigo 234º - Mediador pessoal e social**

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico -pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com o coordenador dos cursos EFA na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico -pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

2. O mediador pessoal e social tem direito a redução de duas horas da componente letiva para o exercício do cargo

#### **Artigo 235º - Formadores**

Compete aos formadores, designadamente:

1. Participar na fase de diagnóstico e promover atividades integradoras que fomentem um trabalho colaborativo que explore as experiências pessoais e profissionais dos formandos;
2. Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico -pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio e ao longo do curso.

#### **Artigo 236° - Objeto e finalidades da avaliação dos cursos EFA**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina -se a:
  - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação deve ser processual, contextualizada, diversificada, transparente, orientadora e qualitativa.

#### **Artigo 237° - Modalidades de avaliação**

O processo de avaliação compreende:

1. A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
2. A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

#### **Artigo 238° - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário**

1. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. No âmbito dos cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz -se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências -chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### **Artigo 239° - Assiduidade dos formandos**

A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

#### **Artigo 240° - Mecanismos de recuperação**

No caso do formando exceder em número de faltas 10% do total da carga horária, a equipa pedagógica deverá acionar mecanismos de recuperação que podem assumir formas diversas sempre visando o cumprimento dos objetivos definidos para a formação.

#### **Artigo 241° - Visitas de estudo**

As sessões dos formadores que participem nas visitas de estudo são consideradas dadas.

#### **Artigo 242° - Legislação**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento nesta matéria, aplica-se o disposto na portaria n.º 230/2008, de 7 de março.

### **Secção II - CURSOS DE EDUCAÇÃO EXTRAESCOLAR**

#### **Artigo 243° - Âmbito**

Os cursos de educação extraescolar destinam-se predominantemente a indivíduos com baixos níveis de escolaridade que já não se encontrem em idade normal de frequência do ensino regular.

#### **Artigo 244º - Finalidades**

Os cursos de educação extraescolar têm como finalidades:

1. Permitir a cada indivíduo aumentar os seus conhecimentos e desenvolver as suas potencialidades na dupla perspetiva de desenvolvimento integral do homem e da sua participação ativa no desenvolvimento social, económico e cultural;
2. Dar resposta às necessidades da comunidade local.

#### **Artigo 245º - Avaliação**

A avaliação é contínua e qualitativa e, no final de cada curso, é atribuída a cada formando a menção de apto ou não apto.

#### **Artigo 246º - Legislação**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento nesta matéria, aplica-se o disposto no despacho nº 37/SEEBS/93.

## CAPÍTULO IX - Disposições Finais

### **Artigo 247º - Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções os membros do Conselho Geral, do Órgão de Administração e Gestão, do Conselho Administrativo e do Conselho Pedagógico respondem, perante a administração educativa, nos termos da lei.

### **Artigo 248º - Regimentos**

Além dos órgãos indicados no artigo anterior, devem as estruturas de orientação educativa elaborar e/ou rever os seus regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, não devendo os mesmos ir contra o presente regulamento, nem contrariar a lei em geral.

### **Artigo 249º - Divulgação**

1. No início de cada ano letivo, os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa devem divulgar o regulamento interno aos membros da comunidade escolar, em conformidade com o artigo 51º, da lei nº51/2012, de 5 de setembro.
2. O regulamento interno deve estar disponível para consulta permanente nas salas de professores e funcionários, nos serviços administrativos, no gabinete do órgão de administração e gestão/coordenador de escola, nos gabinetes dos departamentos curriculares e biblioteca. Pode ainda ser consultado na página [www.eps-azeitao.rcts.pt](http://www.eps-azeitao.rcts.pt) e no Portal das Escolas.

### **Artigo 250º - Omissões**

Nos casos omissos e em sequência da análise das situações em concreto, o processo de decisão compete ao órgão de administração e gestão do Agrupamento, no respeito pelas competências definidas na lei e no regulamento interno.

### **Artigo 251º - Original**

O documento original do regulamento interno é confiado à guarda do diretor do Agrupamento.

### **Artigo 252º - Revisão do regulamento interno**

O regulamento interno deve ser atualizado ou revisto de acordo com o artigo 65, do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, e as necessidades do Agrupamento.

### **Artigo 253º - Entrada em vigor**

O presente regulamento, bem como futuras alterações do mesmo, entram em vigor 5 dias após a sua aprovação.