Agrupamento de Escolas de Azeitão

REGULAMENTO INTERNO

Atualizado com as alterações aprovadas em CG de 27 de outubro de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais 3
CAPÍTULO II - Caraterização do Agrupamento Estabelecimentos de Ensino Agrupados 4
Secção I - OFERTA EDUCATIVA 5
Secção II - PROJETOS E CLUBES 8
Secção III - NORMAS GERAIS 8
Secção IV - HORÁRIOS 11
Secção V - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR 12
Secção VI – HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE 13
Secção VII - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 15
Secção VIII - SEGURO ESCOLAR 17
CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão 21
Secção I - CONSELHO GERAL DE AGRUPAMENTO 21
Secção II – DIRETOR 24
Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO 29
Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 30
Secção V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA 31
CAPÍTULO IV - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 31
Secção I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR 31
Secção II – COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA 36
Secção III – MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO 39
Secção IV - TUTORIAS 40
Secção V – GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR 41
Secção VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 42
Secção VII - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE 45
CAPÍTULO V - Apoio à Aprendizagem e à Inclusão 46
Secção I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 46
Secção II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 47
Secção III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL E ESCOLAR 47
CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar 48
Secção I – ALUNOS 48
Secção II - PESSOAL DOCENTE 65
Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 67
Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE 71
Secção V - REPRESENTANTES DA AUTARQUIA 74
Secção VI - REPRESENTANTES DOS MEIOS CULTURAL E SÓCIO – ECONÓMICO 74
CAPÍTULO VII - Outras Estruturas, Equipamentos e Serviços 74
Secção I – REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES 74
Secção II - ESPAÇOS DE ATIVIDADES LETIVAS 75
Subsecção I - Disposições Gerais 75
Subsecção II - Laboratório 75
Subsecção III - Salas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e Educação Musical . 76
Subseção IV - Educação Física/Expressão Físico Motora 77
Secção III - CENTRO DE RECURSOS 78
Subsecção I - Disposições Gerais 78
Subsecção II - Biblioteca Escolar 79
Subsecção III - Salas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) 82
Secção IV - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 83
Secção V – OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE 83
Secção VI - OUTROS SERVIÇOS 83
CAPÍTULO VIII - Educação de Adultos 85
Secção I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) E FORMAÇÕES MODULARES 85
Secção II - PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO 87
CAPÍTULO IX - Disposições Finais 88

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento 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 2.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 3.º - Escola sede

A Escola Básica de Azeitão é a escola sede do Agrupamento.

Artigo 4.º - 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 de Atividades do Agrupamento constituem instrumentos no 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 de Atividades do Agrupamento – 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. O Agrupamento goza do regime de autonomia e flexibilidade curricular, definido no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e corroborado pela Portaria nº 181/ 2019, de 11 de junho.

4. O Agrupamento está em regime de autonomia desde o ano letivo 2013/2014.

CAPÍTULO II - Caraterização do Agrupamento Estabelecimentos de Ensino Agrupados

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

Artigo 5.º - 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
Escola Básica da Brejoeira	13	Gabinetes Unidade de Multideficiência Salas de expressão plástica Sala de Ciências Experimentais Ginásio Auditório Refeitório Cozinha Sala de professores Sala de funcionários Arrumos	23	18	Sim	Sim
J.I. da E.B. da Brejoeira	3	Gabinetes Sala AAAF Arrumos	7	4	Sim	Sim
E.B. Brejos do Clérigo	3	Sala expressão plástica Sala de arrumos Refeitório Sala de professores	8	4	Sim	Não
J.I. de Casal Bolinhos	2	Sala polivalente/AAAF Gabinete Copa Refeitório Arrecadação	7	3	Sim	Mini campo polidesportivo
E.B. Vendas de Azeitão	2	Sala de apoio Sala polivalente	4	2	Sim	Sim
J.I. de Vendas de Azeitão	2	Gabinete Sala AAAF Copa Refeitório	6	7	Não	Sim
E.B. Vila Fresca	3	Gabinete Arrecadação Sala polivalente Copa Refeitório	8	3	Sim	Mini campo polidesportivo
E.B. Vila Nogueira	5	BE Copa Gabinete Arrecadação Refeitório	8	3	Sim	Mini campo polidesportivo

1.2 2º e 3º ciclos e educação de adultos

Escola	Salas de aula	Salas especificas	Total de salas	I. S.	Outros espaços / serviços	Campo de jogos
Básica de Azeitão	31	9	40	12	• Secretaria • Gabinete do Órgão de Administração e Gestão • Sala de Docentes • Sala de Diretores de Turma • Gabinete de Orientação Disciplinar • Reprografia • BE • Sala Polivalente • Gabinete da Educação de Adultos/ Sala de Apoio E.E. • Papelaria • Bufete • Refeitório • Cozinha • 2 gabinetes de trabalho • Portaria • Balneários	Sim

Secção I - OFERTA EDUCATIVA

Artigo 6.º - Definição das ofertas educativas

1. No Agrupamento de Escolas, funcionam, em regime diurno, o pré-escolar e o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico regular.
2. Em regime noturno, funcionam cursos de educação e formação de adultos.
3. As matrizes curriculares estão definidas de acordo com o grau de autonomia e flexibilidade curricular desenvolvido no Agrupamento
4. A oferta educativa para alunos cujo percurso escolar evidencie a não transição de ano, consecutiva, será definida de acordo com as necessidades e expectativas desse grupo de alunos.

Artigo 7.º - 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 nas datas previstas na legislação em vigor, na escola sede do Agrupamento ou através do Portal das Matrículas.

2. **Faltas/Desistências**
   2.1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao Jardim-de-Infância, tal facto tem de ser comunicado ao educador.

   2.2. Quando a criança faltar trinta ou mais dias sucessivos, o encarregado de educação tem de justificar a ausência do seu educando com atestado médico, sob pena de perder a vaga.

3. **1º, 2º e 3ºciclos do ensino básico**
   3.1. A 1ª matrícula é solicitada pelo encarregado de educação e efetuar-se-á nas datas previstas na legislação em vigor, na escola sede ou no Portal das Matrículas;

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

   3.3. 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.

4. É necessário renovar a matrícula no Portal das Matrículas na transição para o 5.º e 7.º anos, assim como renovar a matrícula no Portal das Matrículas, sempre que se pretenda ou seja necessário:
   4.1. A mudança de estabelecimento de educação;
   4.2. A alteração de encarregado de educação.
5. A matrícula para o 10º ano efetuar-se-á nas datas previstas na legislação em vigor, no Portal das Matrículas.

Artigo 8.º- Critérios para a formação de turmas

1. **Pré – escolar**
   1.1. Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

   1.2. Os grupos que integrem crianças com necessidades de adaptação no seu processo de ensino- aprendizagem que justifiquem a redução do número de crianças por turma, de forma a garantir uma Educação Inclusiva, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

   1.3. Os grupos são constituídos tendo em consideração as recomendações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

   1.4. Equilibrar em termos de género o número de crianças por grupo.

   1.5. As crianças devem ser distribuídas, preferencialmente, de forma heterogénea relativamente ao nível etário.

2. **1º Ciclo**

   2.1 As turmas serão constituídas por 24 alunos.

   2.2 As turmas que integrem alunos com necessidades de adaptação no seu processo de ensino- aprendizagem que justifiquem a redução do número de alunos por turma, de forma a garantir uma educação inclusiva, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

   2.3 As turmas são constituídas tendo em consideração as recomendações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

   2.4 Manutenção, sempre que possível, do núcleo turma durante o ciclo.

   2.5 Nas situações em que o aluno fica retido por excesso de faltas, o aluno só pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

   2.6 Sempre que possível e mediante vaga, distribuir de acordo com o seu perfil e da forma mais equilibrada os alunos transferidos, por diversas turmas.

2.7 Aquando da mudança de ciclo, os grupos de turma serão alterados de acordo com a proposta do professor titular.

2.8 Ao longo do ano letivo, os alunos das diferentes turmas podem ser reagrupados de acordo com os projetos pedagógicos em curso.

2.9 Equilibrar em termos de género o número de alunos por turma.

3. 2º e 3º Ciclos

3.1. As turmas serão constituídas por um número entre 24 e 28 alunos.

3.2. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico conste como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.

3.3. Deverão ser tidas em consideração as recomendações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

3.4. Os alunos retidos, não aprovados e transferidos deverão ser distribuídos de acordo com o seu perfil por diversas turmas.

3.5. Os alunos com Ed. Moral e Religiosa deverão ser reunidos, sempre que possível, na mesma turma, salvaguardando a necessidade de integrar alunos retidos.

3.6. Sempre que possível, deverá ser mantido o núcleo turma durante o ciclo.

3.7. Aquando da mudança de ciclo, os grupos de turma serão alterados de acordo com a proposta do Conselho de Turma.

3.8 Ao longo do ano letivo, os alunos das diferentes turmas podem ser reagrupados de acordo com os projetos pedagógicos em curso.

3.9. No âmbito do Português Língua Não Materna e, sempre que possível, deverão ser reunidos na mesma turma alunos do nível de proficiência linguística A1, A2 e B1.

3.10. Os alunos que frequentam o ensino articulado deverão integrar a mesma turma, sempre que possível.

3.11. Sempre que possível, os alunos do desporto de alta competição deverão integrar a mesma turma.

3.12. As turmas deverão ser equilibradas em termos de género.

Artigo 8.º-A – Pedido de mudança de turma por iniciativa do encarregado de educação

1. Após a afixação das listas das turmas, o encarregado de educação pode requerer, por escrito, a mudança de turma do seu educando, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, devidamente fundamentado.
2. O pedido referido no número anterior deve ser apresentado no prazo máximo de cinco dias úteis após a afixação das listas das turmas, não sendo considerados os pedidos apresentados fora deste prazo, salvo as situações excecionais previstas no presente artigo.
3. O requerimento deve identificar, de forma objetiva e fundamentada, as razões que justificam a pretensão de mudança de turma, podendo ser solicitada a apresentação de documentos ou outros elementos comprovativos dos motivos invocados.
4. A apreciação dos pedidos compete ao Diretor, tendo em consideração, designadamente:
   a) A fundamentação apresentada pelo encarregado de educação;

b) A existência de vaga na turma pretendida;
c) Os critérios pedagógicos utilizados na constituição das turmas;
d) O equilíbrio e a composição pedagógica das turmas;
e) A continuidade pedagógica e o funcionamento dos grupos/turmas;
f) As recomendações dos docentes, do conselho de turma, do professor titular de turma, da EMAEI ou de outras estruturas competentes, quando aplicável;
g) O superior interesse e o percurso escolar do aluno.

5. A apresentação de um pedido de mudança de turma não confere ao aluno ou ao encarregado de educação qualquer direito à alteração da turma atribuída.
6. Os pedidos que tenham como fundamento exclusivo a preferência por determinado professor, colegas, horário, turma ou grupo de amigos, sem apresentação de razões objetivas de natureza pedagógica, educativa, disciplinar ou de outra natureza devidamente relevante, podem ser indeferidos.
7. Após o prazo estabelecido no n.º 2, a mudança de turma durante o ano letivo assume caráter excecional, podendo apenas ser autorizada quando existam razões devidamente fundamentadas que o justifiquem, nomeadamente por motivos de natureza pedagógica, educativa, disciplinar, de integração do aluno ou outras situações de particular relevância devidamente comprovadas.
8. Nas situações previstas no número anterior, a decisão será precedida, sempre que adequado, da audição do professor titular de turma ou do diretor de turma e, quando se justifique, de outras estruturas ou serviços do Agrupamento.
9. A autorização da mudança de turma fica sempre condicionada à existência de vaga e à salvaguarda do normal funcionamento e equilíbrio pedagógico das turmas.
10. A decisão sobre o pedido compete ao Diretor, que poderá deferir ou indeferir o requerimento com fundamento, designadamente, em razões de natureza pedagógica, administrativa ou relacionadas com o adequado funcionamento das turmas.

Secção II - PROJETOS E CLUBES

Artigo 9.º - Disposições gerais

11. A elaboração de projetos, que contribuam para o enriquecimento do Agrupamento a nível pedagógico, cultural, científico e material, deve ser apoiada e incentivada.
12. 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.
13. 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 10.º - Normas gerais

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.

Artigo 10º-A. Utilização de smartphones*, telemóveis, dumb phones, portáteis, smartwatches, tablets e outros dispositivos de comunicação móveis no espaço escolar:**

1. Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico
   a) Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo não são permitidos o porte e a utilização, por parte dos alunos, de smartphones, telemóveis, dumb phones, portáteis, smartwatches, tablets e outros dispositivos de comunicação móveis, em todos os espaços escolares, interiores e exteriores.

2. 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico
   a) Na Escola Básica de Azeitão (escola sede) não é permitida a utilização de smartphones, telemóveis, dumb phones, portáteis, smartwatches, tablets e outros dispositivos de comunicação móveis, em todos os espaços escolares, interiores e exteriores, por parte dos alunos do 2.º e do 3.º ciclo do Ensino Básico.
   b) Durante as atividades letivas, em sala de aula e no recinto escolar, é interdito aos alunos, sob pena de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias, a utilização de smartphones, telemóveis, dumb phones, portáteis, smartwatches, tablets e outros dispositivos de comunicação móveis, em todas as instalações da escola.

3. Situações de exceção (para pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos)
   O uso de smartphones, telemóveis, dumb phones, portáteis, smartwatches, tablets e outros dispositivos de comunicação móveis poderá ser permitido em situações específicas e devidamente fundamentadas, a saber:
   a) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades ou aplicações do smartphone.
   b) Alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
   c) Desenvolvimento de atividades de apoio das valências especializadas e atividades pedagógicas, como projetos específicos em sala de aula ou visitas de estudo, desde que expressamente autorizadas pelo docente/responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
   d) Ao pessoal docente e não docente é autorizada a utilização destes equipamentos para outros fins que não didáticos e pedagógicos, desde que tal não ocorra em espaços/tempos letivos e de vigilância.

Artigo 10º-B. Atividades com entidades externas

1. A realização de atividades, iniciativas ou presenças de entidades ou indivíduos externos em contexto escolar deve respeitar a missão educativa do Agrupamento, os princípios da formação integral dos alunos, os valores da cidadania democrática, da inclusão, da dignidade humana e os fins educativos da escola.

2. A abertura de cada um dos recintos escolares do Agrupamento à comunidade rege-se por critérios de adequação pedagógica, segurança, responsabilidade institucional e proteção dos alunos.

3. A admissão de entidades ou indivíduos externos no contexto de atividades dirigidas a alunos, ou desenvolvidas em espaço escolar, não constitui direito subjetivo dos proponentes, dependendo sempre de apreciação casuística da sua adequação ao contexto educativo, institucional e etário do Agrupamento.

4. Todas as atividades com participação de entidades ou indivíduos externos, dirigidas a alunos ou realizadas em contexto escolar, estão sujeitas a autorização prévia da Diretor/a.

5. As propostas de atividades devem ser apresentadas com antecedência adequada e incluir, nomeadamente:

a) Identificação do proponente e do responsável interno;
b) Identificação da entidade ou indivíduo externo;
c) Objetivos, conteúdos e enquadramento pedagógico;
d) Destinatários e respetivo nível etário;
e) Data, local e duração;
f) Informação sobre eventual captação, utilização ou difusão de imagem, som ou outros dados;
g) Existência de patrocínio, remuneração, contrapartida ou qualquer forma de promoção comercial;
h) Outros elementos que sejam considerados relevantes para a apreciação da proposta.

6. A decisão sobre a admissibilidade da atividade deve considerar, designadamente:

a) O seu valor educativo e alinhamento com o Projeto Educativo do Agrupamento;
b) A adequação dos conteúdos à idade, maturidade e contexto dos alunos;
c) O respeito pelos valores democráticos, da inclusão, da igualdade e da dignidade humana;
d) A inexistência de fins, conteúdos ou práticas incompatíveis com os objetivos educativos da escola;
e) A inexistência de promoção comercial inadequada em contexto escolar;
f) A proteção da imagem, da privacidade e dos dados pessoais dos alunos;
g) Os eventuais fatores de risco associados ao perfil do interveniente, ao conteúdo da atividade ou às respetivas condições de realização.

7. Sempre que a natureza da atividade o justifique, a Diretor/a pode promover a audição prévia das estruturas pedagógicas, de orientação ou técnicas consideradas relevantes para a apreciação da proposta.

8. Cabe ao/à Diretor/a do Agrupamento:

a) Autorizar a atividade;
b) Autorizar a atividade com condições;
c) Não autorizar a atividade.

8.1. A decisão deve ser fundamentada, tendo em conta os critérios anteriormente definidos.

9. As atividades autorizadas devem ser acompanhadas por um responsável interno designado, ao qual compete assegurar o cumprimento das condições definidas, acompanhar o respetivo desenvolvimento e intervir em caso de desvio ou incumprimento.

9.1. O incumprimento das condições definidas, a ocorrência de incidentes ou a verificação superveniente de risco podem determinar, por decisão da Diretor/a, a suspensão ou o cancelamento da atividade, sem prejuízo do respetivo registo e reporte.

9.2. As situações de incumprimento ou incidente devem ser objeto de registo, comunicação interna e apreciação, para efeitos de eventual revisão de procedimentos e de responsabilidades.

10. Qualquer tratamento de dados pessoais, incluindo imagem e voz, deve cumprir a legislação em vigor.

10.1. Não é permitida a utilização de dados dos alunos para finalidades externas à atividade educativa autorizada.

10.2. A captação, utilização e difusão de imagem, som ou outros conteúdos relativos aos alunos e à vida escolar apenas podem ocorrer nos termos legalmente admissíveis e no estrito respeito pelos direitos dos visados.

11. As iniciativas promovidas pela Associação de Estudantes ou por outras estruturas internas que envolvam entidades externas estão sujeitas ao disposto no presente artigo.

12. Os casos omissos são decididos pela Diretor/a, de acordo com a legislação em vigor e com os princípios constantes do presente Regulamento Interno.

13. O disposto no presente artigo não prejudica os regimes específicos aplicáveis às AEC, AAAF e CAF desenvolvidas ao abrigo da legislação em vigor e dos respetivos protocolos ou acordos de

colaboração, sem prejuízo do cumprimento das normas de acesso, segurança, proteção de dados e supervisão constantes do presente Regulamento.

Secção IV - HORÁRIOS

Artigo 11.º - Órgãos, salas e setores

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

Artigo 12.º - Atividades letivas

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

Artigo 13.º - Critérios para a elaboração dos horários dos alunos

Pré-escolar

1. O pré-escolar funciona em regime de horário normal.

1º Ciclo

1. O 1.º ciclo funciona, em regra, em regime normal.
2. Excecionalmente, sempre que as instalações de um estabelecimento do 1.º ciclo não permitam o funcionamento em regime normal, em razão do número de turmas constituídas face às salas disponíveis, as atividades curriculares poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno da manhã e outro da tarde, mediante autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação e nos termos da legislação em vigor.
3. Os horários concretos de funcionamento dos estabelecimentos e dos respetivos turnos são definidos anualmente pela Direção, tendo em consideração as condições existentes, as necessidades pedagógicas e organizacionais e a articulação com a CAF e as AEC.
4. No regime duplo, o turno da manhã funciona das 8h00 às 13h00 e o turno da tarde das 13h15 às 18h15.
5. No regime normal, as atividades escolares iniciam-se às 9h00.
6. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a 60 minutos.
7. Os intervalos e a hora de almoço são desencontrados na mesma escola.
8. Semanalmente, deverá haver uma distribuição equilibrada das áreas curriculares.
9. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.
10. Atender às orientações da equipa multidisciplinar definida no Dec-lei nº 54/2018, de 6 de julho.
11. No sentido de colmatar as ausências de docentes ou outras necessidades escolares, os horários poderão, pontualmente, ser alterados, garantindo-se a informação atempada dos Encarregados de Educação.
12. A integração das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) nos horários obedecerá ao estipulado pelo Conselho Geral.

2º e 3º Ciclos

1. O início e termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas é o seguinte:

- Manhã – 8h/13h
- Tarde – 13h15/18h15
- Noite – 19h25/23h40

2. As atividades letivas serão organizadas predominantemente do seguinte modo:

a) Turno da manhã – 5º, 7º, 9º ano;
b) Turno da tarde – 6º e 8º ano.

3. Os horários devem ter uma distribuição letiva equilibrada, pelos cinco dias da semana.
4. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 60 minutos.

5. No sentido de colmatar as ausências de docentes ou outras necessidades escolares, os horários poderão, pontualmente, ser alterados, garantindo-se a informação atempada dos Encarregados de Educação.
6. Nos dias com um maior número de aulas, não poderão ser ultrapassados os 7 tempos letivos ou 8 tempos, no caso de incluir EMR nesse dia.
7. As disciplinas com organização anual e carga curricular distribuída por 2 dias por semana devem ser, preferencialmente, lecionadas de forma a existir pelo menos um dia de intervalo.
8. Na distribuição da carga letiva semanal não pode haver aulas isoladas.
9. No ensino articulado, as disciplinas que os alunos não frequentam na escola têm de estar no início ou final de cada turno.
10. Deve-se evitar que as diferentes línguas estrangeiras sejam lecionadas em tempos letivos consecutivos.
11. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.
12. Nas disciplinas que exijam ou para as quais exista uma sala específica proceder-se-á de forma a que todas as turmas usufruam de pelo menos 50 minutos nas mesmas.
13. Atender às orientações da equipa multidisciplinar definida no Dec-lei nº 54/2018, de 6 de julho.

Secção V - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 14.º - 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;
c) Os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico apenas devem permanecer no espaço escolar, durante o período de tempo correspondente ao seu horário curricular semanal.
d) O horário dos portões da escola sede do Agrupamento são os seguintes:
- 7h45: abertura do portão principal;
- 13h00: final do turno da manhã – a saída dos alunos faz-se pelo portão situado junto aos balneários.
e) Os horários dos portões das escolas do 1º ciclo do Agrupamento são os seguintes:
- 7h45 às 8h15: regime de funcionamento duplo, turno da manhã;
- 8h45 às 9h15: regime de funcionamento normal;
- Período de almoço: os alunos que saem da escola no período de almoço só poderão regressar 15 minutos antes do começo das aulas;
- 13h às 13h30: regime de funcionamento duplo, turno da tarde;
- Período da tarde: abertura do portão durante 15 minutos após o término da atividade letiva ou das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), para os alunos que as frequentam.
f) Os alunos que frequentem a CAF entram e saem do estabelecimento de acordo com o horário e os procedimentos definidos anualmente para este serviço, em articulação com a entidade responsável pela sua operacionalização, os quais são comunicados aos pais e encarregados de educação.
g) Os horários dos portões dos Jardins de Infância do Agrupamento são os seguintes:
- 9h às 9h15m: abertura dos portões. Neste período os pais/encarregados de educação poderão acompanhar as crianças à entrada das salas, desde que não interfira com a organização do estabelecimento. Após este período os pais/encarregados de educação já não poderão entrar no estabelecimento sendo a criança entregue, ao portão, a um assistente operacional para tal designado.
- Período da tarde: abertura do portão às 15h, após o término das atividades letivas.
- As crianças que frequentem a AAAF entram e saem do estabelecimento de acordo com o horário e os procedimentos definidos anualmente para este serviço, em articulação com a entidade responsável pela sua operacionalização, os quais são comunicados aos pais e encarregados de educação

2. a) 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 assistente operacional a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.
b) Na Escola Básica de Azeitão, o acesso de pessoas externas ao Agrupamento implica, à entrada e saída do estabelecimento (na portaria), o registo da entrada, com o nome do visitante, hora de entrada e saída, indicação do serviço ou pessoa a contactar e a assinatura do visitante. O visitante só deve ser encaminhado para o PBX, situado no bloco A, após autorização do serviço/pessoa a visitar/contactar sendo-lhe entregue um cartão de visitante.

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. O acesso de fornecedores do bufete e/ou da cozinha da Escola Básica de Azeitão é feito pelo portão poente, situado atrás do bloco D.

Artigo 15.º - 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 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 16.º - Saída

1. Os alunos só podem sair do recinto escolar no final do período das atividades curriculares, das AEC ou da CAF que se encontrem a frequentar, conforme aplicável, sem prejuízo das situações de saída autorizada previstas nos números seguintes.
2. Excetuam-se desta disposição:
   a) Os alunos maiores de idade;
   b) Os alunos de cartão condicionado, entre turnos.
   c) Alunos acompanhados pelo encarregado de educação ou em quem este comprovadamente tenha delegado.
   d) Alunos que apresentem, em regime de exceção, declaração escrita pelo encarregado de educação. Esta declaração é apresentada na direção do Agrupamento. Não são aceites pedidos de saída por telefone.

Secção VI – HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE

Artigo 17.º - 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 17.º A - Segurança

1. Todas as escolas do Agrupamento dispõem de planos de prevenção e emergência aprovados nos termos da lei.
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.

Artigo 17.º B - Procedimentos em caso de emergência ou acidente

1. As atualizações dos planos de emergência dos estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Azeitão decorrem dos exercícios de simulação que são realizados anualmente, através de exercícios de evacuação.
2. Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, incêndios, explosões,...), deve ser mantida a calma e deve dar-se cumprimento aos procedimentos indicados nos planos de emergência.
3. Em caso de emergência ou acidente deve a Direção do Agrupamento/Coordenação de Escola ser imediatamente informada.
4. Em caso de acidente pessoal, os primeiros socorros serão prestados no local pelo pessoal adulto existente (Docente, Assistente Operacional ou Assistente Técnico).
5. Caso o Agrupamento não tenha capacidade de intervenção, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:
    a) providenciar um transporte de acordo com a situação do doente;
    b) informar os pais e /ou encarregados de educação.
6. Em complemento da situação anterior, na situação de impedimento comprovado da família, compete à Direção do Agrupamento/Coordenação de Escola, afetar um assistente operacional para acompanhar o aluno.

Artigo 18.º - Alterações/restrições na alimentação

1. Sempre que houver alterações ou restrições na alimentação dos alunos, é imprescindível a entrega de uma declaração médica emitida por um profissional de saúde qualificado. Esta declaração deve ser atualizada anualmente, ou conforme indicação do profissional de saúde, e incluir: identificação do aluno, diagnóstico e justificação para a alteração ou restrição alimentar, descrição detalhada das necessidades alimentares específicas.
2. A declaração médica deve ser entregue na secretaria do Agrupamento pelos pais e/ou encarregado de educação.
3. Uma cópia da declaração será arquivada no processo do aluno.
4. A Direção do Agrupamento comunicará as orientações necessárias ao pessoal responsável pela preparação e distribuição das refeições e dará conhecimento ao responsável pelo acompanhamento do refeitório na Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 18.º A - Medicação em ambiente escolar

1. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência do estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão entregar ao educador/professor titular de turma/diretor de turma uma declaração médica com a dosagem e o horário de administração dos mesmos.

2. Quando não for possível a apresentação da declaração médica, o encarregado de educação deve comunicar ao educador/professor titular de turma/diretor de turma, por escrito, através da caderneta do aluno ou de declaração assinada pelo encarregado de educação, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entenda pertinente.
3. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar, sempre que existam dúvidas ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, e agir em conformidade com as orientações dessa equipa.

Secção VII - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 19.º - 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 de Atividades do Agrupamento e no plano curricular da turma;
   c) O conselho pedagógico julga e pronuncia-se sobre o interesse pedagógico das visitas de estudo que lhe sejam propostas, mediante a apresentação das razões que as justifiquem;
   d) Anualmente, o conselho administrativo informa os serviços centrais do Ministério de Educação das visitas de estudo a realizar e dos alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE);
   e) A proposta da visita de estudo é formalizada pelo preenchimento de documento próprio, disponível em cada estabelecimento e, no caso da escola sede, na plataforma digital adotada pelo Agrupamento - equipa de Diretores de Turma -Ficheiros;
   f) Neste documento deve constar o itinerário, os objetivos da visita, aprendizagens e resultados esperados, o regime de avaliação dos alunos e do projeto, calendarização 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);
   g) A cada grupo de dez crianças/alunos, no Pré-escolar e 1º ciclo, e de quinze alunos nos 2º e 3º ciclos deve corresponder um educador/professor/assistente operacional.
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 documento 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 informa, via diretor de turma, o encarregado de educação, na primeira reunião de pais e encarregados de educação ou por correio eletrónico, das visitas de estudo a realizar pelo grupo/turma. Em data mais próxima da realização da visita é solicitada, pela mesma via, autorização para participação na mesma, utilizando-se, para tal, um impresso próprio, que se encontra à disposição junto do coordenador de escola ou na plataforma digital adotada pelo Agrupamento, na equipa de Diretores de Turma, em Ficheiros;
6. Os professores proponentes e acompanhantes devem deixar um conjunto de propostas de atividades a desenvolver pelos alunos/turmas que não se encontram em visita de estudo.
7. No dia da visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes devem ser portadores de uma declaração de idoneidade (passada pela Direção); de uma cópia do documento referido na alínea f) do ponto 1, deste artigo; de duas raquetes de sinalização e de dois coletes refletores por autocarro.
8. Relativamente ao preenchimento de sumários em situação de visita de estudo:
   8.1 No 1º ciclo, o professor sumaria, de acordo com os objetivos/conteúdos da visita de estudo e marca falta aos alunos que não participam;

   8.2 No caso do 2º e 3º ciclos, no sumário da turma que se encontra em visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes numeram e escrevem: “O professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de _____”;

8.3 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 sumariam: "A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de _____";

8.4 No caso do 2º e 3º ciclos, no sumário das turmas que não se encontram em visita de estudo, os professores proponentes e acompanhantes não numeram, mas sumariam: "Acompanhamento da turma _____, do ano_____ que se encontra em visita de estudo no âmbito de _____";

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

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

8.7 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.

9. As visitas de estudo e intercâmbios com o estrangeiro, bem como os passeios escolares e colónias de férias, devem reger-se pelas orientações emanadas pelos serviços do Ministério da Educação.

10. Passeios Escolares

10.1. Em parceria com a Associação de Pais e/ou a Autarquia, a escola pode realizar passeios escolares, desde que enquadrados no Projeto Educativo e inscritos no Plano de Atividades do Agrupamento.
10.2. Esta atividade obriga à participação de acompanhantes idóneos e em número adequado ao *rácio* definido na lei.

10.2.1. Sempre que os acompanhantes sejam docentes, assistentes operacionais, administrativos ou técnicos superiores, devem, junto da Direção, manifestar interesse e disponibilidade para participar na atividade.
10.2.2. A atividade só pode ser realizada após o período de reuniões de avaliação, de reapreciação e/ou correção de provas finais.
10.2.3. Os acompanhantes docentes ficam dispensados de outras atividades não letivas, durante o período de realização da atividade.

10.3. Tendo em conta os princípios inclusivos do Projeto Educativo, deverão os parceiros promotores desta atividade garantir que qualquer aluno beneficiário do escalão A e B, que deseje participar na mesma, não seja impedido de o fazer por razões meramente económicas.

Artigo 20.º - 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 21.º - Reuniões

1. 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.

2. Semanalmente, pode ser agendada uma reunião de natureza pedagógica que decorra de necessidades ocasionais, com a duração máxima de 2 horas.

Artigo 22.º - Livro de sumários e atas

1. O livro de sumários das Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1º ciclo, serve para o registo diário das atividades de cada turma, bem como da marcação de faltas e de ocorrências.

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. Nos Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos, os sumários e faltas dos alunos devem ser registados no portal GIAE, num período não superior a 72 horas após a realização da atividade letiva ou não letiva.
4. Todas as atas devem ser lavradas em formato digital, sendo posteriormente imprimidas e assinadas para arquivo.

Artigo 23.º - 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. As convocatórias serão enviadas, sempre que possível, também por correio eletrónico. 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, preferencialmente utilizando o correio eletrónico.

Secção VIII - SEGURO ESCOLAR

Artigo 24.º - Regulamento do Seguro Escolar

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho, alterada pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da direção do Agrupamento, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

1. Definição de acidente escolar
"...o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte" (nº1, do artigo 3º da Portaria nº413/99 de 8 de junho).

1.1 Outras situações equiparadas a acidente escolar - acidentes em trajeto /atropelamentos, de um aluno menor não acompanhado por adulto (artigos 21º e 22º da Portaria nº413/99 de 8 de junho).

1.2 Locais de "atividade escolar" - refeitório, pátio, outros zonas da escola; local de estágio, desde que o estágio seja necessário para a certificação; local de atividade do desporto escolar.

1.3 Tempo de atividade escolar - período de aulas.
Nos acidentes em trajeto - o período imediatamente anterior ou posterior às aulas, no limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância prevista.

1.4 Lesão – qualifica-se como acidente escolar se ocorrer lesão.

2. Procedimentos a seguir após um acidente

- O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo;
- O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno deverá elaborar uma descrição do acontecido (inquérito do seguro escolar) e entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 24 horas;
- Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Hospital, o professor titular de turma/diretor de turma/assistente operacional, contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder acompanhar o aluno ao hospital (informa-se que a deslocação do aluno em transporte privado com o E.E. não é paga pelo seguro escolar);
- Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito;
- O assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da ficha do aluno acidentado, que será solicitada nos serviços administrativos ou à coordenadora de estabelecimento;
- O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;
- O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos Serviços Administrativos.

3. Despesas com consultas e tratamentos
3.1. A escola paga:
- Despesas feitas em instituições hospitalares públicas ou com acordo com o SNS (nº2, do artigo 7º da Portaria nº413/99 de 8 de junho);
- Despesas feitas com acordo com o subsistema ou seguro de saúde do aluno (nº 3, do artigo 7º da Portaria nº413/99 de 8 de junho).

- Aos alunos beneficiários de um subsistema ou seguro de saúde, o seguro escolar só paga despesas em médicos particulares se os médicos forem convencionados.

3.2. A escola não pode pagar:
- Despesas de consultas ou tratamentos em médicos privados (alínea c), do nº 2 do artigo 24º da Portaria nº413/99 de 8 de junho).

- As despesas feitas em médicos ou clínicas privadas poderão ser autorizadas pela DGEstE, se o aluno for apenas beneficiário do SNS e o SNS declarar que não pode tratar o aluno ou não o pode tratar em tempo útil.

4. Processo de seguro escolar
4.1. Documentos necessários ao pagamento das despesas:
- Inquérito de seguro escolar;
- Relatório de episódio de urgência;
- Declaração do hospital público em como este não pode fazer o tratamento ao aluno, caso se aplique;
- Documentos originais das despesas (faturas e recibos em nome do aluno e com o seu número de contribuinte);
- Outros documentos (relatórios, prescrições médicas, etc);
- Comprovativo do IBAN do encarregado de educação.

– O relatório de episódio de urgência é solicitado pelo encarregado de educação/acompanhante do aluno.

- A escola só reembolsa despesas mediante a apresentação de: recibo de quitação; fatura-recibo; comprovativo bancário (transferência ou comprovativo do multibanco) que esteja anexo à fatura. A fatura ou o orçamento não comprovam o pagamento da despesa.

- A escola não paga medicamentos, sem a prescrição médica ou sem a guia de tratamento do utente.

5. Transporte entre escola e hospital e vice-versa
5.1. Ida para o hospital – feito no transporte mais adequado à situação.

- Se for utilizado táxi na ida para o hospital, o assistente operacional que acompanha o aluno tem de solicitar fatura com o NIF do Agrupamento.

5.2. Regresso do hospital - feito em transporte coletivo. Exceto se o médico declarar que o aluno necessita de outro transporte.

- A escola não pode pagar o regresso do hospital para casa de táxi, sem uma declaração médica a informar dessa necessidade (nº 2, do artigo 9º).

- No caso de ser utilizado táxi, o assistente operacional que acompanha o aluno tem de solicitar fatura com o NIF do Agrupamento.

– No regresso, se o assistente operacional não estiver a acompanhar o aluno, deve:
- usar obrigatoriamente o transporte coletivo;
- entregar nos Serviços Administrativos, no próprio dia ou no dia seguinte, o boletim de itinerário preenchido junto com o bilhete do autocarro.

- No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado pelo médico, haverá lugar ao pagamento de uma verba. Esta verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, entre o hospital e a morada de residência do aluno, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos. Para o reembolso das despesas, o encarregado de educação deverá apresentar uma exposição, onde conste os seguintes pontos:
- indicação da matrícula do veículo e o número de Km percorridos;
- data e hora do dia em que foi feita a deslocação ao hospital;
- morada da residência para onde o aluno foi transportado.

- No caso do aluno ser transportado ao hospital pelo encarregado de educação, por sua iniciativa, não há lugar ao reembolso das despesas de transporte, quer na ida, quer no regresso.

6. Acidentes com óculos
O seguro escolar paga a reparação do material danificado ou paga a substituição, se não for possível a reparação (Portaria nº 413/99 de 8 de junho, no nº5, do artigo 7º).

6.1. Documentos a apresentar em caso de substituição:
- Original da fatura e recibo dos óculos novos;

- Declaração da ótica a informar que o material danificado não tem reparação e que o material adquirido tem um custo equivalente ao do material danificado;
- Comprovativo do IBAN do encarregado de educação.

- O recibo deve ser passado em nome do aluno acidentado e conter o seu NIF.

7. Acidentes com dentes
7.1. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas (Portaria nº 413/99 de 8 de junho, no nº2, do artigo 7º).

7.2. As despesas feitas em médicos ou clínicas privadas poderão ser autorizadas pela DGEstE, mediante a apresentação da declaração do hospital público em como não pode tratar o aluno ou não o pode tratar em tempo útil.

7.3. Documentos necessários ao pagamento das despesas em atendimento na instituição hospitalar pública:

- Inquérito de seguro escolar;
- Relatório de episódio de urgência;
- Documentos originais das despesas (faturas e recibos em nome do aluno e com o seu número de contribuinte);
- Outros documentos (relatórios, prescrições médicas, etc);
- Comprovativo do IBAN do encarregado de educação.

7.4. Documentos necessários ao pagamento das despesas no caso de atendimento num médico/clínica particular:

- Inquérito de seguro escolar;
- Relatório de episódio de urgência (do hospital público);
- Declaração do hospital público em como este não pode fazer o tratamento inicial e/ou consequente, acompanhada de outros relatórios/exames que o Hospital Público tenha realizado ao aluno;
- Informação clínica do médico/clínica privada sobre a periodicidade e duração do tratamento;
- Orçamento do valor do tratamento;
- Faturas e recibos originais das despesas, em nome do aluno e com o seu número de contribuinte;
- Outros documentos (relatórios, prescrições médicas, etc);
- Comprovativo do IBAN do encarregado de educação.

- O seguro paga a restauração de um dente, ser for um tratamento necessário em consequência do acidente, mas não paga uma destartarização, porque essa situação é anterior ao acidente.

8. Despesas de farmácia e despesas ortopédicas
São pagas despesas de farmácia, canadianas, joelheiras e afins quando acompanhadas por requisição médica. A fatura/recibo deve ter o nome e NIF do aluno acidentado.

9. Direitos e deveres dos sinistrados
Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:
a) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
b) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação, de que o sinistro é abrangido pelo Seguro Escolar;

c) Apresentar, no estabelecimento de educação, os originais de toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso, no prazo máximo de 3 dias úteis após a ocorrência do acidente;

d) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação;

e) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 25.º - Órgãos

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 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 26.º - 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 27.º - 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 do Município;
   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 28.º - 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 o Plano de Atividades do Agrupamento;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano de atividades do Agrupamento;

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 de Atividades do Agrupamento;
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 29.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade 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 30.º - Eleições

1. Os representantes referidos nos 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 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 31.º - 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 e, preferencialmente, de sete candidatos a membros suplentes, sendo o número mínimo de quatro suplentes.
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 novas eleições.

Artigo 32.º - Eleição dos representantes dos alunos

1. Podem ser representantes dos alunos no conselho geral do Agrupamento 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, pelo menos, 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 33.º - 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, pelo menos, 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 34.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares 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 35.º - 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.

Secção II – DIRETOR

Artigo 36.º - 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 37.º - Subdiretor e adjuntos do diretor

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

Artigo 38.º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
      i) As alterações ao regulamento interno;
      ii) O Plano de Atividades do Agrupamento;
      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 39.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. 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, com a redação dada pelo Decreto-lei 137/ 2012, de 2 de julho;
      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 pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
      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 40.º - 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 41.º - 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, com a redação dada pelo Decreto-lei 137/ 2012, de 2 de julho, e na portaria nº 604/2008, 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 42.º - 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 43.º - 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 44.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. 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 45.º - 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 46.º - 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 Geral da Administração Escolar 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 47.º - 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 48.º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do 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 Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
   c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. 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 49.º - Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
   a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
   b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
   c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
   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 50.º - 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 51.º - Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento 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 52.º - 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 53.º - Composição

1. O conselho pedagógico é composto por 17 elementos, a saber:
   a) Diretor;
   b) Coordenadores de departamento (6);
   c) Coordenador dos diretores de turma (1);
   d) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (1);
   e) Representante da educação de adultos (1);
   f) Coordenador das bibliotecas escolares (1);
   g) Representantes dos coordenadores de equipas educativas/ciclo (3);
   h) Mediador escolar e comunitário (1);
   i) Coordenador de Projetos (1);
   j) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
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 54.º - 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 de Atividades do Agrupamento 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 55.º - 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.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral 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 53º.

Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 57.º - 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.º - Composição

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

Artigo 59.º - 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.º - 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.º - 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.º - Competências

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

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

CAPÍTULO IV - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 63.º - Disposições gerais

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

Secção I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 64.º - Estruturas

O Agrupamento tem como estruturas de articulação e gestão curricular:

a) Equipas Educativas;
b) Departamentos curriculares: pré-escolar; 1º ciclo; matemática e ciências experimentais; línguas; ciências sociais e humanas e expressões;
c) Conselho curricular de disciplina/ano.

Artigo 65.º - Equipas Educativas

As equipas educativas são constituídas pelo grupo de docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade

Artigo 66.º - Competências das Equipas Educativas

1. Promover o trabalho colaborativo nas diferentes fases do processo de aprendizagem – planificação, implementação e avaliação.
2. Desenvolver projetos interdisciplinares, reforçando a diferenciação pedagógica e promovendo a aprendizagem colaborativa.
3. Organizar o trabalho das "Oficinas do 5@bER Sem Fronteiras", a partir de Cenários de Aprendizagem utilizando preferencialmente a metodologia do trabalho de projeto.
4. Adequar a gestão curricular em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 67.º - Coordenador da Equipa Educativa

1. O coordenador é designado anualmente pela Diretora.
2. Compete ao coordenador da equipa educativa:
   a) proceder à gestão global da equipa em estreita ligação com os diretores de turma;
   b) promover o trabalho colaborativo dos docentes envolvidos;
   c) promover a discussão e divulgação de estratégias, metodologias de trabalho e de avaliação, que conduzam a uma pedagogia diferenciada;
   d) criar, gerir e divulgar um repositório digital de materiais pedagógicos acessível a todos os elementos das equipas educativas;
   e) Colaborar com a direção na monitorização do Projeto Educativo.
3. Por ciclo de escolaridade, é nomeado pelo diretor, entre os coordenadores das equipas educativas, um representante com assento no conselho pedagógico.

Artigo 68.º - 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) Monitorizar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais 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 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 semestre e extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 69.º - 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 representante 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 e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado em qualquer momento, 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 de Atividades do Agrupamento 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 do respetivo departamento;
   j) Delegar o processo de avaliação docente em professores que reúnam as condições definidas pela legislação em vigor, quando o número de avaliados for elevado e/ ou o avaliado pertencer a uma área disciplinar diferente da área do coordenador de departamento.

Artigo 70.º - Conselho de Docentes

1. Competência
   O conselho de docentes tem natureza consultiva, competindo-lhe emitir parecer sobre a avaliação dos alunos.
2. Composição

Tendo em consideração a dimensão do Agrupamento de Escolas de Azeitão, são definidos os critérios seguintes para a constituição do conselho de docentes:

a) São constituídos quatro conselhos de docentes.
b) Cada conselho de docentes é formado pelos professores titulares das turmas com alunos, do mesmo ano de escolaridade.
c) No caso de turmas com mais do que um ano de escolaridade, os docentes integram o conselho de docentes do ano com o maior número de alunos da sua turma.
d) No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3. Coordenador do Conselho de Docentes – Por ano de escolaridade.
   a) O coordenador do conselho de docentes é o coordenador da equipa educativa do seu ano de escolaridade, no caso de ser um docente com turma distribuída.
   b) No caso do docente coordenador de equipa não ter turma atribuída, o coordenador do conselho de docentes desse ano será um docente titular de turma designado pela/o diretor/a do agrupamento.

c) Sempre que o coordenador de docentes se encontre impedido de desempenhar as suas funções por ausência prolongada, será substituído por um professor do quadro de agrupamento, designado pela diretor/a, de entre os docentes titulares deste Conselho de Docentes.

Artigo 71.º - 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 de Atividades do Agrupamento;
   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 de Atividades do Agrupamento;
   h) Elaborar medidas de planificação e avaliação das atividades do conselho curricular;
   i) Reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.

Artigo 72.º – Responsável do Conselho Curricular

1. O professor responsável pela orientação e coordenação de cada conselho curricular é designado pelo diretor;
2. O mandato do responsável do conselho curricular tem a duração de um ano, podendo todavia cessar a todo o momento por decisão do diretor.

Artigo 73.º – Competências do responsável do conselho curricular

1. Compete ao Responsável Curricular apoiar o Coordenador do respetivo Departamento em todas as questões específicas das respetivas disciplinas, nomeadamente nos seguintes aspetos:
   a) orientação e coordenação da atuação pedagógica dos docentes da disciplina de escolaridade;
   b) organização de um sistema de informação documental de utilidade relevante para o Conselho;
   c) divulgação da informação entre os professores que integram o Conselho e respetivo Departamento;
   d) troca de experiências e cooperação/articulação entre os professores;
   e) cumprimento das planificações e uniformização dos critérios de avaliação;
   f) balanço das atividades desenvolvidas;
   g) convocação das reuniões de Conselho Curricular;
   h) comunicação, aos Serviços Administrativos, das faltas dos docentes às reuniões;
   i) análise e escolha do manual a adotar para a(s) disciplina(s);
   j) partilha de informação sobre os conteúdos programáticos a lecionar por ano de escolaridade aos pais e encarregados de educação;
   k) partilha de informação sobre os conteúdos programáticos não lecionados por ano de escolaridade aos pais e encarregados de educação;
   l) partilha de informação sobre conteúdos programáticos não lecionados, num dado ciclo, ano e / ou nível de ensino, ao Coordenador do Departamento;
   m) sugestão de aquisição de material para o Conselho Curricular;
   n) definição dos procedimentos essenciais do trabalho dos professores titulares de turma.

Artigo 74.º - Conselho de departamento

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

Secção II – COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA

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

O educador de infância, o professor do 1º ciclo e o diretor de turma, enquanto coordenadores dos planos curriculares de grupo/turma, são os responsáveis pela coordenação das medidas que visam o sucesso educativo de todos os alunos.

Artigo 75.º - Educador de infância

São competências do educador de infância:
1. Analisar a situação do grupo e identificar as características específicas das crianças, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Elaborar o projeto curricular 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, de forma a promover estratégias de diferenciação pedagógica que permitam uma educação mais inclusiva, fomentando 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. Registar 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. Supervisionar e acompanhar a execução das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
12. Apresentar semestralmente, em departamento do pré-escolar, os elementos relativos à avaliação do grupo.

Artigo 76.º - 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 o plano curricular de 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, de forma a promover estratégias de diferenciação pedagógica que permitam uma educação mais inclusiva, fomentando 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 curricular de 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. Registar 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;
13. Participar na planificação das atividades de enriquecimento curricular;
14. Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual, a anexar ao plano curricular de turma.
15. Em caso de pedido de reapreciação dos resultados de avaliação, analisar o mesmo, com base em todos os documentos relevantes e elaborar um relatório pormenorizado que fundamente a manutenção ou alteração da avaliação inicial;
16. Divulgar junto dos encarregados de educação o regulamento interno, o projeto educativo do Agrupamento;
17. Dinamizar e colaborar em atividades que facilitem a interação com a comunidade;
18. Assegurar o cumprimento do regime de faltas, de acordo com a legislação em vigor;
19. Analisar os elementos relativos à avaliação da turma e refletir sobre os mesmos, em conselho curricular de anos;
20. Apresentar semestralmente ao coordenador do departamento, a sistematização dos elementos relativos à avaliação da turma.

Artigo 77.º - Conselho de turma

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

Artigo 78.º - 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. Nas turmas com alunos que frequentam em regime articulado o Curso Básico de Música do Curso Artístico Especializado, é também composto por um representante do Conservatório de Música.
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 79.º - 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 as estratégias adequadas aos diferentes ritmos de aprendizagem 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 inclusão de todos os alunos;
j) Aplicar os critérios gerais de avaliação do Agrupamento;
k) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
l) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
m) Assegurar os trabalhos necessários para o normal funcionamento das reuniões;

n) Em caso de pedido de reapreciação dos resultados de avaliação, analisar o mesmo, com base em todos os documentos relevantes e elaborar um relatório pormenorizado que fundamente a manutenção ou alteração da avaliação inicial;
o) Operacionalizar as estratégias do currículo nacional e do projeto educativo do Agrupamento;
p) Conceber, acompanhar e avaliar o plano curricular de turma.

Artigo 80.º - Funcionamento

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, aquando da apreciação sobre a evolução das aprendizagens (avaliação intercalar) e no final de cada semestre. 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 82.º - Competências do diretor de turma

As competências do diretor de turma são:
a) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;
b) Assegurar a articulação entre os professores, alunos, e pais e encarregados de educação;
c) Promover a participação e comunicação entre todos os intervenientes no processo educativo;
d) Coordenar os trabalhos do plano curricular de turma;
e) Comunicar aos coordenadores de departamento curricular situações que sejam da sua exclusiva competência;
f) Esclarecer os alunos e os respetivos encarregados de educação sobre o regulamento interno e o projeto educativo do Agrupamento;
g) Dinamizar e colaborar em atividades que facilitem a interação com a comunidade;
h) Promover a colaboração e envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
i) Convocar e coordenar as reuniões com os encarregados de educação;
j) Manter o dossiê da turma atualizado;
k) Coordenar a eleição dos representantes dos alunos;
l) Assegurar o cumprimento do regime de faltas, sua justificação e demais consequências, de acordo com a legislação em vigor;
m) Informar o(s) outro(s) professor(es) da necessidade de aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem, resultantes do número de faltas dos alunos;
n) 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;
o) Manter o processo individual dos alunos organizado;
p) Desempenhar funções de professor tutor em conformidade com o Projeto Educativo;
q) Dinamizar/orientar as sessões de assembleia de turma.

Artigo 83.º - Conselho de diretores de turma

O Conselho de diretores de turma é o órgão responsável pela coordenação e articulação dos planos curriculares 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 85.º - Funcionamento

1. Reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final dos semestres.

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 86.º - 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 87.º - 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 88.º - 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 89.º – 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 90.º - Competências

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

Secção III – MEDIADOR ESCOLAR E COMUNITÁRIO

Artigo 91.º - 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 92.º - 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) Coordenar o Gabinete de Orientação Disciplinar;
g) Coordenar a equipa de prevenção da indisciplina;
h) Coordenar a equipa multidisciplinar, constituídas nos termos do Art. 35.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 92-A.º - Equipa Multidisciplinar de Mediação Escolar e Comunitária

1- A equipa de Mediação Escolar e Comunitária destina-se a acompanhar os alunos, designadamente aqueles que se encontram em risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.
2 - A equipa referida no número anterior deve pautar as suas intervenções no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas.
3 - A equipa é constituída por membros escolhidos pelo Diretor em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
4 - A atuação da equipa de Mediação Escolar e Comunitária, coordenada pelo Mediador Escolar e Comunitário, prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
d) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
e) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, relativas ao aluno e ou às suas famílias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
f) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.^{os} 4 e 5 do artigo 44.º, do Estatuto do Aluno;
g) Promover a formação em gestão comportamental, do pessoal não docente.

Secção IV - TUTORIAS

Artigo 93.º - Tutoria Curricular
Componente de currículo de promoção do sucesso educativo, de frequência obrigatória

Artigo 94.º - Competências do professor da Tutoria Curricular

a) Reunir com os alunos que acompanha;
b) Monitorizar o Plano de Trabalho;
c) Articular com o diretor de turma no sentido de comunicar com o encarregado de educação e envolver a família no processo educativo do aluno;

Artigo 95.º - Apoio Tutorial

Destinado a alunos com problemas de integração que interferem no seu sucesso escolar. Consiste numa estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar.

Artigo 96.º - Professor do apoio tutorial

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

Artigo 97.º - Competências do professor do Apoio Tutorial

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

Secção V – GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 98.º - 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 99.º - 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 100.º - 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 ou outro meio, que o seu educando foi conduzido ao gabinete de orientação disciplinar e dar a conhecer a infração cometida.
7. Registar a ocorrência na folha da turma.
8. Colocar na gaveta da turma o impresso que acompanhou o aluno.

Artigo 101.º - 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.

Artigo 102.º - Espaço do Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD)

1. Este espaço funciona num horário parcial.
2. A este espaço acedem os alunos encaminhados para o Gabinete de Orientação Disciplinar. O professor acompanha o processo da participação disciplinar.
3. Nos casos de não atribuição de professor ao espaço do "GOD", os alunos são encaminhados para a Biblioteca, para serem atendidos pelo professor que se encontre em "BE/H5@bER".
4. Os professores devem permanecer no espaço do "GOD", durante o tempo em que decorre a atividade.

Secção VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 103.º - 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. Quando o agrupamento não é a entidade promotora, poderão ser promotoras outras entidades, tais como as autarquias locais, associações de pais e de encarregados de educação ou instituições particulares de solidariedade social (IPSS), através da celebração de um protocolo de colaboração.

Artigo 104.º - Oferta, planificação e período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As AEC desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas.
2. Excecionalmente, por razões de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente quando decorrentes do regime de funcionamento do estabelecimento, poderão ser definidos horários distintos, mediante deliberação do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor.
3. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.
4. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são programadas tendo em conta os objetivos definidos no projeto educativo e devem constar do plano de atividades do agrupamento.
5. É assegurada a articulação entre a programação das AEC e os planos curriculares de turma.

Artigo 105.º - Inscrições e frequência

1. As AEC são de oferta obrigatória e frequência gratuita, sendo facultativa a inscrição dos alunos.
2. Efetuada a inscrição, os pais e encarregados de educação assumem o compromisso de frequência das AEC pelos respetivos educandos, nos termos da legislação em vigor e do regime de assiduidade previsto no presente Regulamento.

Artigo 106.º - Faltas

3. As faltas deverão ser justificadas por escrito, ao professor titular de turma.
4. 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.

Artigo 107.º - Alunos

1. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no presente regulamento e no estatuto do aluno e ética escolar.
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.
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 108.º Técnicos/Professores das atividades

1. Os professores /técnicos das AEC deverão sumariar as aulas no livro de sumários das AEC.
2. Os técnicos/professores das atividades devem reunir:
   a) No início e final do ano letivo, com os coordenadores dos conselhos curriculares de inglês, música, educação física e com os coordenadores dos conselhos curriculares de ano e coordenadora de departamento do 1º ciclo, com a finalidade de planificar e avaliar as atividades;
   b) No final de cada período, nos conselhos curriculares de ano; com os professores titulares de turma;
   c) Sempre que solicitado pelo órgão de gestão.
3. Em caso algum, poderão os professores/técnicos das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.
4. Na ausência de um professor /técnico das atividades, o mesmo deve ser substituído por outro, a colocar pela entidade promotora, comunicando esta substituição ao órgão de gestão.

Artigo 109.º - 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 pelos educandos devem ser sempre justificadas, na caderneta ou por correio eletrónico.
4. O encarregado de educação deverá usar 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 110.º - 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, o técnico/professor das atividades deve chamar o assistente operacional para 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 técnico/professor das atividades deverá seguir os procedimentos descritos no Regulamento do Seguro Escolar.

Artigo 111.º - Supervisão e avaliação de alunos

1. A supervisão das atividades é da responsabilidade do professor titular de turma.
2. A supervisão pedagógica compreende:
   a) A planificação e avaliação de atividades com os professores/técnicos das AEC;
   b) O acompanhamento das atividades realiza-se através de reuniões com os professores/ técnicos das AEC;
3. Compete ao professor /técnico das AEC:
   a) Avaliar os alunos nas suas competências, atitudes e valores;
   b) Verificar a assiduidade dos alunos, mantendo informando o respetivo professor titular de turma,
   c) Dar a conhecer, no final de cada período, uma síntese global da avaliação da turma;
   d) 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.
4. Todos os documentos de registo das AEC devem constar no Plano Curricular de Turma.

Artigo 112.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. A supervisão pedagógica das AAAF é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo.
3. A supervisão pedagógica das AAAF é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreende:
   a) Programação das atividades;
   b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
   c) Avaliação da sua realização.
4. Inscrições: Os Encarregados de Educação devem preencher o Boletim de Inscrição e apresentar os documentos necessários (declarações de emprego, horário de trabalho e dados pessoais da criança) no início de cada ano letivo, ou no decorrer do mesmo, quando se manifeste essa necessidade.
5. A desistência das AAAF deve ser formalizada pelo encarregado de educação, nos serviços administrativos, num prazo máximo de três dias a contar a partir do momento em que informa o educador.
6. O horário da componente de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos Jardins de Infância da Escola Básica da Brejoeira, da Escola Básica de Vendas de Azeitão e Jardim de infância de Casal de Bolinhos, será afixado em cada estabelecimento de ensino. O horário será atualizado anualmente.

Artigo 112.º-A — Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo

1. Entende-se por Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A organização e funcionamento da CAF são assegurados nos termos da legislação em vigor e dos acordos ou protocolos estabelecidos entre o Município, o Agrupamento e, quando aplicável, a entidade que assegure a respetiva operacionalização.

3. As necessidades de CAF são apuradas anualmente, mediante auscultação dos pais e encarregados de educação, nos termos legalmente previstos.
4. A organização da CAF deverá ter em consideração as necessidades apuradas junto das famílias, o número de alunos inscritos, o regime de funcionamento do estabelecimento, os espaços disponíveis e os recursos humanos, materiais e financeiros existentes.
5. Sempre que o funcionamento de um estabelecimento em regime duplo determine necessidades adicionais de CAF, a respetiva resposta será objeto de articulação entre o Agrupamento, o Município e a entidade responsável pela sua operacionalização, procurando, dentro dos recursos e condições disponíveis, adequar a resposta às necessidades efetivamente apuradas.
6. A CAF desenvolve-se preferencialmente em espaços não escolares. Sempre que sejam utilizados espaços escolares, a respetiva utilização deverá constar dos acordos ou protocolos aplicáveis e ser organizada de modo a não condicionar ou prejudicar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo, das AEC e das restantes atividades educativas do estabelecimento.
7. A utilização de espaços interiores e exteriores no âmbito da CAF deverá ser compatibilizada com o funcionamento das atividades letivas, salvaguardando as condições de segurança, acompanhamento dos alunos, circulação e normal funcionamento do estabelecimento.
8. A supervisão das atividades da CAF compete aos órgãos competentes do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor, sendo concretizada pela Direção, em articulação com a Coordenação do estabelecimento e com a entidade responsável pela operacionalização da CAF, sem prejuízo das responsabilidades que a esta última caibam nos termos do respetivo acordo ou protocolo.
9. Os acordos ou protocolos relativos à CAF devem definir, designadamente, os horários e locais de funcionamento, as responsabilidades de cada entidade, os recursos humanos afetos ao serviço, os procedimentos de entrega e recolha dos alunos, as condições de utilização dos espaços e equipamentos, os procedimentos de comunicação de ocorrências e as regras aplicáveis em matéria de segurança, emergência, acidentes e seguros.
10. Os horários e procedimentos de funcionamento da CAF são definidos e atualizados anualmente e comunicados aos pais e encarregados de educação.

Secção VII - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 113.º - 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 114.º - 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: 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 - Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
Centro de Apoio à Aprendizagem
Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional e Escolar

Artigo 115º - Identificação dos recursos específicos

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
a) os docentes de educação especial;
b) os técnicos especializados;
c) os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
a) equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
b) centro de apoio à aprendizagem (CAA);
c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
d) as escolas de referência nos vários domínios, de acordo com a legislação em vigor;
e) os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
a) a equipa local de intervenção precoce;
b) a equipa de saúde escolar do ACES/ULS;
c) a comissão de proteção de crianças e jovens;
d) o centro de recurso para a inclusão (CRI);
e) as instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
f) os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

Secção I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 116.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 117.º - Constituição da Equipa

1. São elementos permanentes da equipa:
   - Um dos docentes que coadjuva o diretor do Agrupamento de Escolas;
   - Um representante do conselho curricular de educação especial;
   - Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de níveis de ensino diferentes;
   - O psicólogo do Agrupamento;
   - Um educador do Agrupamento.

2. São elementos variáveis da Equipa:
   - O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
   - Outros docentes do aluno;
   - Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) ou outros que prestam apoio à escola e/ou ao aluno.

3. Quando não existe algum dos elementos previstos da equipa multidisciplinar, cabe ao diretor do Agrupamento definir o respetivo substituto.

Artigo 118.º - Competências da Equipa

Compete à EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas;
e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
g) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 119.º - Funcionamento

1. A equipa tem autonomia técnica e reúne, quinzenalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
2. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
   a. Formulário de identificação da necessidade (de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão) devidamente preenchido;
   b. Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança/aluno identificado;
   c. Registos/ fichas de avaliação/ trabalhos do aluno que fundamentem o pedido;
   d. Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno.

Artigo 120.º - Coordenação

1. O coordenador é designado pelo diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. Compete ao coordenador:
   a. Identificar os elementos variáveis da equipa;
   b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c. Dirigir os trabalhos;
   d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
   e. Promover a eficaz articulação entre os serviços;
   f. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.

Secção II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 121.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos, dos materiais, dos saberes e das competências da escola.
2. O CAA insere-se num *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e acolhe as valências existentes no terreno.
3. O CAA funciona de acordo com o disposto no seu regimento interno.

Secção III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL E ESCOLAR

Artigo 122.º - 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 123.º - Composição

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

Artigo 124.º - 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 conjuntamente com a EMAEI, um relatório técnico ou pedagógico relativo às crianças e jovens referenciadas, sempre que a direção o solicitar;
3. Prestar acompanhamento psicopedagógico a alunos com fraca inserção escolar, com problemáticas emocionais/comportamentais ou em situação considerada de risco;
4. Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional, em colaboração com os diretores de turma;
5. Apoiar a organização, identificação/caracterização dos alunos e o desenvolvimento das atividades dos cursos de educação e formação de jovens;
6. 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 125.º - Funcionamento

Deve funcionar em estreita colaboração com a EMAEI, 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.

CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

Secção I – ALUNOS

Artigo 126.º – 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, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, e 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 que visem a recuperação das aprendizagens, nas situações de ausência devidamente justificada.

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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 127.º – Representação dos alunos

1. Os alunos podem organizar-se em 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 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 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 128.º – 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 entreajuda, 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 129.º – Assembleia de delegados e subdelegados de turma

Composição e funcionamento:
1. É constituída por todos os delegados e subdelegados de turma;
2. Reúne, regularmente, por iniciativa do diretor;
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 130.º – 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 associação de estudantes;
   c) Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes da vida escolar.

Artigo 131.º - Assembleia de Turma

1. Componente de currículo de promoção do sucesso educativo, de frequência obrigatória.
2. No 2º ciclo a assembleia de turma está inscrita na matriz curricular.
3. O tempo destinado para a assembleia de turma é de 60 minutos semanais no 1º ciclo, de 50 minutos semanais no 2º ciclo e de 50 minutos quinzenais no 3º ciclo.

4. Organização:
   a) Estratégia orientada pelo Diretor de Turma/Professor Titular, que promove a participação democrática direta na escola, visando o desenvolvimento do espírito de entreajuda, cooperação, autonomia e responsabilidade;
   b) Em cada turma, no início do ano letivo, é eleita a mesa da assembleia de turma, constituída por um aluno que assume o papel de Presidente e por dois Secretários;
   c) O Diretor de Turma/Professor Titular acompanha esta atividade e apoia a elaboração das atas;

d) Espaço privilegiado para o exercício de uma cidadania ativa, de participação democrática, em contextos interculturais de partilha e colaboração e de confronto de ideias sobre matérias do quotidiano,
e) O trabalho desenvolvido no âmbito da Assembleia de turma deve ter em conta as orientações de Cidadania e Desenvolvimento e ser considerado na avaliação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 132.º- Assembleias de Ano/Escola

Assembleia de Ano

- No início do ano letivo é eleito um aluno que assume o papel de Presidente da Mesa da Assembleia de Ano, eleito entre os presidentes de turma.
- Privilegia a apresentação dos trabalhos realizados pelos alunos e a reflexão sobre as atividades desenvolvidas.
- Realiza-se uma por ano letivo, no 2º semestre.
- Na assembleia de ano são convidados os representantes dos encarregados de educação de cada turma.

Assembleia de Ciclo/Escola

- Nas assembleias de ciclo/escola, privilegia-se o debate de problemas identificados pelas turmas sobre a escola.
- Nesta assembleia participam apenas os presidentes de cada turma.
- O presidente da assembleia é eleito entre os presidentes de assembleia de ano.
- Realizam-se duas por ano letivo, uma em cada semestre.
- Na assembleia de ciclo/escola são convidados os representantes dos encarregados de educação de cada turma.

Artigo 133.º – Mérito Escolar

Quadro de mérito

1. O quadro de mérito é proposto pelos professores titulares de turma/diretores de turma, ouvidos o conselho de docentes de ano/conselho de turma e os alunos, aos alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes comprovadamente reconhecidas de superação das suas dificuldades, de aproveitamento e/ou comportamento;
   b) Revelem excelentes resultados escolares:
      1 - No 1º ciclo obtenham menções qualitativas de Muito Bom em todas as áreas curriculares, podendo numa delas ter menção de Bom.
      2 - No 2º ciclo, nas disciplinas que contam para a transição deverão obter média igual ou superior a 4,500.
      3 - No 3º ciclo, nas disciplinas que contam para a transição deverão obter média igual ou superior a 4,500.
   c) Realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, nomeadamente desportivas com impacto na imagem do Agrupamento de Escolas de Azeitão;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social com impacto na comunidade educativa.
2. As propostas, serão apreciadas e aprovadas pelo conselho pedagógico, até final de julho de cada ano letivo. Das deliberações não cabe recurso.
3. 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.
4. Aos alunos que integram o quadro de mérito ser-lhes-á atribuído um diploma, em sessão solene, no início do ano letivo seguinte.
5. A lista de alunos que integram o quadro de mérito é afixada em local de estilo.

Artigo 134.º – 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 asseio 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) É obrigatório manter desligados e guardados os telemóveis nas mochilas, exceto por solicitação do professor. Em sala de aula, são também permitidas as seguintes exceções de telemóvel ligado:
      - alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;
      - alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone;
   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.

Artigo 135.º - 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 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 136.º – 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.

Artigo 137.º – 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:

   a) Não for apresentada justificação nos termos da legislação e da alínea a) dos nºs seis e sete do presente artigo;
   b) A justificação for apresentada fora do prazo;
   c) A justificação apresentada não for aceite;
   d) 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, a ausência a cinco horas letivas, seguidas ou interpoladas, dá origem à marcação de um dia de falta, a ser marcada no dia em que perfaz a quinta hora.
   g) No 1º ciclo, o aluno não pode dar mais de dez dias de faltas injustificadas; se o fizer encontra-se em situação de excesso grave de faltas;

h) 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;
i) 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;
j) 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;
k) 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 sem se fazer acompanhar do material necessário, ser-lhe-á marcada falta de material na plataforma eletrónica;
   b) Após a marcação da terceira falta, o diretor de turma/professor titular de turma deverá informar o encarregado de educação, das consequências ao nível da avaliação interna do aluno, pelo facto de não se fazer acompanhar do material necessário.
6. Faltas de Atraso
   a) O diretor de turma / professor titular de turma e o encarregado de educação devem encontrar soluções que permitam a superação desta situação.
   b) Sempre que um aluno compareça, sem justificação, atrasado nas atividades escolares de cada disciplina, ser-lhe-á marcada falta de atraso na plataforma eletrónica;
   a) O professor deverá comunicar ao encarregado de educação, o facto de o aluno chegar sistematicamente atrasado às atividades escolares;
   b) Após a marcação da terceira falta, o diretor de turma/professor titular de turma deverá convocar o encarregado de educação para o informar, das consequências ao nível da avaliação interna do aluno 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.

7. Quando for atingido metade dos limites de faltas de presença, 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 138.º 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 139.º 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 140.º – 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 12 anos e esteja a repetir 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 141.º – 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 142.º – 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 143.º – Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, 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 144.º – Qualificação das Infrações

Qualquer comportamento/infração tida pelos alunos é comunicada ao encarregado de educação através da caderneta do aluno ou outro meio de comunicação em uso no Agrupamento.

1. Comportamento grave:
   a) A violação de deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
   b) Não respeitar as indicações de pessoal docente e não docente e/ou agir de forma provocatória.
   c) Participar em lutas e recorrer à violência e/ou linguagem inadequada, vulgo palavrão, no espaço escolar.
   d) Provocar conflitos verbais ou físicos, no espaço escolar;
   e) Encorajar conflitos verbais ou físicos, no espaço escolar;
   f) Qualquer ato não intencional de que resulte dano para outrem;
   g) Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
   h) Desrespeito pelo direito à educação dos outros alunos, impedindo sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
   i) Insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente e não docente da escola;
   j) O incumprimento do disposto na alínea s) do artigo 134º do presente Regulamento;
   k) Usar, na sala de aula ou em visita de estudo, smartphones, telemóveis, *dumb phones*, portáteis, *smartwatches, tablets* e outros dispositivos de comunicação móveis, sem indicação expressa do professor.
   l) Usar smartphones, telemóveis, *dumb phones*, portáteis, *smartwatches, tablets* e outros dispositivos de comunicação móveis, no recinto escolar.
   m) Captar imagens e/ou sons dentro do espaço escolar sem autorização da Direção ou do professor responsável pela atividade.
   n) 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 elementos da comunidade escolar, sob a forma de injúrias, difamações ou calúnia;
   b) Provocar/coagir alunos, professores e assistentes operacionais, técnicos ou qualquer membro da comunidade escolar.
   c) Discriminar, divulgar rumores ou mentiras, de modo a provocar humilhação pública ou privada a qualquer membro da comunidade educativa, quer seja via digital ou presencial.
   d) Ameaçar/intimidar alunos, professores e assistentes operacionais, técnicos ou qualquer membro da comunidade escolar.
   e) Agredir física e/ou verbalmente colegas ou outros elementos, dentro do espaço escolar;
   f) Qualquer comportamento intencional e/ou premeditado de que resulte dano para outrem;
   g) A intencionalidade de causar dano às instalações da escola ou aos bens pertencentes a alunos, pessoal docente e não docente;

h) O roubo e/ou furto de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
i) A extorsão de dinheiro e/ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
j) Gravar e difundir indevidamente imagem ou som de terceiros, sem autorização dos mesmos;
k) O uso e/ou consumo de tabaco/cigarros eletrónicos, álcool, bebidas energéticas, drogas e outras substâncias aditivas;
l) Apresentar-se na escola sobre o efeito de substâncias ilícitas e /ou aditivas;
m) Utilização de objetos que se revelem perigosos.
n) Recusar cumprir qualquer medida disciplinar corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.
o) Exercer *bullying* ou *cyberbullying* a terceiros, desde que este seja exercido através de vídeos e/ou fotografias realizados e/ou tiradas no espaço escolar.

3. **Incumprimento das alíneas K) ou l) do artigo 144.º do Regulamento Interno**

a) 1.ª vez – Aplicação de medida disciplinar corretiva - Advertência ao aluno. Será feita a comunicação ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma.
b) b) A partir da 2.ª vez – Aplicação de outras medidas disciplinares corretivas e/ou aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 145.º – Tipificação das medidas disciplinares - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº1, do n.º26 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) Na sala de aula, a advertência, é da exclusiva responsabilidade do professor presente, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno;
   c) 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. Resulta na marcação de falta injustificada e a indicação das atividades a desenvolver no decurso desse período. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais implica o encaminhamento do aluno para o gabinete de orientação disciplinar. O limite máximo de tempo que o aluno permanece no Gabinete de Orientação Disciplinar é o correspondente ao restante do tempo de aula, podendo o professor decidir por um período menor;
   d) 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 letivo 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;
   e) 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;
   f) 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;

g) Apreensão do equipamento por incumprimento do artigo 134º, alínea s);
h) 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 o professor tutor, caso exista.
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 no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
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, o referido cumprimento deve ser realizado com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma 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, caso exista, 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.

Artigo 146.º – Tipificação das medidas disciplinares - 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, caso exista. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada que 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 corresponsabilização 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, durante o período referido, 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 compete ao diretor-geral da educação. 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.

Artigo 147.º – Determinação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

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.

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
   - Bom comportamento anterior;
   - O aproveitamento escolar;
   - O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
    - A premeditação;
    - O conluio;
    - A gravidade do dano causado a terceiros;
    - A acumulação de infrações;
    - Não reconhecimento, sem arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
    - A reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 148.º – 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 149.º – 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:
3. 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, e encaminha o aluno para o Gabinete de Orientação Disciplinar (G.O.D.), registando o tipo de atividade a desenvolver;
4. A comunicação de ocorrência e cumprimento da tarefa estipulada devem ser dados a conhecer ao encarregado de educação, através do Diretor de Turma.

Artigo 150.º – Dependência de procedimento disciplinar

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 151.º – 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, caso exista, 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, onde 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 152.º - 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 153.º – 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. Os encarregados de educação/pais são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando, podendo ainda o diretor 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 154.º – 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. Não sendo possível realizar-se através desta forma, será enviada carta registada, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data do registo.
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 155.º – Execução da medida disciplinar

1. Compete ao diretor de turma/ professor titular de turma e ao professor-tutor, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aqueles 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 corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no número um, a escola conta com a colaboração da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 156.º – 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 presidente do conselho geral nomeia um relator, entre os membros da Comissão Permanente.
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 157.º – Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione 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 caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 158.º – 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, 8º 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 159.º – 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 com os alunos o conjunto de regras a observar;
   b) Ser assíduo e pontual, contribuindo com o seu exemplo para a promoção destes comportamentos, junto dos alunos;
   c) 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;
   d) Manter, nas suas aulas e em todas as atividades escolares, uma posição apartidária, não confessional e tolerante;
   e) Cumprir e exigir o cumprimento das normas do presente regulamento;
   f) Não dispensar alunos das aulas, individualmente ou em grupo, sem autorização do coordenador de escola/diretor;
   g) Zelar pelo desenvolvimento de atitudes que respeitem e promovam a conservação do meio ambiente;
   h) Informar, com antecedência, quando sabe que vai faltar ao serviço;
   i) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
   j) 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;
   k) Prestar ao diretor de turma ou a qualquer órgão competente, no prazo de 48 horas, as informações por aqueles solicitadas;
   l) 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;
   m) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
   n) Empenhar-se nas atividades do seu departamento e respeitar as decisões aí tomadas;
   o) Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto a formação de turmas, elaboração de horários e estabelecimento de horários de funcionamento de diversos serviços;
   p) Executar as tarefas preparatórias do ano escolar que lhe forem definidas pelo órgão de gestão;
   q) Privilegiar a produção de materiais didáticos que facilitem a gestão de grupos diferenciados na sala de aula;
   r) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como a qualquer elemento da comunidade escolar;
   s) Participar ativamente em reuniões, sessões ou encontros que, na escola, visem a reflexão sobre o trabalho realizado individual ou coletivamente;
   t) 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;
   u) Arquivar, no dossiê digital do departamento/conselho curricular, as planificações relativas aos anos e turmas que leciona, assim como os instrumentos de avaliação considerados pertinentes, relatórios vários e documentação solicitada pelo coordenador.
   v) Participar, ao funcionário do respetivo bloco/sala de aula, todo e qualquer dano no material da sala; relativamente à parte informática, as anomalias devem ser comunicadas através de formulário eletrónico disponível no ambiente de trabalho dos computadores;
   w) Solicitar, através do seu coordenador, a aquisição ou a renovação do equipamento indispensável à prática pedagógica;
   x) Comunicar, ao diretor de turma, os casos de alunos que demonstrem necessidades educativas especiais;

y) Manter os seus meios de comunicação móveis desligados, na sala de aula e nas reuniões;
z) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação;

Artigo 160.º – 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 161.º – Intervenientes no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado da avaliação de desempenho da administração pública.
2. Intervêm no processo de avaliação do desempenho:
   a) O presidente do conselho geral;
   b) O diretor;
   c) O conselho pedagógico;
   d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
   e) Os avaliadores externos e internos;
   f) Os avaliados.
3. A composição da secção de avaliação de desempenho docente cumpre a legislação em vigor, devendo, sempre que possível, não integrar os coordenadores de departamento, uma vez que são os avaliadores internos.
4. Os docentes são avaliados de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 162.º – Permuta

No sentido de assegurar o cumprimento dos programas e as aprendizagens dos alunos, sempre que um docente necessita de faltar deverá, em primeiro lugar, providenciar uma permuta.

Nas situações de permuta não haverá marcação de falta ao professor, desde que seja assegurada a lecionação das aulas em causa.

a) A permuta realiza-se entre docentes do mesmo conselho de turma ou entre docentes do mesmo grupo de recrutamento.
b) Quando a permuta é realizada com outro docente do mesmo grupo de recrutamento, o docente deve entregar ao colega o Plano de Aula.
c) Para propor uma permuta, o docente deverá preencher um documento próprio e entregá-lo na direção com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
d) Há obrigatoriedade da indicação das duas datas de permuta entre os docentes envolvidos.
e) Todas as permutas carecem de autorização prévia da Direção.
f) Não são autorizadas permutas em dias letivos seguidos.

Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 163.º – 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, das decisões dos órgãos de gestão da escola relevantes para a vida escolar do seu educando;

d) Participar em atividades escolares, nos termos em que for definido pelo conselho pedagógico e aprovados pelo conselho geral;
e) Propor, através da sua representação nos órgãos da escola, a realização de 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 fundamentado dirigido ao diretor do agrupamento, com a antecedência de 5 dias úteis, ao processo individual do seu educando;
i) 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 164.º – 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. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Estatuto do Aluno;
   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno 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 aprendizagem dos seus educandos;
   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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. Sendo aplicada ao seu educando esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade, inerentes ao seu educando;
   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 Estatuto do Aluno, 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;
n) 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;
o) 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;
p) 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;
q) 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;
r) Comunicar, através da caderneta escolar ou outro meio, sempre que exista alguma circunstância que diminua o desempenho do seu educando;
s) Envolver-se ativamente na execução da programação individualizada e do itinerário de formação do aluno em situação de retenção repetida.

7. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
8. Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis pela utilização e monitorização de redes sociais usadas pelos seus educandos.

Artigo 165.º – 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 166.º – 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 4 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 167.º – 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 168.º – 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.
11. A utilização de espaços escolares pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação no âmbito da prestação regular da CAF, das AEC ou das AAAF rege-se pelos respetivos protocolos ou acordos de colaboração e pelas normas específicas previstas no presente Regulamento, não se aplicando, nesses casos, o regime de utilização ocasional previsto nos números anteriores.

Artigo 169.º – 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 comummente 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 170.º – Direitos

1. Direitos do pessoal não docente:
   Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente, os previstos no Código do Trabalho e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. O pessoal não docente tem ainda direito a:
   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 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 sempre que possível 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.

Artigo 171.º – Deveres do pessoal não docente

1. Deveres gerais do pessoal não docente:
   O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento do consignado na legislação em vigor, nomeadamente, os previstos no Código do Trabalho e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Assim, são deveres gerais dos trabalhadores:
   a) O dever de prossecução do interesse público;
   b) O dever de isenção;
   c) O dever de informação;
   d) O dever de zelo;
   e) O dever de obediência;
   f) O dever de lealdade;
   g) O dever de correção;
   h) O dever de assiduidade;
   i) O dever de pontualidade.

Artigo 172.º – Deveres e competências dos assistentes operacionais

1. Constituem deveres dos assistentes operacionais:
   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) Apresentar-se devidamente identificado;
   f) Nunca abandonar o local de trabalho, sem se fazer substituir por outro funcionário;
   g) Ser assíduo e pontual, marcando diariamente a presença com o sistema em vigor;
   h) Apresentar, por escrito, ao respetivo diretor de turma/professor titular, toda e qualquer irregularidade cometida pelo aluno;
   i) Colaborar, ativamente, com o diretor, na resolução de problemas internos;
   j) 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;
   k) Cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos e, caso não concorde, apresentar uma reclamação, por escrito, ao órgão de gestão.

2. Constituem competências dos assistentes operacionais:
   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 docentes na preparação do material necessário ao bom funcionamento das aulas;
   d) Marcar e comunicar, atempadamente, as faltas dos docentes;
   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) Garantir a vigilância dos espaços exteriores;
k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
l) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação.

Artigo 173.º – Deveres dos assistentes técnicos

1. Constituem deveres dos assistentes técnicos:
   a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
   b) Colaborar, ativamente, para a unidade e boa imagem dos serviços administrativos do agrupamento;
   c) Contribuir para a existência de um ambiente tranquilo e adequado ao atendimento público;
   d) Conhecer e cumprir a legislação e o regulamento interno do Agrupamento;
   e) Apresentar-se devidamente identificado;
   f) Ser assíduo e pontual, marcando diariamente a presença com o sistema em vigor;
   g) Atender e informar, corretamente, todos quantos se lhe dirijam;
   h) Colaborar, com o diretor, na resolução de problemas internos;
   i) Prestar assistência no preenchimento de documentos;
   j) Prestar assistência administrativa às associações de pais e encarregados de educação;
   k) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
   l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
   m) 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;
   n) Cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos e, caso não concorde, apresentar uma reclamação, por escrito, ao diretor;
   o) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do plano de evacuação.

Assembleia de Pessoal Não Docente

Artigo 174.º – 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 175.º – 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 176.º – 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 177.º – 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 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 178.º – 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

Secção I – REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 179.º - Deveres do aluno e encarregado de educação

1. Compete ao aluno e encarregado de educação colaborar com o Agrupamento de Escolas de Azeitão, no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, dando cumprimento ao disposto no despacho normativo 921/2019, datado de 24 de janeiro e atualizado pela Lei nº 96/2019 de 4 de setembro, que procede à segunda alteração à Lei nº 47/2006 de 28 de agosto.

1.1. O aluno e encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.

1.2. No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA são obrigatoriamente devolvidos.

1.3. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.

1.4. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é da responsabilidade dos encarregados de educação. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.

2. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:

a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;

b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;

c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou riscadas a tinta e /ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

d) Com os campos de escrita, desenho ou colagem, em branco.

3. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe à Escola inibir na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuitamente no ano escolar seguinte.

Secção II - ESPAÇOS DE ATIVIDADES LETIVAS

Subsecção I - Disposições Gerais

Artigo 180.º - 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 181.º - 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 182.º - Laboratório

1. No laboratório, decorrerão trabalhos que impliquem a utilização de materiais relacionados com as ciências físico-química e com as ciências naturais, que pelas suas características

nocivas, inflamáveis, ou tóxicas, possam envolver particulares riscos para pessoas ou instalações.

2. O laboratório é supervisionado pelo responsável curricular da disciplina de físico-química.

Artigo 183.º - Competências

1. Compete ao docente responsável pelo laboratório:
   a) No início de cada ano letivo, dar a conhecer aos docentes utilizadores do laboratório, 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 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 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 184.º - 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 e Educação Musical

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

Subseção IV - Educação Física/Expressão Físico Motora

Artigo 185.º - Equipamento

1. A realização das aulas de educação física exige a utilização de equipamento adequado.
2. O equipamento consta do seguinte:
   - Calções, calças de treino/*leggings*;
   - T-shirt de manga curta ou de manga comprida;
   - Sweatshirts, casacos de fato de treino ou polares;
   - Meias apropriadas à prática desportiva (algodão)
   - Sapatilhas de ginástica (sala adaptada);
   - Ténis apropriados à prática desportiva;
   - Elástico para prender os cabelos, se aplicável.

Qualquer outro equipamento não será considerado adequado para a prática da aula de Educação Física.

3. A falta do equipamento referido impede o aluno de realizar a atividade física, sendo o facto comunicado ao respetivo encarregado de educação, através do diretor de turma, mediante a informação do docente da disciplina.

Artigo 186.º - Balneários

1. Na Escola Básica 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 (num período de cinco minutos), sendo reabertos somente a cinco minutos do 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 187.º - Valores

1. No início de cada aula de educação física, os objetos de valor de que os alunos sejam portadores e todos os que possam colocar a sua integridade física e dos colegas em risco, devem ser recolhidos numa caixa, uma para cada género, e guardados no gabinete de educação física.
2. A recolha dos objetos referidos no número anterior compete a dois alunos, 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 188.º - 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. Para este efeito, existe material disponível na papelaria, onde os alunos poderão requisitar bolas e outros jogos.

Artigo 189.º - Instalações

1. Na sala 13 (sala adaptada à prática da Educação Física):
   a) Os alunos só devem entrar na sala de educação física acompanhados pelo respetivo professor.

b) Só é permitida a entrada e a permanência na sala de educação física aos alunos e professores com sapatilhas de ginástica ou meias antiderrapantes fitness. A troca de calçado deve ser feita nos bancos anexos a este espaço;

2. Os campos de jogos servem, 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 190.º - 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 contraindicações da atividade física, de modo a permitir que seja selecionada a 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 escrito, para o efeito devidamente assinado e datado pelo respetivo encarregado de educação, não ultrapassando os três dias úteis.

Artigo 191.º - Funcionamento da aula

1. Os alunos devem apresentar-se na aula:
   a) Devidamente equipados, devendo na Escola Básica de Azeitão fazê-lo até cinco minutos após a hora de entrada;
   b) Sem quaisquer objetos que possam colocar a sua integridade física e a dos colegas em risco, tais como relógios, pulseiras, brincos, anéis ou ganchos.
   c) Os alunos com cabelos compridos devem apresentar-se nas aulas com estes presos.

Artigo 192.º - 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 193.º - Deveres dos assistentes operacionais com funções nos balneários

São deveres dos assistentes operacionais:

a) Abrir as portas dos balneários no início de cada tempo letivo, permanecendo nas proximidades enquanto os alunos se equipam;
b) Providenciar o 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 caixa dos valores aos responsáveis de cada balneário em cada turma, 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 III - CENTRO DE RECURSOS

Subsecção I - Disposições Gerais

Artigo 194.º - 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 195.º - 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 196.º - 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 quatro bibliotecas integradas na rede de bibliotecas escolares:
   a) A biblioteca da EB de Azeitão;
   b) A biblioteca da EB de Vila Nogueira de Azeitão;
   c) A biblioteca de EB de Brejos do Clérigo;
   d) A biblioteca da EB da Brejoeira.

Artigo 197.º - 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 198.º - Recursos humanos

1. Na BE da escola sede do Agrupamento a respetiva equipa é constituída por um docente, o coordenador, e ainda por um assistente operacional, designado anualmente pelo diretor.
2. A nomeação do coordenador da biblioteca escolar é feita pelo diretor, depois de observado os procedimentos concursais para professor bibliotecário, de acordo com a lei em vigor.
3. A designação de outros membros da equipa é feita anualmente pelo diretor, ouvido o coordenador.
4. É ainda elemento da equipa o professor bibliotecário responsável pelas bibliotecas do 1° ciclo.

Artigo 199.º - 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.
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 200.º - 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 as BE Bibliotecas Escolares no conselho pedagógico;
   i) Participar nas reuniões periódicas e nas atividades levadas a cabo pelo Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho de Setúbal.

Artigo 201.º - Perfil e competências dos assistentes operacionais

1. Faz parte da equipa da BE um assistente operacional, a tempo inteiro, que deverá possuir formação especializada na área do tratamento documental.
2. Compete ao assistente operacional:
   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 pelos professores que queiram usar os recursos da biblioteca com as suas turmas.

Artigo 202.º - Equipa das bibliotecas escolares das escolas do 1° ciclo

1. A nomeação do professor bibliotecário para as bibliotecas escolares das escolas do 1° ciclo do Agrupamento será feita em procedimento concursal, de acordo com a legislação em vigor.
2. 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.
3. O responsável pela BE na escola deverá ser apoiado por outros recursos, nomeadamente pelos outros docentes da escola.
4. 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 203.º - 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 204.º - 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 205.º - 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.
4. No espaço da Biblioteca não é permitido o uso do telemóvel, exceto para a realização de algum trabalho escolar e mediante a autorização da equipa responsável.

Artigo 206.º - Representação em Conselho Pedagógico

As bibliotecas escolares do Agrupamento são representadas no conselho pedagógico pelo coordenador.

Artigo 207.º - 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 208.º - Atividades

1. Cada biblioteca escolar definirá, anualmente, o seu plano de atividades, que integrará o Plano 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 209.º - 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 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 210.º - 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 - Salas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)

Artigo 211.º - Definição

As salas TIC e polivalente, genericamente designadas por salas TIC, são constituídas 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.

Artigo 212.º - 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 213.º - 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.

Artigo 214.º - 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 na Direção.
3. Os danos provocados no equipamento, resultantes de conduta dolosa ou negligente, são da responsabilidade do respetivo utilizador.

Artigo 214.ºA - Equipa TIC

1. Equipa cujo âmbito de atuação integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.
2. O diretor estabelece o tempo mínimo, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, de modo a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD, sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.

Secção IV - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 215.º - Funcionamento

1. Os serviços de administração escolar, cujo funcionamento assenta na gestão de processos, são dirigidos por um Coordenador Técnico.
2. Nos serviços de administração escolar funcionam as seguintes áreas:
   a) Expediente Geral;
   b) Alunos;
   c) Pessoal;
   d) Vencimentos;
   e) Contabilidade;
   f) Ação social escolar;
   g) Tesouraria;
   h) Cadastro / Inventário.

Artigo 216.º- Competências

As competências inerentes a cada uma das funções mencionadas no artigo anterior constam do Regimento dos Serviços de Administração Escolar.

Secção V – OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

Artigo 217.º- Definição

O Observatório de Qualidade é um serviço responsável por desenvolver o processo de autoavaliação da Escola.

Artigo 218.º - Composição

1. A equipa do Observatório de Qualidade é designada pelo diretor do Agrupamento.
2. O Coordenador da equipa é nomeado pelo diretor.

Artigo 219.º - Função

a) Conceber instrumentos de auscultação de satisfação da comunidade educativa;
b) Recolher e tratar dados referentes à avaliação dos alunos;
c) Promover a divulgação dos dados recolhidos junto da comunidade educativa;
d) Formular sugestões de melhoria.

Secção VI - OUTROS SERVIÇOS

Artigo 220.º - 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.
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 221.º - Central telefónica

1. Todos os telefonemas, de serviço ou particulares, devem ser pedidos à central telefónica, a partir das extensões existentes.
2. Têm caráter prioritário os telefonemas sobre assuntos escolares.
3. Os telefonemas de caráter 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 222.º - 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 ao serviço 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 que constam em regulamento específico, aprovado pelo conselho administrativo.

Artigo 223.º - Refeitório da escola sede

1. Na escola sede do Agrupamento funciona um refeitório, em regime de self-service, que disponibiliza 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. A aquisição deve ser feita até 24 horas antes da sua efetivação ou no próprio dia até às 10h da manhã sujeito a multa.
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.
5. Em todas as situações em que os alunos verifiquem que não podem consumir a refeição depois desta ser marcada, deverão anular a refeição nos serviços administrativos ou na aplicação informática GIAE, até às 09h30 do próprio dia.

Artigo 224.º - 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.
4. O funcionamento do bufete será complementado por normas que constam em regulamento específico, aprovado pelo conselho administrativo.

CAPÍTULO VIII - Educação de Adultos

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

Artigo 225.º - 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 226.º - 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 227.º - 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 228.º - 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 229.º - 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 230.º - 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 caráter 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 231.º - 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 semestre e extraordinariamente sempre que se justifique.

Artigo 232.º - 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 233.º - 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 234.º - Formadores

Compete aos formadores, designadamente:
   a) Participar na fase de diagnóstico e promover atividades integradoras que fomentem um trabalho colaborativo que explore as experiências pessoais e profissionais dos formandos;
   b) 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 235.º - 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 236.º - 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 237.º - 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 238.º - Assiduidade dos formandos

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

Artigo 239.º - 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 visando o cumprimento dos objetivos definidos para a formação.

Artigo 240.º - Visitas de estudo
As sessões dos formadores que dinamizam as visitas de estudo são consideradas dadas.

Artigo 241.º - Legislação
Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento nesta matéria, aplica-se a legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro.

Secção II - PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO

Artigo 242.º - Objeto e âmbito

1. O Português Língua de Acolhimento pretende reconhecer o direito à aprendizagem da língua do país de acolhimento como um meio de acesso à cidadania, viabilizando o usufruto de outros direitos, assim como o conhecimento e a promoção do cumprimento dos deveres que assistem a qualquer cidadão.
2. A organização, os referenciais de competências, os requisitos de acesso e a carga horária dos cursos obedecem ao referencial “Português Língua de Acolhimento", constante no Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 243.º - Destinatários

O curso de Português Língua de Acolhimento tem como destinatários os cidadãos imigrantes adultos, com idade superior ou igual a 18 anos, ativos empregados ou desempregados e com situação regularizada em Portugal.

Artigo 244.º - Formação

A formação é assegurada por docentes profissionalizados na área do ensino do Português, preferencialmente com formação específica no ensino do Português como língua estrangeira ou língua segunda, ou por formadores devidamente certificados na mesma área, selecionados para o efeito.

Artigo 245.º - Certificação

1. A conclusão com aproveitamento do percurso formativo confere ao formando um Certificado de Português Língua de Acolhimento, nos termos da legislação em vigor.
2. Os certificados relevam para efeitos de acesso à nacionalidade, autorização de residência permanente e estatuto de residente de longa duração.

Artigo 246.º - Legislação

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento nesta matéria, aplica-se a legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 183/2020, de 5 de agosto.

Artigo 247.º - Outras ofertas educativas

No sentido de corresponder às necessidades de qualificação e formação da população adulta da comunidade envolvente, o Agrupamento de Escolas de Azeitão pode optar pela implementação de outras ofertas educativas, valorizando o grau de autonomia desenvolvido no âmbito da legislação em vigor.

CAPÍTULO IX - Disposições Finais

Artigo 248.º - 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 249.º - 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 250.º - 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 site.aveazeitao.pt e no Portal das Escolas.

Artigo 251.º - 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 252.º - Original

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

Artigo 253.º - Revisão do regulamento interno

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

Artigo 254.º - Entrada em vigor

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

Azeitão, 27 de outubro de 2026

O Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **Paulo Jorge Batista Bonito**
Num. de Identificação: 10061667
Data: 2026.11.01 15:22:11+00'00'

CHAVE MÓVEL

Paulo Bonito