

# Regulamento Interno



Direção-Geral da Administração Escolar

## Índice

<b>REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E NORMATIVOS GERAIS .....</b>	<b>- 7 -</b>
INTRODUÇÃO.....	- 7 -
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	- 8 -
<i>Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação.....</i>	- 8 -
<b>SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>- 8 -</b>
<i>Artigo 2.º - Identificação .....</i>	- 8 -
<i>Artigo 3.º - Oferta Educativa .....</i>	- 9 -
<i>Artigo 4.º - Localização e Acessos .....</i>	- 9 -
<i>Artigo 5.º - Parcerias .....</i>	- 11 -
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>- 12 -</b>
ORGANIGRAMA – ESTRUTURA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	- 12 -
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	- 12 -
<i>Artigo 6.º - Definição .....</i>	- 12 -
<i>Artigo 7.º - Composição .....</i>	- 12 -
<i>Artigo 8.º - Competências.....</i>	- 12 -
<i>Artigo 9.º - Reunião do Conselho Geral.....</i>	- 13 -
<i>Artigo 10.º - Designação de Representantes.....</i>	- 14 -
<i>Artigo 11.º - Eleições.....</i>	- 14 -
<i>Artigo 12.º - Mandatos .....</i>	- 15 -
SECÇÃO II - DIRETOR.....	- 15 -
<i>Artigo 13.º - Definição.....</i>	- 15 -
<i>Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....</i>	- 15 -
<i>Artigo 15.º - Competências.....</i>	- 15 -
<i>Artigo 16º - Recrutamento .....</i>	- 16 -
<i>Artigo 17º - Procedimento Concursal .....</i>	- 17 -
<i>Artigo 18.º - Eleição.....</i>	- 18 -
<i>Artigo 19.º - Posse.....</i>	- 18 -
<i>Artigo 20.º - Mandato.....</i>	- 18 -
<i>Artigo 21.º - Regime de Exercício de Funções.....</i>	- 19 -
<i>Artigo 22.º - Direitos do diretor.....</i>	- 20 -
<i>Artigo 23.º - Direitos Específicos.....</i>	- 20 -
<i>Artigo 24.º - Deveres Específicos.....</i>	- 20 -
<i>Artigo 25.º - Assessoria da Direção .....</i>	- 20 -
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	- 21 -
<i>Artigo 26.º - Definição.....</i>	- 21 -
<i>Artigo 27.º - Composição.....</i>	- 21 -
<i>Versão aprovada no Conselho Geral de 17/07/2019 .....</i>	- 21 -
<i>Artigo 28.º - Recrutamento .....</i>	- 21 -
<i>Artigo 29.º - Competências.....</i>	- 21 -
<i>Artigo 30.º - Funcionamento.....</i>	- 22 -
<i>Artigo 31.º - Mandato.....</i>	- 23 -
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	- 23 -
<i>Artigo 32.º - Definição.....</i>	- 23 -
<i>Artigo 33º - Composição.....</i>	- 23 -
<i>Artigo 34.º - Competências.....</i>	- 23 -
<i>Artigo 35.º - Funcionamento.....</i>	- 23 -
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	- 23 -
<i>Artigo 36.º - Definição.....</i>	- 23 -
<i>Artigo 37.º - Competências.....</i>	- 24 -
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>- 24 -</b>

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	24 -
Artigo 38.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	24 -
Artigo 39.º - Articulação Curricular e gestão curricular.....	25 -
<b>SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>25 -</b>
Artigo 40.º - Departamentos Curriculares.....	25 -
Artigo 41.º - Constituição dos Departamentos Curriculares .....	25 -
Artigo 42.º - Competências.....	26 -
Artigo 43.º - Funcionamento.....	27 -
<b>SUBSECÇÃO II - COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>27 -</b>
Artigo 44.º - Coordenadores de Departamento.....	27 -
Artigo 45.º - Competências dos Coordenadores de Departamento.....	28 -
Artigo 46.º - Subcoordenadores de Departamento.....	28 -
<b>SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE ANO .....</b>	<b>29 -</b>
Artigo 47.º - Coordenação de Turma .....	29 -
Artigo 48.º - Competências do Titular da Turma/grupo.....	29 -
<b>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA .....</b>	<b>30 -</b>
Artigo 49.º - Conselho de Turma.....	30 -
Artigo 50.º - Composição.....	31 -
Artigo 51.º - Funcionamento.....	31 -
Artigo 52.º - Competências do Conselho de Turma .....	31 -
<b>SUBSECÇÃO V - DIRETOR DE TURMA .....</b>	<b>32 -</b>
Artigo 53.º - Diretor de Turma.....	32 -
Artigo 54.º - Competências.....	32 -
Artigo 55.º - Substituição do diretor de turma.....	33 -
<b>SUBSECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO .....</b>	<b>33 -</b>
Artigo 56.º - Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo de Ensino Básico e do Ensino Secundário.....	34 -
Artigo 57.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	34 -
Artigo 58.º - Funcionamento.....	34 -
<b>SUBSECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO .....</b>	<b>34 -</b>
Artigo 59.º - Coordenação de Diretores de Turma .....	34 -
Artigo 60.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma .....	35 -
Artigo 61.º - Mandato.....	35 -
Artigo 62.º - Tutorias de Turma.....	35 -
<b>SECÇÃO II - SERVIÇOS .....</b>	<b>36 -</b>
Artigo 63.º.....	36 -
<b>SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>36 -</b>
Artigo 64.º.....	36 -
Artigo 65.º - Competências.....	36 -
<b>SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS .....</b>	<b>36 -</b>
Artigo 66.º - Diretor de Instalações .....	36 -
Artigo 67.º - Competências.....	37 -
<b>SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICOS/PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>37 -</b>
Artigo 68.º - Serviços técnicos/pedagógicos.....	37 -
Artigo 69.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	38 -
Artigo 70.º - Competências.....	38 -
Artigo 71.º - Serviços de Apoio Especializado.....	38 -
Serviço de apoio a alunos enquadrados no Decreto-Lei n.º 3/2008, desenvolvido por um docente especializado.....	38 -
Artigo 72.º - Competências.....	38 -
Artigo 73.º - Serviços de Ação Social Escolar .....	39 -
Artigo 74.º - Gabinete Pedagógico/Disciplinar .....	39 -
Artigo 75.º - Equipas do Plano Tecnológico da Educação ( P.T.E) - Natureza e Constituição.....	39 -
Artigo 76.º - P.T.E. - Funções.....	40 -
Artigo 77.º - Equipa de Autoavaliação.....	40 -
Artigo 78.º - Serviço de Exames.....	41 -

Artigo 79.º - Serviço de matrículas .....	41 -
Artigo 80.º - Constituição de turmas .....	41 -
Artigo 81.º - Elaboração de horários .....	42 -
Artigo 82.º - Quadros de Valor e Excelência .....	42 -
Artigo 83.º - Prémios de mérito .....	42 -
Artigo 84.º - Ingresso no Ensino Superior .....	43 -
Artigo 85.º - Bolsa de manuais escolares .....	43 -
Artigo 86.º - Acolhimento aos novos alunos .....	43 -
SUBSECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS - BIBLIOTECA ESCOLAR .....	43 -
<b>SUBSECÇÃO V - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....</b>	<b>47 -</b>
Artigo 98.º - Clubes e núcleos .....	47 -
Artigo 99.º - Associação de Estudantes .....	47 -
Artigo 100.º - Associação de Pais e Encarregados da Educação .....	48 -
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>48 -</b>
Artigo 101.º - Bufete .....	48 -
Artigo 102.º - Refeitório .....	49 -
Artigo 103.º - Reprografia .....	49 -
Artigo 104.º - Papelaria .....	50 -
Artigo 105.º - Salas de Aula e Laboratórios .....	50 -
Artigo 106.º - Instalações Desportivas .....	51 -
Artigo 107.º - Cacifos .....	51 -
Artigo 108.º - Sala de Professores .....	52 -
Artigo 109.º - Sala de Pessoal Não Docente .....	52 -
Artigo 110.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer .....	52 -
Artigo 111.º - Acesso e circulação no recinto escolar .....	52 -
Artigo 112.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local .....	53 -
Artigo 113.º - Material didático .....	54 -
Artigo 114.º - Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar .....	55 -
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>56 -</b>
Artigo 115.º - Direitos e Deveres Gerais dos membros da comunidade educativa .....	56 -
SECÇÃO I – ALUNOS .....	57 -
Artigo 116.º - Estatuto de Aluno .....	57 -
Artigo 117.º - Responsabilidade dos alunos .....	57 -
Artigo 118.º - Direitos e deveres de cidadania .....	57 -
Artigo 119.º - Direitos dos Alunos .....	58 -
Artigo 120.º - Direito à Representação .....	59 -
Artigo 121.º - Reuniões .....	59 -
Artigo 122.º - Deveres dos Alunos .....	60 -
Artigo 123.º - Delegado e Subdelegado de Turma .....	61 -
Artigo 124.º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma .....	61 -
Artigo 125.º - Processo de Eleição .....	62 -
Artigo 126.º - Atribuições do Delegado .....	62 -
Artigo 127.º - Direitos do Delegado de Turma .....	62 -
Artigo 128.º - Deveres do Delegado de Turma .....	63 -
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....	63 -
Artigo 129.º - Direitos do Pessoal Docente .....	63 -
Artigo 130.º - Deveres Gerais do Pessoal Docente .....	64 -
Artigo 131.º - Estrutura da Carreira Docente .....	67 -
Artigo 132.º - Avaliação de Desempenho .....	69 -
Artigo 133.º - Pessoal Não Docente .....	69 -
<b>SUBSECÇÃO I - ASSISTENTES TÉCNICOS .....</b>	<b>69 -</b>
Artigo 134.º - Direitos .....	69 -
Artigo 135.º - Deveres .....	70 -
<b>SUBSECÇÃO II - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>70 -</b>

Artigo 136.º - Direitos.....	70 -
Artigo 137.º - Deveres.....	71 -
Artigo 138.º - Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais - Deveres.....	71 -
<b>SUBSECÇÃO III - ASSISTENTE OPERACIONAL AFETO À COZINHA/REFEITÓRIO .....</b>	<b>72 -</b>
Artigo 139.º - Assistentes Operacionais .....	72 -
<b>SUBSECÇÃO IV - ASSISTENTE OPERACIONAL AFETO À MANUTENÇÃO .....</b>	<b>72 -</b>
Artigo 140.º - Assistentes Operacionais .....	72 -
<b>SUBSECÇÃO V - FUNCIONÁRIOS SOB TUTELA EXTERNA AO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>72 -</b>
Artigo 141.º - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento.....	72 -
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>73 -</b>
Artigo 142.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.....	73 -
<b>SECÇÃO V - REPRESENTANTES DA AUTARQUIA LOCAL .....</b>	<b>74 -</b>
Artigo 143.º - Representantes da Autarquia Local.....	74 -
Artigo 144.º - Representantes das Atividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico.....	75 -
<b>SECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....</b>	<b>75 -</b>
Artigo 145.º - Frequência e assiduidade .....	75 -
Artigo 146.º - Faltas.....	75 -
Artigo 147.º - Natureza das Faltas.....	76 -
1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. ....	76 -
2. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.....	76 -
3. À terceira vez que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares desenvolvidas, indiferentemente num tempo de 45 minutos ou num bloco de 90m, tendo sido as duas anteriores comunicadas pelo professor aos pais ou encarregados de educação, será marcada falta, no livro de ponto, acompanhada da sigla “FM” e considera-se falta injustificada. ....	76 -
Artigo 148.º - Justificação de Faltas .....	76 -
e) A marcação de falta resulte da aplicação do n.º 3 do art.º 147.....	77 -
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.....	77 -
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.....	77 -
Artigo 150.º - Excesso Grave de Faltas.....	77 -
Artigo 151.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificada.....	78 -
Artigo 152.º - Medidas de recuperação e integração.....	78 -
<b>SECÇÃO II - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>	<b>80 -</b>
Artigo 153.º - Qualificação de infração.....	80 -
Artigo 155.º - Finalidades das Medidas Disciplinares.....	80 -
Artigo 156.º - Determinação da medida disciplinar.....	81 -
Artigo 157.º - Medidas corretivas .....	81 -
Artigo 158.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	82 -
Artigo 159.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	84 -
<b>SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>84 -</b>
Artigo 160.º - Tramitação do procedimento disciplinar.....	84 -
Artigo 161.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	85 -
Artigo 162.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	86 -
Artigo 163.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar.....	86 -
Artigo 164.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	87 -
Artigo 165.º - Recurso Hierárquico.....	87 -
Artigo 166.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação.....	88 -
Artigo 167.º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	88 -
<b>SECÇÃO IV - PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>89 -</b>
Artigo 168.º - Disposições Disciplinares sobre Professores e Funcionários.....	89 -
<b>CAPÍTULO VII - NORMATIVOS DE AVALIAÇÃO PARA OS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO ....- 89 -</b>	
Artigo 169.º - Normativos de Avaliação para os Alunos do Pré-Escolar.....	89 -

<i>Artigo 170.º - Manutenção na mesma turma de alunos retidos nos 1.º 2.º e 3.º anos de escolaridade.....</i>	<i>89 -</i>
<i>Artigo 171.º - Anos Não Terminais nos 2º e 3º Ciclos.....</i>	<i>89 -</i>
<i>Artigo 172.º - Anos Terminais.....</i>	<i>90 -</i>
<b>CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR.....</b>	<b>- 90 -</b>
<i>Artigo 173.º - Segurança Escolar.....</i>	<i>90 -</i>
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>- 91 -</b>
<b>SECÇÃO I - DOCUMENTOS.....</b>	<b>- 91 -</b>
<i>Artigo 174.º - Projeto Educativo.....</i>	<i>91 -</i>
<i>Artigo 175.º - Plano Anual de Atividades.....</i>	<i>91 -</i>
<i>Artigo 176.º - Relatórios de Atividades.....</i>	<i>91 -</i>
<i>Artigo 177.º - Processo Individual do Aluno.....</i>	<i>91 -</i>
<i>Artigo 178.º - Caderneta Escolar.....</i>	<i>92 -</i>
<i>Artigo 179.º - Cartão de Estudante.....</i>	<i>93 -</i>
<b>SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS.....</b>	<b>- 93 -</b>
<i>Artigo 180.º - Horário das atividades letivas.....</i>	<i>93 -</i>
<i>Artigo 181.º - Horário de outras atividades e serviços de apoio.....</i>	<i>93 -</i>
<i>Artigo 182.º - Aulas e atividades no exterior do recinto escolar.....</i>	<i>93 -</i>
<i>Artigo 183.º - Livros de Ponto.....</i>	<i>94 -</i>
<i>Artigo 184.º - Substituição dos Professores – Ausências de curta duração.....</i>	<i>94 -</i>
<i>Pré-Escolar e 1º Ciclo.....</i>	<i>94 -</i>
<b>SECÇÃO III - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....</b>	<b>- 95 -</b>
<i>Artigo 185.º - Visitas de Estudo.....</i>	<i>95 -</i>
<i>Artigo 186.º - Outras Atividades Extracurriculares.....</i>	<i>97 -</i>
<b>SECÇÃO IV - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>- 97 -</b>
<i>Artigo 187.º - Atas.....</i>	<i>97 -</i>
<b>CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>- 97 -</b>
<i>Artigo 188.º.....</i>	<i>97 -</i>
<b>ANEXO I</b>	
<i>Ocupação plena dos tempos escolares.....</i>	<i>99 -</i>
<i>Regulamento para a ocupação plena dos alunos do ensino básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina.....</i>	<i>99 -</i>
<b>ANEXO II</b>	
<i>Regulamento - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo.....</i>	<i>101 -</i>
<b>ANEXO III</b>	
<i>Critérios de natureza pedagógica de constituição de Grupos/Turmas.....</i>	<i>105 -</i>
<b>ANEXO IV</b>	
<i>Eco-Código.....</i>	<i>106 -</i>

# Regulamento Interno

## Capítulo I - Princípios e Normativos Gerais

### Introdução

O presente Regulamento Interno para o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova (a partir daqui, abreviada mas inequivocamente denominados, frequentemente, por “Regulamento” e “Agrupamento”), teve por base o disposto no Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

O Regulamento Interno, como um dos instrumentos essenciais de aplicação do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, consagrado no já citado Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho não pode substituir os normativos legais em vigor, aos quais se deve aliás submeter, e apenas pretende complementá-los e dar-lhes mais sentido no contexto particular deste Agrupamento, subordinando-se a um conjunto de princípios orientadores:

- a) Democraticidade e ampla participação de todos os intervenientes no processo educativo, adequada às características específicas da Educação Pré-Escolar, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos da Escolaridade Básica e do Ensino Secundário;
- b) Solidariedade e respeito mútuo, enquanto práticas de convivência a desenvolver entre todos os membros da comunidade escolar, facilitando as condições para que as escolas cumpram os seus objetivos de integração e de socialização dos alunos;
- c) Primado dos alunos e, em particular, das crianças e dos jovens, enquanto intervenientes no processo educativo, salvaguardando os direitos e deveres dos demais membros da comunidade;
- d) Funcionalidade dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, das outras estruturas e serviços existentes no Agrupamento, bem como das relações entre eles, garantindo elevados níveis de eficiência e a transparência dos atos cometidos.

Assim, pretende-se que este Regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Porque este Regulamento não é um conjunto de princípios estáticos, mas sim dinâmicos, que a todo o momento se poderão adaptar à realidade da escola e do meio, existe a necessidade de que o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova incentive e promova a sua discussão e revisão regular, salvaguardando sempre a audição prévia dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e restante comunidade educativa.

## **Secção I - Princípios Gerais**

### Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, 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.
2. O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa constituinte do Agrupamento, designadamente: órgãos de administração e gestão escolar, órgãos e estruturas de articulação e orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo e demais recursos educativos; aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente, a outro pessoal do quadro do Agrupamento ou que a este tenha um vínculo contratual e funcional; aos clubes e atividades extracurriculares em funcionamento no Agrupamento; a todos os utentes dos espaços e instalações escolares; finalmente, à comunidade extraescolar que com o Agrupamento tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.
3. As ações praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções características.
4. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

## **Secção II - Caracterização do Agrupamento**

### Artigo 2.º - Identificação

1. Este Agrupamento é designado por “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PROENÇA-A-NOVA”, que, de acordo com o seu processo de constituição, é um Agrupamento do tipo vertical, sendo a respetiva sede a ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PEDRO DA FONSECA.
2. O código de identificação geral do Agrupamento é o número 160799.
3. Para todos os efeitos, a identificação dos estabelecimentos do agrupamento é feita com os seguintes elementos:



4. O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova está situado no Concelho de Proença-a-Nova.

5. A adoção de um novo logótipo do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova poderá ser aprovada em sede de conselho geral do Agrupamento, em resultado de concurso escolar levado a cabo junto da comunidade escolar, para o qual o diretor definirá o regulamento, ouvido o conselho pedagógico.

#### Artigo 3.º - Oferta Educativa

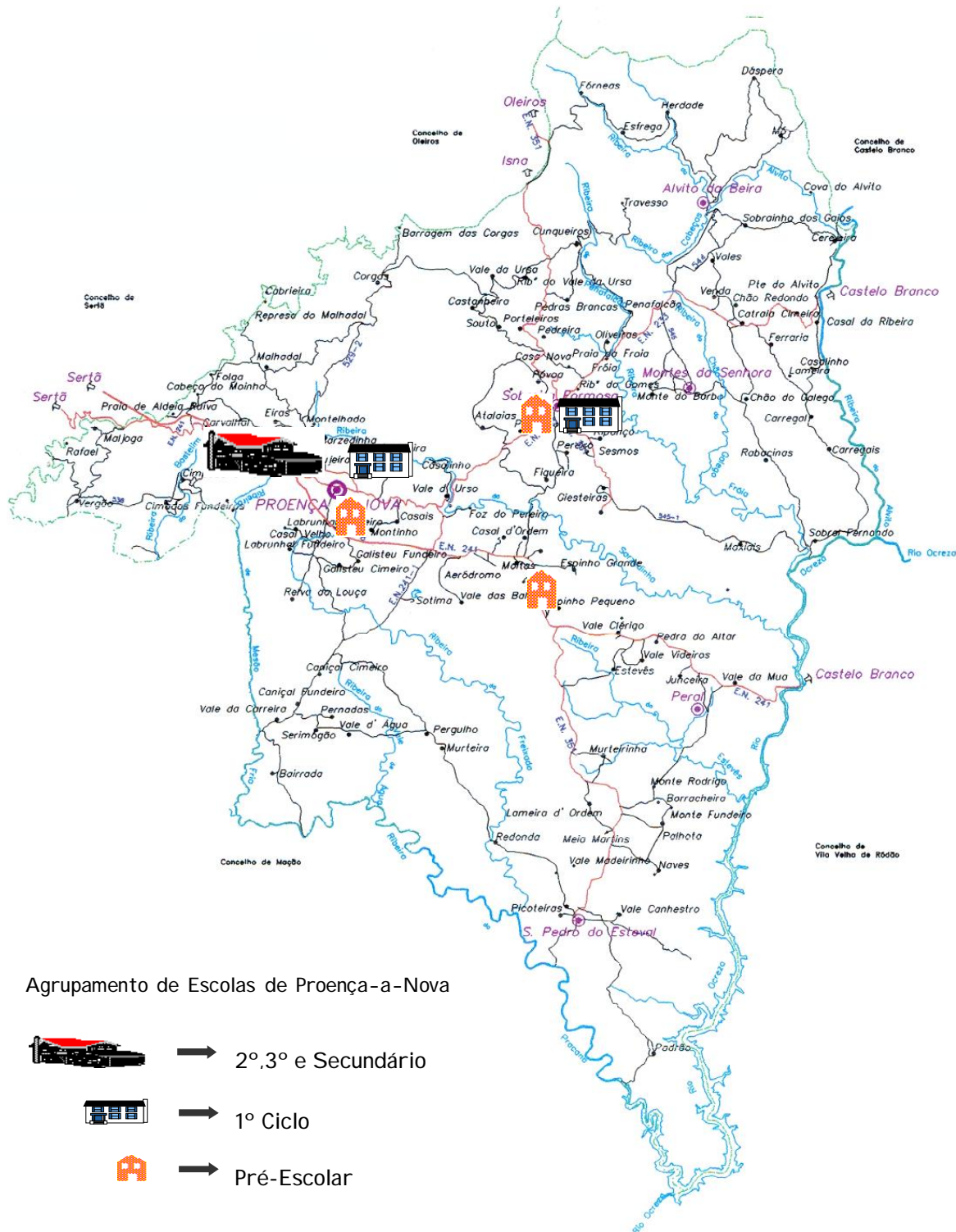
1. No Agrupamento funcionam o pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e o ensino secundário, em regime diurno e ainda cursos de educação e formação e cursos de ensino profissional.

2. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:




Educação Pré-Escolar	Jardim de Infância de Moitas Jardim de Infância de Sobreira Formosa
Educação Pré-Escolar / 1º Ciclo do Ensino Básico	Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova
1º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica de Sobreira Formosa
2º Ciclo do Ensino Básico	
3º Ciclo do Ensino Básico	
CEF	Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca
Ensino Secundário	
Cursos Profissionais	

#### Artigo 4.º - Localização e Acessos

1. O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova coincide com a Área Geográfica do Concelho de Proença-a-Nova, de acordo com a figura abaixo.



Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova

-  → 2.º, 3.º e Secundário
-  → 1.º Ciclo
-  → Pré-Escolar

2. Distância quilométrica das escolas constituintes do Agrupamento relativamente à escola sede:

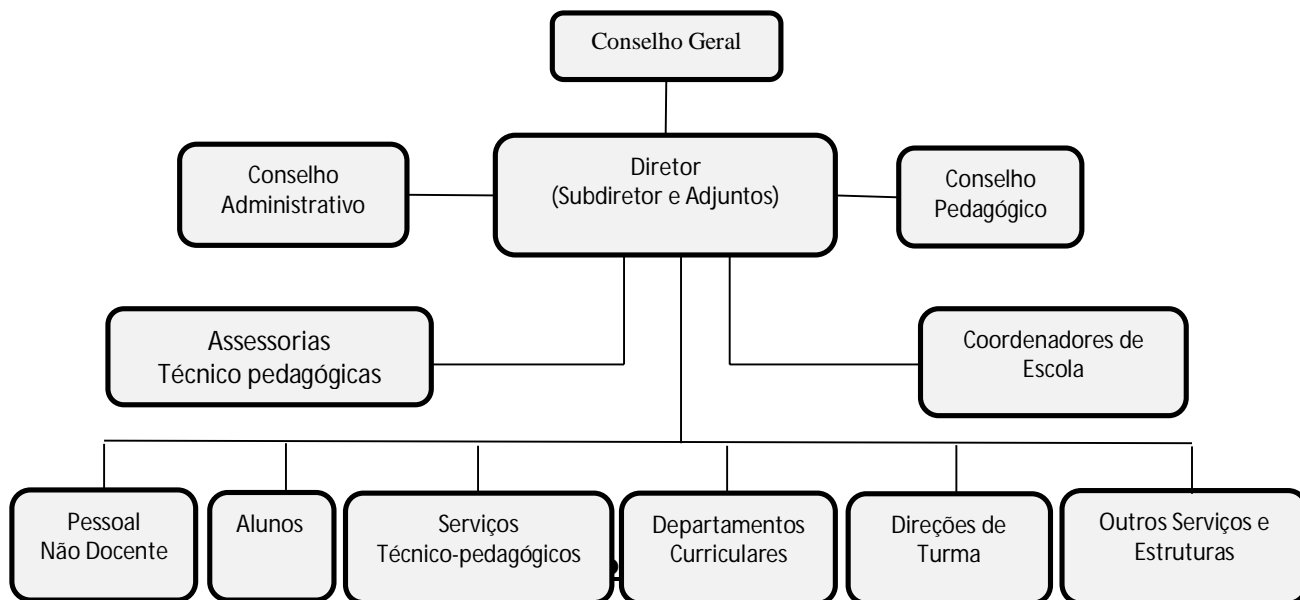
<b>Estabelecimento de Ensino</b>	<b>Distância (Km)</b>
Jardim de Infância de Moitas	7
Jardim de Infância de Sobreira Formosa	10
Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova	0
Escola Básica de Sobreira Formosa	10

Artigo 5.º - Parcerias

O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova está disponível para organizar, acompanhar e avaliar contratos ou programas de parceria com pessoas, organizações ou entidades especializadas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e formação profissional, desportiva e cultural.

## Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão

### Organigrama – Estrutura Pedagógica e Administrativa



#### Artigo 6.º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

#### Artigo 7.º - Composição

1. O conselho geral é constituído por 17 membros:

- 6 Representantes do corpo docente;
- 2 Representantes do pessoal não docente;
- 3 Representantes dos pais e encarregados de educação;
- 1 Representante dos alunos;
- 3 Representantes do Município de Proença-a-Nova;
- 2 Representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projeto educativo do Agrupamento e da área do Concelho de Proença-a-Nova.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

#### Artigo 8.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto – Lei nº137/2012;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos da portaria nº266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação 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 ou escola não agrupada.

4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação

#### Artigo 9.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.

#### Artigo 10.º - Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos e pelo pessoal não docente, em exercício de funções nas escolas do Agrupamento.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação ou, na falta desta, por uma assembleia de pais e encarregados de educação para tal convocada pelo diretor.
4. Os representantes da autarquia são designados por esta.
5. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

#### Artigo 11.º - Eleições

1. As assembleias eleitorais para o conselho geral serão convocadas pelo presidente cessante, ou por quem legalmente o substitua.
  - 1.1. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 10 dias.
  - 1.2. As listas candidatas às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.
  - 1.3. As mesas de voto serão constituídas por três membros efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de membros suplentes, a designar pelo diretor.
  - 1.4. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante 8 horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. Os candidatos à eleição para o conselho geral apresentam-se em listas separadas, de acordo com o previsto nos números 4, 5, e 6 deste artigo.
3. As listas (assinadas pelos candidatos), deverão ser entregues em impresso próprio nos serviços administrativos da escola sede, até cinco dias antes do ato eleitoral, as quais serão rubricadas pelo chefe de serviços administrativos que, de imediato, as afixará no átrio da escola sede.
4. As listas do pessoal docente devem indicar 6 candidatos a membros efetivos assegurando a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino e 6 candidatos a membros suplentes
5. O representante dos alunos, maior de 16 anos, é eleito pela respetiva assembleia eleitoral, constituída pelos alunos do 5º ao 12º ano, devendo as listas ser formadas por 1 candidato efetivo e 1 suplente.
6. Os 2 representantes do pessoal não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por 2 candidatos efetivos e 2 suplentes.
7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
  - 8.1. Se por aplicação do método de Hondt, não resultar a eleição de representantes da Educação Pré-Escolar ou do 1º ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao

primeiro candidato da lista mais votada, de acordo com aquele método, que preencha tal requisito.

9. O resultado do processo eleitoral para o conselho geral produz efeitos após comunicação ao diretor geral da administração escolar.

#### Artigo 12.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de 2 anos letivos.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, sendo as vagas preenchidas pelo primeiro candidato não eleito na lista, seguindo a ordem de precedência ou, no caso de designação, por outro a designar pelo mesmo processo.
4. Quando se verifique que se esgotaram todas as possibilidades de substituição proceder-se-á a uma eleição intercalar por lista ou listas, constituídas apenas pelo número de representantes em falta.
5. Os mandatos dos membros eleitos com base no número anterior cessam no final do mandato do conselho geral já constituído.

### Secção II - Diretor

#### Artigo 13.º - Definição

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

#### Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

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

#### Artigo 15.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 anual e plurianual de atividades;
    - III. O relatório anual de atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos do n.º 5 do artigo 43.º do decreto-lei 137/2012 e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei nº137/2012;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 16º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco



anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

**4.** Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

**a)** Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

**b)** Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e executivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no presente decreto-lei ou 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;

**c)** Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

**d)** Possuam currículo relevante na área de gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especializada designada para o efeito daquele órgão.

**5.** As candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

**6.** O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

#### Artigo 17º - Procedimento Concursal

**1.** Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

**2.** O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

**3.** O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

**a)** O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;

**b)** Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei n.º 137/2012;

**c)** A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

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

**4.** O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:

**a)** Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;

**b)** Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério de Educação e Ciência;

- c) Por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República, no qual o referido aviso foi publicado.
5. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.
6. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior 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 do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 18.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou nenhum dos candidatos 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 consoante o caso o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto -lei nº137/2012.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da administração escolar respetivo, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 19.º - Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### Artigo 20.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 22.º e 22º B do decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho.
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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo decreto-lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### Artigo 21.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 percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 22.º - Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### Artigo 23.º - Direitos Específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

#### Artigo 24.º - Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### Artigo 25.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.
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.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### Artigo 26.º - Definição

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

#### Artigo 27.º - Composição

1. O conselho pedagógico é composto por 14 elementos:

- Diretor
- Coordenador dos diretores de turma
- Professor/a Bibliotecário/a
- Representante dos serviços técnico-pedagógicos
- Representante dos cursos profissionais
- Coordenador do departamento de Línguas
- Coordenador do departamento das Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do departamento da Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do departamento das Expressões
- Coordenador do departamento do 1º ciclo do Ensino Básico
- Coordenador do departamento da Educação Pré-Escolar
- Coordenador da Escola Básica de Sobreira Formosa
- Coordenador do Centro Educativo EB1+JI de Proença-a-Nova
- Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Versão aprovada no Conselho Geral de 17/07/2019

#### Artigo 28.º - Recrutamento

1. O diretor (que preside ao conselho pedagógico por inerência de funções) designa o coordenador dos diretores de turma, o representante dos serviços técnico-pedagógicos, o representante dos cursos profissionais/educação de adultos e os coordenadores de estabelecimento.
2. Os coordenadores de departamento são eleitos de acordo com o disposto no art.º 44.
3. O representante da Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca é o professor bibliotecário.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### Artigo 29.º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades 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 ou escola não agrupada 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 se 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, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos do decreto regulamentar n.º 26/2012, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 30.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. As reuniões terão a duração máxima de três horas.
3. As convocatórias serão afixadas com uma antecedência mínima de 48 horas no placar da sala dos professores destinado para o efeito.
4. As reuniões serão convocadas pelo presidente.
5. Secretariarão as reuniões os membros docentes com exceção do presidente, seguindo a ordem da folha de presenças.
6. O registo de presença das reuniões será feito em folha destinada para o efeito e que circulará no final da reunião.
7. As reuniões só se realizarão se estiverem presentes metade dos seus membros mais um. Caso se verifique a inexistência de quórum, a reunião terá lugar 48 horas depois, à mesma hora, no mesmo local, com a mesma ordem de trabalhos e em segunda convocatória.
8. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada. O presidente dispõe de voto de qualidade.

9. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 31.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do diretor.

#### **Secção IV - Conselho Administrativo**

Artigo 32.º - Definição

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

Artigo 33º - 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 administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 34.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;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 35.º - Funcionamento

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

#### **Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

Artigo 36.º - Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede do agrupamento e nas escolas a ele pertencentes, com menos de 3 docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

#### Artigo 37.º - Competências

Compete ao coordenador de escola:

- 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 esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) Assegurar e promover a disciplina e o bom funcionamento da escola no que se refere a alunos, pessoal docente e não docente;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário;
- g) Responsabilizar-se pela orientação e organização do recreio e refeitório;
- h) Coordenar a supervisão das atividades de enriquecimento curricular;
- i) Atender os encarregados de educação;
- j) Colaborar com a associação de pais.

## **Capítulo III - Organização Pedagógica**

### **Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### Artigo 38.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.



3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor são:

- a) Conselho de diretores de turma;
- b) Conselhos de turma;
- c) Departamentos curriculares;

4. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do nº3 do artigo 82 do ECD terão a duração máxima de 100 minutos.

Por manifesto interesse ou necessidade e desde que seja obtida aprovação da maioria dos membros presentes, pode o período de funcionamento ser prolongado, no máximo, mais trinta minutos. *(Ponto aprovado no Conselho Pedagógico de 15-01-2020).*

Artigo 39.º - Articulação Curricular e gestão curricular

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curriculares são asseguradas por seis departamentos curriculares (um para o Ensino Pré-escolar, um para o 1º Ciclo do Ensino Básico e quatro nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário), consoante os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

**Subsecção I - Departamentos Curriculares**

Artigo 40.º - Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares são órgãos de apoio do conselho pedagógico, que asseguram a articulação na aplicação horizontal dos planos de estudo em cada ano/ciclo de ensino (Pré-escolar, Básico e Secundário), bem como a articulação vertical entre todos os ciclos de ensino.

Artigo 41.º - Constituição dos Departamentos Curriculares

Os departamentos são constituídos pelos docentes das áreas disciplinares e grupos de recrutamento integrados no agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, como abaixo se apresentam:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	200— Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas). 210— Português e Francês 220— Português e Inglês 300— Português 310— Latim e Grego 320— Francês 330— Inglês 340— Alemão 350— Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200— Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de línguas). 290— Educação Moral e Religiosa Católica

	<p>400— História 410— Filosofia 420— Geografia 430— Economia e Contabilidade 530— Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.o grupo C-Secretariado).</p>
Matemática e Ciências Experimentais	<p>230— Matemática e Ciências da Natureza 500— Matemática 510— Física e Química 520— Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 2.o grupo— Mecanotecnia 3.o grupo— Construção Civil 12.o grupo A— Mecanotecnia 12.o grupo B— Eletrotecnia 540— Eletrotecnia 550— Informática 560— Ciências Agropecuárias</p>
Expressões	<p>240— Educação Visual Tecnológica 250— Educação Musical 260— Educação Física 530— Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais). 600— Artes Visuais 610— Música 620— Educação Física 910— Educação Especial 1 920— Educação Especial 2 930— Educação Especial 3</p>

Artigo 42.º - Competências

Aos departamentos curriculares são cometidas as seguintes competências:

- a) Elaborar o regimento até aos trinta dias subsequentes à sua formação;
- b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar e ano;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do contexto escolar;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Propor os manuais escolares a adotar pelo Conselho Pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito.

- k) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo conselho pedagógico;
- l) Participar na elaboração e avaliação do projeto educativo, bem como do plano de atividades e regulamento interno;
- m) Inventariar as necessidades, dando conhecimento delas ao diretor;
- n) Promover interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- o) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e dinamização do agrupamento.

#### Artigo 43.º - Funcionamento

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, mensalmente (após a reunião do conselho pedagógico), com a presença dos docentes ou dos subcoordenadores que os integram.
2. As reuniões são presididas pelo coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos restantes professores, seguindo a ordem alfabética dos seus nomes.
3. Reúnem extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocação do coordenador do departamento ou por pedido devidamente fundamentado de um dos seus membros, dirigido ao coordenador;
4. O regime de funcionamento do departamento deverá estar definido no respetivo regimento interno, no qual devem estar previstos:
  - a) Formas de convocatória;
  - b) Elaboração de atas;
  - c) Registos de presenças e faltas;
  - d) Responsabilidades e tarefas complementares às competências atrás enunciadas.
5. As faltas registadas às reuniões correspondem a faltar a dois tempos.

### Subsecção II - Coordenadores de Departamento Curricular

#### Artigo 44.º - Coordenadores de Departamento

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas neste regulamento interno, 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 dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. O desempenho da função de coordenador dá direito a uma redução da componente letiva e/ou componente não letiva, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 45.º - Competências dos Coordenadores de Departamento

Para o exercício de funções que lhe são cometidas por Lei, o coordenador de departamento curricular deverá:

- a) Representar o respetivo departamento no conselho pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;
- c) Ser recetivo à aplicação de novas técnicas e modelos facilitadores do processo de ensino/aprendizagem;
- d) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- e) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências;
- g) Orientar e coordenar os elementos do grupo;
- h) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e do conselho pedagógico;
- n) Participar na avaliação do pessoal docente;
- o) Organizar um dossier do departamento;
- p) Apresentar, até 20 de Julho de cada ano, ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 46.º - Subcoordenadores de Departamento

1. Os subcoordenadores de departamento são eleitos pelos professores dos agrupamentos disciplinares compostos por dois ou mais elementos, só nos casos de agrupamentos disciplinares de que não faça parte o coordenador.
2. As subcoordenações ficarão ordenadas de acordo com o quadro abaixo:

<b>SUBCOORDENADORES/DISCIPLINAS</b>	<b>CÓDIGOS/RECRUTAMENTO</b>
Português, Francês *	200, 210, 220,300
Inglês, Alemão	220, 330

---

Espanhol	350
Matemática e Ciências da Natureza	230
Educação Moral e Religiosa Católica	290
Matemática	500
Educação Visual, Educação Tecnológica, Artes Visuais	240, 530, 600
Economia e Contabilidade	430
Educação Musical	250
Educação Física	260, 620
Física e Química	510
História	200, 400
Filosofia	410
Geografia	420
Biologia e Geologia	520
Eletrotécnica	540
Informática	550
Educação Especial	910

---

\*Só quando o coordenador e/ou subcoordenador não tiver formação específica da disciplina, haverá lugar à eleição de subcoordenador de Francês.

3. Aos subcoordenadores compete:

- Organizar um dossier de disciplina onde será arquivada a documentação referente à disciplina.
- Coordenar as atividades pedagógicas do agrupamento disciplinar.
- Participar na avaliação do pessoal docente, se para tal for designado pelo Coordenador de departamento.

4. O desempenho da função de subcoordenador deve ser equivalente a 1 tempo, nos casos de agrupamentos (grupos) disciplinares até 3 professores, e a 2 tempos no caso de mais de 3 professores.

### **Subsecção III - Coordenação de Ano**

#### Artigo 47.º - Coordenação de Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala, com os alunos, bem como a articulação entre a escola e as famílias são, respetivamente, da responsabilidade:

- Dos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- Dos professores titulares de turma /ano, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Do conselho de turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

#### Artigo 48.º - Competências do Titular da Turma/grupo

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto de Carreira Docente em vigor e na legislação subsidiária, compete:

- Aos educadores de infância e titulares de turma/grupo assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação, a saber:
  - Observar a criança/grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o plano educativo às suas capacidades;

- b) Planear as situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
  - c) Elaborar o plano de trabalho da turma/grupo;
  - d) Agir de modo a alargar/enriquecer as situações de aprendizagem das crianças, através do processo educativo;
  - e) Avaliar/refletir a progressão das aprendizagens a desenvolver;
  - f) Comunicar/partilhar opiniões com a comunidade educativa envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
  - g) Articular/proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
  - h) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno.
2. Aos professores, titulares de turma, do 1º Ciclo do Ensino Básico, analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem:
- a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os professores de educação especial e do apoio educativo, em ordem da sua superação;
  - c) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreça as aprendizagens dos alunos;
  - e) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
  - f) Preparar e disponibilizar aos encarregados de educação, a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Assegurar o desenvolvimento do plano de trabalho da turma, de forma integrada, e promovendo a articulação interdisciplinar;
  - h) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projeto, nomeadamente na apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
  - i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
  - j) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgar conveniente aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção, previsto no estatuto do aluno;
  - k) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências essenciais a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo letivo;
  - l) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular;
  - m) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno.

#### **Subsecção IV - Conselho de Turma**

##### Artigo 49.º - Conselho de Turma

A organização, a articulação, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver nas turmas do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário é, conforme

a alínea c) do ponto 1 do art.º 44º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, da responsabilidade do conselho de turma.

#### Artigo 50.º - Composição

1. O conselho de turma é composto pelos professores da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário (delegado de turma) e 2 representantes dos pais ou encarregados de educação, eleitos em assembleia-geral de pais/encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo. Poderão ainda integrar o conselho de turma, sem direito a voto, o psicólogo do agrupamento e/ou os professores dos serviços de apoio educativo, caso apoiem alunos da turma.
2. Nas reuniões do conselho de turma respeitantes à avaliação individual dos alunos, só poderão participar os membros docentes.
3. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor, ou pelo diretor de turma, conforme a natureza da reunião.

#### Artigo 51.º - Funcionamento

1. O conselho de turma deve reunir-se no início do ano letivo, após a colocação de todos os professores da turma e depois de estes terem tido oportunidade de efetuar um diagnóstico aos alunos da turma e nos períodos superiormente fixados para a avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma deverá reunir-se sempre que necessário, no sentido de serem detetadas dificuldades ou problemas de aprendizagem, de ser efetuada uma análise da situação de turma, definidas estratégias de intervenção que potencializem o sucesso educativo da turma e/ou para avaliação do projeto de turma.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.
4. Os conselhos de turma, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, reunir-se-ão nos prazos estabelecidos na lei e sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
5. Para as reuniões de conselhos de turma serão designados secretários, pelo diretor. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em atas, em impresso próprio, que depois de lidas, aprovadas e assinadas serão entregues, pelos diretores de turma, ao diretor.
6. O conselho poderá ainda reunir de forma extraordinária:
  - a) Sempre que tal o justificar, por convocação do diretor de turma, ouvido o diretor;
  - b) Por assuntos de natureza disciplinar.

#### Artigo 52.º - Competências do Conselho de Turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar o plano de trabalho da turma;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) Desenvolver iniciativas nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;

- d) Detetar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
- g) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio, que julgar adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- h) Avaliar e classificar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- i) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de acompanhamento pedagógico;
- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de acompanhamento pedagógico a implementar;
- k) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades da escola;
- l) Atuar em conformidade com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares;
- m) Acompanhar o processo conducente à realização da Prova de aptidão final, nos Cursos de Educação e Formação e Prova de aptidão profissional, nos cursos profissionais, bem como a formação em contexto de trabalho.

### **Subsecção V - Diretor de Turma**

#### **Artigo 53.º - Diretor de Turma**

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.
2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma originária da maioria dos alunos.

#### **Artigo 54.º - Competências**

São atribuições do diretor de turma:



- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, zelando para que as tarefas sejam efetuadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas do presente regulamento;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação dos mesmos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização das ações adequadas;
- e) Manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos, procedendo de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- f) Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
- g) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- h) Elaborar e conservar atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto no seu Estatuto;
- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- j) No início de cada ano letivo, deve garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma e, na impossibilidade de uma eleição democrática, nomear provisoriamente um aluno para desempenhar essas funções. Logo que possível deverá promover nova eleição;
- k) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a elaboração e aplicação do P.E.I., em colaboração com os professores de educação especial e técnicos especializados, e manter informado o encarregado de educação;
- m) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- n) Apresentar ao respetivo coordenador dos diretores de turma, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;

Artigo 55.º - Substituição do diretor de turma

Sempre que o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a oito dias, será designado outro professor da turma para o substituir enquanto durar o impedimento.

**Subsecção VI - Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino básico e do Ensino Secundário**

Artigo 56.º - Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo de Ensino Básico e do Ensino Secundário

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, composto pelos diretores de turma dos diferentes ciclos de ensino.

Artigo 57.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os professores de educação especial e técnicos especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Propor medidas e projetos que visem a melhoria estrutural e pedagógica do processo educativo;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h) Elaborar o respetivo regimento de funcionamento.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões só se realizarão se estiverem presentes metade dos seus membros, mais um. Caso se verifique a inexistência de quórum, a reunião terá lugar 48 horas depois no mesmo local, com a mesma ordem de trabalhos e em segunda convocatória.
3. Secretariarão as reuniões os diretores de turma, seguindo a ordem definida em regimento interno.
4. O registo das presenças será feito em folha para tal destinada e que circulará no final da reunião.
5. As regras de funcionamento devem estar definidas em regimento interno de funcionamento, o qual deverá ser elaborado nos primeiros trinta dias após a sua constituição.

**Subsecção VII - Coordenação do Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário**

Artigo 59.º - Coordenação de Diretores de Turma

A Coordenação do conselho de diretores de turma será assegurada por um coordenador, designado pelo diretor, de entre os diretores de turma em exercício, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, sempre que possível pelos

docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada e em casos excepcionais devidamente fundamentados, pelos docentes posicionados no 3.º escalão desde que detentores de formação especializada (pontos 4 e 5 do artigo 35º do decreto lei nº41/2012 de 21 de fevereiro).

#### Artigo 60.º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma

São atribuições dos coordenadores de diretores de turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- d) Dar parecer sobre os critérios de constituição de turmas, fazendo o acompanhamento de todo o processo;
- e) Estar disponível para apoiar os docentes que coordena durante os momentos de avaliação dos alunos;
- f) Organizar um dossier, onde será arquivada toda a documentação necessária ao bom desempenho dos diretores de turma;
- g) O coordenador, depois de ouvido o conselho pedagógico, preparará trimestralmente um documento com as normas necessárias para as reuniões de avaliação;
- h) No final de cada período letivo, o coordenador organizará um documento de análise do sucesso dos alunos, o qual será apresentado ao conselho pedagógico, ao diretor e ao conselho de diretores de turma.

#### Artigo 61.º - Mandato

O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor, por um período equivalente ao deste, salvo nos casos de cessação das funções de diretor de turma, em que haverá lugar a nova designação.

#### Artigo 62.º - Tutorias de Turma

1. O diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento, professores-tutores responsáveis pelo acompanhamento, individualizado, do processo educativo do(s) aluno(s), de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de apoio educativo e especializado e com outras estruturas de orientação educativa.

## **Secção II - Serviços**

Artigo 63.º

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

### **Subsecção I - serviços administrativos**

Artigo 64.º

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

Artigo 65.º - Competências

**1-** Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

**2-** Compete aos serviços administrativos, para além do definido no decreto-lei nº 184/2004 de 29 de Julho:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhes dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/atividades das escolas do Agrupamento;
- c) Expor, em local público, as normas para preenchimento de documentos;
- d) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo C. A., os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
- e) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de professores e funcionários;
- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- j) Prestar assistência administrativa à A.P.E.E.;
- k) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

### **Subsecção II - Serviços Técnicos**

Artigo 66.º - Diretor de Instalações

1. No ano em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem, poderá ser criado, por decisão do diretor, o cargo de diretor de instalações.
2. No caso da não existência do cargo, a organização e o arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados:
  - a) Conforme definido nos regimentos internos, pelos coordenadores e/ou subcoordenadores, na escola sede;
  - b) Nos restantes estabelecimentos de ensino pelos coordenadores de estabelecimento, onde existam; no caso de inexistência do cargo, por um docente designado de entre os professores/educadores de infância.

#### Artigo 67.º - Competências

1. Compete ao diretor de instalações:
  - a) Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
  - b) Atualizar o inventário, em impresso próprio, sempre que ocorram alterações;
  - c) Solicitar o equipamento necessário;
  - d) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

### Subsecção III - Serviços técnicos/pedagógicos

#### Artigo 68.º - Serviços técnicos/pedagógicos

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos são serviços de apoio educativo especializado e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com todas as estruturas de orientação educativa.
- 2- Os serviços técnico-pedagógicos visam:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - b) Promover nas escolas a existência de condições para a correta integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.
- 3- Constituem serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Os Serviços de Apoio especializado;
  - c) Os Serviços de Ação Social Escolar;
  - d) Gabinete Pedagógico/disciplinar;

- e) Equipa PTE;
- f) Equipa de Autoavaliação;
- g) O Serviço de Exames e Provas Finais;
- h) O Serviço de Matrículas;
- i) O Serviço de Constituição de Turmas;
- j) O Serviço de Elaboração de Horários;
- k) Os Quadros de Valor e Excelência;
- l) Prémios de Mérito;
- m) Os Serviços de Ingresso no Ensino Superior;
- n) Os Serviços de Acolhimento aos novos Alunos;
- o) O Núcleo de Documentação e Arquivo e Serviços de Biblioteca.

#### Artigo 69.º - Serviços de Psicologia e Orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação são serviços especializados de apoio educativo.

No desempenho das competências que lhe estão legalmente consignadas, os SPO articulam-se com os demais serviços que têm como objetivo a prossecução de finalidades idênticas, designadamente no quadro da orientação educativa e profissional.

#### Artigo 70.º - Competências

Compete aos S.P.O. (Serviços de Psicologia e Orientação):

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e profissional dos alunos;
- b) Esclarecer os alunos e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- c) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas no domínio psicopedagógico e socioeducativo;
- d) Encaminhar os alunos com graves distúrbios emocionais/comportamentais para serviços de apoio especializado, ouvidos os encarregados de educação.
- e) Desenvolver as relações escola/comunidade;
- f) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### Artigo 71.º - Serviços de Apoio Especializado

Serviço de apoio a alunos enquadrados no Decreto-Lei n.º 3/2008, desenvolvido por um docente especializado.

#### Artigo 72.º - Competências

São competências deste serviço:

- a) Fazer o levantamento de todos os alunos com necessidades educativas específicas (NEE);
- b) Proceder à identificação e caracterização das necessidades específicas detetadas;

- c) Elaborar o relatório técnico-pedagógico obtido por referência à classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde da organização mundial de saúde (CIF);
- d) Propor o encaminhamento dos alunos para as diferentes modalidades de apoio;
- e) Apoiar os alunos, já sinalizados ou a sinalizar, com NEE, de acordo com as necessidades específicas de cada um;
- f) Apoiar os docentes na diversificação de práticas pedagógicas e de outras modalidades de apoio educativo;
- g) Colaborar com os docentes na planificação do trabalho a realizar com os grupos/turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
- h) Propor o encaminhamento dos alunos, em articulação com o responsável pela orientação vocacional, com vista ao prosseguimento de estudos ou ao mercado do trabalho.

#### Artigo 73.º - Serviços de Ação Social Escolar

Compete aos SASE desempenhar a função que legalmente lhes está atribuída por lei, nomeadamente:

- a) Prestar um atendimento aos E.E. sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade;
- b) Apoiar todos os alunos que precisem de primeiros socorros, quer sejam abrangidos pelo seguro escolar, ou não;
- c) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar, saúde escolar e transportes;
- d) Em colaboração com o conselho administrativo e diretores de turma, inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo.

#### Artigo 74.º - Gabinete Pedagógico/Disciplinar

1. Unidade de apoio educativo, cujo funcionamento, devido à insuficiência de créditos horários, está condicionado à existência de professores em situações especiais (reduções por doença; insuficiência de serviço; destacamentos) de disponibilidade para a sua implementação. É constituída por estes professores e pelo psicólogo do Agrupamento que coordena este serviço. Esta estrutura deve ter, como recurso físico, uma sala de apoio.

2. São competências do Gabinete Pedagógico - Disciplinar:

- a) Prevenir atos de indisciplina através do contacto direto com o diretor de turma, professores e outros elementos da comunidade.
- b) Acompanhar o aluno no âmbito da medida cautelar, dando conhecimento, ao diretor de turma ou ao professor, da evolução do processo.
- c) Elaborar, sempre que necessário, um plano de apoio para os alunos que iniciem comportamentos de indisciplina e/ou dificuldades de integração.

#### Artigo 75.º - Equipas do Plano Tecnológico da Educação ( P.T.E) - Natureza e Constituição

- 1. As «Equipas PTE» são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino;
- 2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das Equipas PTE.

Artigo 76.º - P.T.E. - Funções

1. As Equipas PTE exercem as seguintes funções:
  - a) Elaborar, no agrupamento, um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança, ao nível do Agrupamento;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
  - h) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico do Agrupamento.
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na Educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

Artigo 77.º - Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída por 3 docentes. O Coordenador da equipa de autoavaliação e os restantes membros são nomeados pelo diretor, ouvido o Conselho Geral.
2. Poderão integrar a equipa de autoavaliação, sempre que necessário:
  - a) um elemento da direção;
  - b) um representante dos Pais/EE, a designar pela Associação de Pais
  - c) um representante dos alunos, a designar pela Associação de Estudantes
  - d) um representante dos assistentes técnicos, a nomear pelo Diretor;
  - e) um representante dos assistentes operacionais, a nomear pelo Diretor.
3. A equipa de autoavaliação, para além de outras que venham a ser definidas pelo Diretor ou pelo Conselho Geral, tem as seguintes competências:
  - a) Preparar e implementar o projeto de autoavaliação do Agrupamento;
  - b) Elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação a serem aplicados, em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico;



- c) Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade escolar;
  - d) Analisar e efetuar o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
  - e) Elaborar e disponibilizar à comunidade escolar os relatórios decorrentes dos processos e instrumentos avaliativos aplicados;
  - f) Divulgar as suas atividades;
  - g) Assegurar a continuidade do processo de autoavaliação;
  - h) Garantir a integração e coerência dos dispositivos de autoavaliação a serem usados;
  - i) Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva de todos no processo de avaliação;
4. O mandato dos membros docentes da Equipa de Autoavaliação nomeados pelo Diretor coincide com o mandato do mesmo.
5. O mandato do representante dos Pais/EE e do representante dos alunos terá a duração de um ano.

#### Artigo 78.º - Serviço de Exames

1. Compete ao diretor nomear um coordenador e a equipa de professores que integram o Secretariado de Exames e fornecer-lhes a legislação definidora das competências do Secretariado, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na lei.
2. Compete à equipa do Secretariado de Exames para além das competências definidas na lei:
  - a) Dialogar com o pessoal da área administrativa com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
  - b) Organizar e disponibilizar à comunidade educativa toda a documentação relativa ao processo de exames;
  - c) Compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei, em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.

#### Artigo 79.º - Serviço de matrículas

1. Compete aos diretores de turma e professores titulares de turma assegurar o serviço de matrículas das respetivas turmas e permanecer no local das matrículas de acordo com o horário estabelecido e durante o período de tempo fixado para a sua realização.
2. O coordenador dos diretores de turma e os coordenadores dos departamentos dos docentes do 1º Ciclo e Ensino Pré-Escolar devem reunir com os respetivos diretores de turma e professores titulares de turma a fim de fornecerem as informações, esclarecerem as dúvidas e dar a conhecer a estratégia definida relativamente ao serviço de matrículas.

#### Artigo 80.º - Constituição de turmas

1. O diretor deve nomear os coordenadores e as diferentes equipas de professores encarregadas da constituição de turmas dos diversos níveis de ensino.
2. Compete às diferentes equipas encarregadas da constituição de turmas dialogar com os órgãos de gestão e administração, com o objetivo de definir procedimentos, acertar estratégias e resolver problemas, tendo em consideração os pareceres do conselho pedagógico nesta matéria.

Artigo 81.º - Elaboração de horários

1. Ao diretor compete:
  - a) Nomear o coordenador e a equipa de professores encarregada da elaboração dos horários;
  - b) Fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para uma boa consecução do trabalho da equipa;
  - c) Apresentar e distribuir pelos Coordenadores um inquérito a realizar junto dos professores, com o objetivo de auscultar as preferências dos professores em termos de mancha horária.
2. À equipa de elaboração de horários compete:
  - a) Dialogar com os órgãos de gestão e administração, com o objetivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas;
  - b) Ajuizar da possibilidade em atender, ou não, às preferências manifestadas pelos professores nos inquéritos;
  - c) Trabalhar em clima de tranquilidade e sem permitir qualquer ingerência do conjunto de professores.

Artigo 82.º - Quadros de Valor e Excelência

1. Os Quadros de Valor e Excelência, criados no âmbito da Lei de Bases do Sistema Educativo, constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo.
2. Têm como objetivos:
  - a) Estimular os alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo;
  - b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões, atitudes e comportamentos revelados ao nível cultural, pessoal e social.
3. Compete ao agrupamento, através do conselho pedagógico, decidir da oportunidade de organizar os quadros de valor e excelência.
4. Ao conselho pedagógico compete a elaboração dos regulamentos dos Quadros de Valor e Excelência, e que, de acordo com a legislação, necessitam de homologação superior.

Artigo 83.º - Prémios de mérito

1. Serão distinguidos, com prémios de mérito os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. Compete ao conselho pedagógico a elaboração do regulamento para a atribuição dos prémios de mérito.

Artigo 84.º - Ingresso no Ensino Superior

1. O ingresso no ensino superior reveste-se de uma complexidade justificativa de um apoio especial aos alunos que se encontrem na fase final do ensino secundário.
2. O apoio a prestar pela escola deve contemplar uma dupla vertente, informativa e opcional:
  - a) Uma vertente informativa, assegurando as condições e disponibilizando os meios de informação;
  - b) Uma vertente opcional, garantindo, no âmbito dos serviços de psicologia e orientação e da direção de turma, um espaço de diálogo, que permita aos alunos ponderar as suas opções em termos de futuro.
3. A Escola, através do núcleo de documentação e arquivo, deverá procurar manter atualizado um registo dos vários ingressos no Ensino Superior, no que diz respeito aos seus alunos.

Artigo 85.º - Bolsa de manuais escolares

A bolsa de manuais escolares visa apoiar os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos, determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor.

As regras de funcionamento da bolsa de manuais escolares constam de regulamento próprio que, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, fica anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 86.º - Acolhimento aos novos alunos

O acolhimento aos novos alunos deve procurar os seguintes objetivos:

1. Humanizar o ambiente escolar;
2. Facilitar a integração dos alunos e dos pais/encarregados de educação, dando a conhecer o espaço e as condições de funcionamento das respetivas escolas do agrupamento, nomeadamente este Regulamento Interno.
3. Compete ao diretor nomear um coordenador e a equipa de professores titulares de turma/diretores de turma encarregada da preparação e organização do acolhimento aos novos alunos;
4. Compete à equipa referida no ponto anterior:
  - a) Dialogar com os órgãos de gestão e administração com o objetivo de auscultar e dar a conhecer a estratégia a seguir e os procedimentos a adotar no âmbito do acolhimento a realizar;
  - b) Elaborar e divulgar, na escola e junto dos pais/encarregados de educação, o programa estabelecido para a receção aos novos alunos.

**Subsecção IV - Outros Serviços técnicos-pedagógicos - Biblioteca Escolar**

Artigo 87.º - Definição

A Biblioteca Escolar configura-se como um recurso essencial para o ensino e para a aprendizagem, quer através da dinamização e desenvolvimento de um conjunto de atividades,

quer através dos serviços prestados e recursos disponibilizados, contribuindo significativamente para o processo educativo.

O Agrupamento integra três bibliotecas escolares: a Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca (BEPF), da Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca, a Biblioteca Escolar da EB de Sobreira Formosa e a Biblioteca Escolar do Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova. Estas Bibliotecas serão regulamentadas por normas, a aprovar em Conselho Pedagógico, que integrarão este Regulamento Interno.

A Biblioteca Escolar constitui um recurso elementar do processo educativo e inclui os espaços e um conjunto de equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de recursos pedagógicos, (qualquer que seja a sua natureza e suporte), destinados a atividades quotidianas de ensino, atividades curriculares não letivas, e ocupação de tempos livres e de lazer.

#### Artigo 88.º - Missão

As Bibliotecas Escolares são estruturas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, tendo como missão disponibilizar serviços de apoio à aprendizagem, livros e outros recursos, que permitem aos membros da comunidade tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação. Facilitam ainda o acesso a recursos que estimulam uma ocupação lúdica e útil dos tempos livres, constituindo-se também estes em momentos fecundos de aprendizagem.

#### Artigo 89.º - Objetivos

Para cumprir a sua missão, promover as literacias, desenvolver as competências desenvolver as competências de informação, de ensino, da aprendizagem e da cultura, as Bibliotecas Escolares perseguem os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades, *curricula* da escola/agrupamento e projeto educativo;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, projetos de trabalho e interesses dos utilizadores;
- c) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- d) Apoiar os utilizadores na localização, produção e utilização da informação;
- e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e produção do conhecimento.
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler, o interesse pela ciência, arte e cultura e pela criação literária;
- g) Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino favorecendo a diversificação de situações de aprendizagem;
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- i) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os alunos a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- j) Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e a sensibilidade;

- k) Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio, proporcionando a participação em atividades de enriquecimento cultural;
- l) Organizar e manter atualizado o espólio documental e iconográfico.

#### Artigo 90.º - Recursos Humanos - Composição

A organização e gestão das Bibliotecas do Agrupamento incumbe ao professor bibliotecário com a coadjuvação da equipa da biblioteca escolar. A equipa pode aceitar a colaboração de um número indeterminado de professores colaboradores, a designar pela direção do agrupamento. A equipa será igualmente coadjuvada por assistentes operacionais.

Os professores que integrem a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor e devem apresentar um perfil académico e funcional que se aproxime das seguintes competências: nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (art.º 4º da Portaria 756/2009) e ainda na área das literacias, da avaliação e de trabalho em equipa.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, na constituição da equipa da biblioteca escolar deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

#### Artigo 91.º - Mandato

O mandato do professor bibliotecário coincide com o mandato do órgão que o designou o mesmo acontecendo à equipa da biblioteca escolar, sempre que possível.

#### Artigo 92.º - Professor Bibliotecário

Para além do perfil funcional definido para os restantes membros da equipa da biblioteca escolar, o professor bibliotecário deve ser portador de competências no domínio da liderança de equipas de trabalho.

O professor bibliotecário é designado, pelo diretor do agrupamento, por um período coincidente com o seu mandato, tendo em consideração os requisitos e procedimentos estipulados nos documentos legais orientadores (Portaria 756/2009 e Portaria 558/2010).

#### Artigo 93.º - Conteúdo funcional

Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas do agrupamento, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes funções de acordo com a portaria 756/2009:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas escolares no agrupamento com o projeto educativo, projeto curricular de agrupamento, planos de trabalho das turmas e regulamento interno;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas do agrupamento;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas do agrupamento;

- e) Definir e operacionalizar, uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Coordenar a equipa da biblioteca escolar);
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- h) Promover o uso das bibliotecas escolares e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- i) Representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
- j) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- k) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e outras;
- l) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

#### Artigo 94.º - Colaboradores

A equipa da(s) biblioteca(s) escolar(es) pode ser coadjuvada nas suas tarefas por professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação e outros elementos que se mostrem interessados nas atividades desenvolvidas. O regimento das bibliotecas escolares determinará o número máximo de colaboradores a aceitar e as funções a desempenhar.

#### Artigo 95.º - Funcionamento

1. Será concebida uma estrutura integrada passível de estabelecer a articulação entre as bibliotecas escolares do agrupamento
2. O Regimento das bibliotecas escolares incluirá todas as questões de rotina, procedimentos e funcionamento inerentes a estas estruturas e, após aprovação pelo conselho pedagógico, será constituído em anexo a este regulamento interno.
3. No início de cada ano letivo, será elaborado um plano de atividades anual, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando o Projeto Educativo, o ~~Projeto Curricular~~ e os objetivos definidos para o ano letivo pela equipa da(s) biblioteca(s) escolar(es), bem como definidos e considerados os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização:
  - a) Atividades de formação destinadas à equipa da(s) biblioteca(s) escolar(es) e aos utilizadores;
  - b) Atividades para valorização/promoção das bibliotecas escolares;
  - c) Atividades de animação/dinamização próprias;
  - d) Atividades de apoio aos *curricula* e atividades de avaliação.

#### Artigo 96.º - Política Documental

A política documental do agrupamento, de gestão das coleções e de constituição e desenvolvimento das coleções das bibliotecas, será objeto de definição em documento próprio, e resultará da sua aprovação em conselho pedagógico. Este documento será elaborado por uma equipa, nomeada pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, que envolverá as estruturas pedagógicas e de gestão do agrupamento, coordenada pelo professor bibliotecário.

Artigo 97.º - Parcerias

As bibliotecas escolares poderão integrar e criar grupos de trabalho de incidência local, regional, nacional e internacional.

**Subsecção V - Outras Estruturas e Serviços**

Artigo 98.º - Clubes e núcleos

1. Tendo por objetivo dinamizar a correta integração do aluno no meio escolar e extraescolar, tendo por referência as linhas de ação e prioridades emanadas do Projeto Educativo do Escola, e ainda, tendo por suporte princípios da autonomia e gestão escolar, devem ser criados clubes e núcleos, associações e afins, os quais poderão estar funcionalmente ligados a uma ou mais estruturas educativas do agrupamento.
2. Os clubes, núcleos, associações ou afins, podem ser constituídos por qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar, desde que, seja apresentado o projeto, devidamente fundamentado ao conselho pedagógico.
3. O projeto de constituição das estruturas citadas no presente artigo deve clarificar os seguintes aspetos:
  - a) Nome e título, que o identifique no conjunto da organização escolar;
  - b) Público-alvo;
  - c) Objetivos;
  - d) Atividades a desenvolver;
  - e) Regras de admissão e exclusão de aderentes;
  - f) Formas de organização interna e de relação com o exterior;
  - g) Viabilidade financeira (caso a natureza da estrutura o justifique);
  - h) Responsáveis pela estrutura.
4. Deverá ser interdita a criação de clubes, núcleos ou afins, que tenham coincidência de objetivos e/ou público-alvo, relativamente a outras estruturas já existentes.
5. Anualmente, clubes, núcleos ou afins constituídos devem apresentar o respetivo plano de atividades (a integrar o plano trimestral de atividades do Agrupamento) e consequentes relatórios de atividades realizadas.

Artigo 99.º - Associação de Estudantes

1. A Associação tem o direito a participar na vida escolar, nos seguintes termos:
  - a) Ter informação regular sobre a legislação publicada;
  - b) Acompanhar a atividade dos órgãos de gestão e ação social escolar;
  - c) Intervir na organização das atividades extracurriculares e desportivas;
  - d) Participar no projeto educativo apresentando propostas ou sugestões aos órgãos de gestão da escola.
2. A Associação de Estudantes poderá dispor de instalações próprias cedidas pelo órgão executivo da escola, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
3. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afeto e colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.

Artigo 100.º - Associação de Pais e Encarregados da Educação

1. A participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento de Escolas do Concelho de Proença-a-Nova é reforçada com a existência da respetiva Associação, a qual, devidamente estruturada e organizada, se associa à gestão escolar de forma ativa e construtiva.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída pelos pais e encarregados de educação dos alunos inscritos em cada uma das escolas e jardins de infância do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.
3. A Associação de pais e encarregados de educação tem o direito de:
  - a) Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa, através da sua presença no conselho geral do agrupamento;
  - b) Colaborar na gestão da escola através do conselho geral do agrupamento.
  - c) À Associação de Pais compete designar os seus legítimos representantes em todos os atos e reuniões ordinárias e extraordinárias previstas neste regulamento, designadamente:
  - d) Fazer-se representar com um membro no conselho pedagógico nos termos do ponto 2 do art.º 34 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
  - e) Fazer-se representar por três representantes no conselho geral;

## Capítulo IV - Estruturas, Equipamentos e Serviços de Apoio à Comunidade Escolar

Artigo 101.º - Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários;
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético ao funcionário respetivo. Não é permitida a entrega de dinheiro;
5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
6. Ao responsável pelo bufete compete:
  - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando os órgãos de gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos,
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.



Artigo 102.º - Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório bem como as condições de acesso devem estar expostas em local visível, junto às suas instalações;
2. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos das escolas do Agrupamento e ainda outras pessoas a quem a lei o permita;
3. No final de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local da venda das senhas, a ementa para a semana seguinte;
4. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
5. Por razões de saúde, comprovadas por escrito, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
6. Ao responsável pelo refeitório compete:
  - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
  - e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Entregar diariamente nos serviços da ASE um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
  - g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

Artigo 103.º - Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
3. Os originais devem ser entregues com 48h de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
  - a) Número de exemplares a reproduzir;
  - b) Setor, disciplina, atividade a que se destinam, quando oficiais;
  - c) Identificação do requisitante;
  - d) Assinatura do requisitante.
4. São oficiais e gratuitas:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

- e) Todas as reproduções oficiais devem conter os elementos principais de identificação da escola do Agrupamento;
5. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
6. Têm acesso à reprografia:
- a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pelo diretor.
7. É da competência do responsável pela reprografia:
- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
  - b) A inventariação de necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter atualizado o inventário do seu sector;
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - e) Manter, pelo período de dois anos, um arquivo de todas as requisições.

#### Artigo 104.º - Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
3. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários;
4. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
5. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se encontrem em boas condições;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
  - d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, em armazém, como dos equipamentos;

#### Artigo 105.º - Salas de Aula e Laboratórios

1. As salas de aula são espaços prioritariamente dirigidos à atividade letiva, cujo equipamento ali existente deverá constar em lista de carga, afixada em lugar visível, facultando assim aos seus utentes e pessoal de apoio as informações sobre o material e equipamento em causa, o qual deverá estar sempre em condições de limpeza e funcionalidade essenciais para a prática das atividades.
2. Os laboratórios são salas específicas, enquadradas funcionalmente pelas áreas disciplinares respetivas, destinadas à atividade letiva de carácter laboratorial e prático. Também aqui deverá haver uma folha de carga existente, afixada em lugar visível.
3. Nos laboratórios, é essencial que estejam assegurados os níveis de segurança previstos nas normas de segurança vigentes.

4. Em todas as salas e laboratórios deverão estar afixados, à entrada, os respetivos horários de utilização.

#### Artigo 106.º - Instalações Desportivas

1. O Agrupamento dispõe, na escola sede, para a prática desportiva e de lecionação da disciplina de Educação Física, de instalações cobertas e descobertas, a saber:
2. Espaço exterior, na escola sede, composto por um campo polivalente, para a prática do futebol/andebol/basquetebol/voleibol e outros, em alcatrão;
3. Direito de utilização do pavilhão gimnodesportivo municipal, durante o horário letivo.
4. A utilização das instalações encontra-se regulamentada no regulamento específico de Educação Física e Desporto Escolar, o qual se encontra em anexo.
5. O Agrupamento poderá dispor ainda doutras infraestruturas desportivas disponíveis nas localidades onde se encontram situadas as escolas do Agrupamento, desde que estabeleça protocolos ou parcerias com as entidades gestoras desses equipamentos.

#### Artigo 107.º - Cacifos

1. O aluno tem direito a:
  - a) Usufruir ou partilhar de um cacifo com um(a) colega, de modo a poder guardar com segurança objetos pessoais.
  - b) Ter uma chave do cacifo que lhe é distribuída no início do ano letivo pelo funcionário do bloco, mediante o pagamento de uma determinada caução.
2. O aluno deve:
  - a) Conhecer o regulamento para a utilização correta dos cacifos e, se necessário, pedir para ser esclarecido quanto ao seu conteúdo.
  - b) Contribuir, pelos seus atos e atitudes, para a conservação do cacifo, designadamente:
    - c) Não riscar o cacifo;
    - d) Não utilizar a chave do seu cacifo para abrir outro qualquer cacifo;
    - e) Não amolgar o cacifo;
    - f) Manter o cacifo limpo e arrumado;
    - g) Não guardar no cacifo produtos que se possam alterar e provocar maus cheiros.
  - h) Ter o cuidado de, antes do início de cada aula, ir ao cacifo buscar o material necessário à sua participação efetiva nas atividades escolares.
  - i) No final do ano letivo, entregar a chave do cacifo ao funcionário do bloco e deixar o cacifo limpo.
  - j) Utilizar o cacifo com civismo, de modo a evitar conflitos com os colegas.
  - k) Ter o cuidado de nunca utilizar o material do colega com quem partilha o cacifo, sem a sua prévia autorização.
3. O aluno está sujeito a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprir as normas constantes neste artigo e praticar quaisquer atos contrários aos seus deveres.
4. Sempre que o aluno comparecer nas aulas sem o material necessário à participação efetiva nas atividades escolares, por esse ter ficado no cacifo, o professor deverá marcar-lhe falta de material na sua caderneta, aconselhando, no entanto, o aluno a ir ao cacifo buscar o material.
5. Sempre que um aluno perder a chave do cacifo que lhe foi distribuído no início do ano, deve participar ao funcionário do bloco, que providenciará no sentido de arranjar uma nova cópia, que o aluno terá de pagar.

6. Se o aluno danificar o cacifo que lhe foi atribuído, deverá pagar todas as despesas inerentes ao seu conserto.

Artigo 108.º - Sala de Professores

1. É o espaço destinado exclusivamente a professores.
2. Neste espaço deverão existir expositores para divulgação de informações e convocatórias, devendo estar identificada a sua utilização. A sua organização e atualização são da responsabilidade dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.
3. Deverão existir armários para colocação de dossiers de trabalho, armários para livro de ponto, chaveiro e cacifos.

Artigo 109.º - Sala de Pessoal Não Docente

1. É o espaço destinado exclusivamente ao pessoal não docente.
2. Neste espaço deverão existir expositores para divulgação de informações e convocatórias, devendo estar identificada a sua utilização. A sua organização e atualização são da responsabilidade dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.

Artigo 110.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

1. O apoio às salas de aulas e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais, a quem compete:
  - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
    - i. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
    - ii. Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
    - iii. Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
    - iv. Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
  - b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
  - c) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
  - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos a seu cargo;
  - e) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
  - f) Marcar falta, no livro de ponto, aos professores ausentes;
  - g) Preencher, devida e atempadamente, os livros de ponto;
  - h) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
  - i) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço dos órgãos de gestão;
  - j) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

Artigo 111.º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. Identificação e acesso de pessoas:

- a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, ...);
- b) Aos visitantes será entregue um documento que indique essa qualidade, com registo da sua identificação (este procedimento poderá ser dispensado caso o visitante seja do conhecimento pessoal do porteiro);
- c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma irem perturbar o funcionamento da escola;
- d) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
- e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 112.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

- 1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
- 2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas;
- 3. A ocupação de instalações deve ser entendida e regrada de acordo com os seguintes princípios:
  - a) Entende-se por ocupação das instalações a sua utilização com encontros, reuniões, atividades, etc., que se alonguem por um dia (curta duração), por cinco dias seguidos ou até dez interpolados (média duração), ou mais do que isso (longa duração);
  - b) Compete aos órgãos de gestão autorizar a cedência das instalações, ouvido o respetivo diretor de instalações;
  - c) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco, dez ou trinta dias, consoante a duração da ocupação.
- 4. Prioridade na ocupação de instalações:
  - a) Comunidade escolar;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Comunidade local;
  - d) Outros;
- 5. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou o local e o número de participantes;
- 6. Compete ao diretor decidir da alteração pontual da prioridade;
- 7. A cedência de instalações implica a indicação de funcionário ou professor da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações;
- 8. O funcionário ou professor apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos;
- 9. Os pedidos para cedência de instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola e incluirá nomeadamente:
  - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
  - b) Discriminação das instalações que pretende utilizar;
  - c) Finalidade da utilização;
  - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;

- e) Assinatura da entidade solicitadora.
- 10.** Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
- a) Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas;
  - c) No caso de necessitar das instalações, entretanto cedidas, para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 h, o acordo celebrado;
- 11.** Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem fins lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas.
- 12.** Nos restantes casos, é devida a importância acordada, pagável nos serviços administrativos, nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação, ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração.
- 13.** Das importâncias recebidas será passado recibo.
- 14.** Compete aos órgãos de gestão estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.
- 15.** Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:
- a) Estado do equipamento e instalações no início da sessão;
  - b) Duração da sessão;
  - c) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
  - d) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.
- 16.** O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará aos órgãos de gestão um documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Artigo 113.º - Material didático

- 1.** O material didático deve encontrar-se acondicionado em salas designadas para o efeito pelo diretor.
- 2.** A utilização requer o preenchimento, com quarenta e oito horas de antecedência, de uma requisição, a fornecer pela escola, onde conste:
- a) Designação do equipamento a requisitar;
  - b) Identificação do requisitante;
  - c) Data e hora da utilização;
  - d) Local da utilização;
  - e) Data da requisição;
  - f) Assinatura da requisição;
  - g) Data e hora da devolução;
  - h) Rubrica do responsável pelo sector;
- 3.** Compete ao responsável pelo sector:
- a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
  - b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
  - c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
  - d) Informar o diretor das anomalias verificadas;

- e) Manter um arquivo, durante dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;

Artigo 114.º - Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

De acordo com a Lei-quadro da Educação Pré - Escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro) e em articulação com o Decreto-Lei nº147/97 de 11 de Junho), os jardins de infância que integram o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, para além de atividades educativas, desenvolverão, quando necessário e possível, atividades de apoio à família.

**1.** As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais.

As atividades de apoio à família são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas e têm duração semanal variável. Porém, o total destas 2 componentes só poderá ultrapassar 40 horas semanais com autorização superior, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

**2.** Para o funcionamento da componente de apoio à família é necessária a existência de:

- a) Espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa;
- b) Equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
- c) Pessoal responsável e com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos.
- d) Cabe à autarquia gerir os espaços destinados ao funcionamento da componente de apoio à família.

**3.** As atividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do representante da gestão do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, do educador, dos pais e da autarquia.

**4.** Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições para o ano letivo seguinte e antes da conclusão do ano letivo em curso.

**5.** A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo, englobando: a programação das atividades; o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores; a avaliação da realização das atividades e reuniões com os encarregados de educação. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva. Estas atividades caracterizam-se pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências. A planificação das atividades de animação e apoio à família deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

**6.** São atividades da componente de apoio à família:

- a) O acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no jardim-de-infância e o início das atividades da componente educativa;
- b) O acompanhamento durante o período de almoço;
- c) O complemento do horário do jardim-de-infância com atividades de animação sociocultural.

**7.** Constituem fundamento justificativo para prolongamento do horário:

- a) Impossibilidade dos pais ou encarregados de educação, por incompatibilidade do seu horário de trabalho com a hora de encerramento das atividades da componente letiva do jardim de infância, situação que deverá ser comprovada com a apresentação de declaração emitida pela entidade patronal;

- b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
  - c) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregado de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
  - d) Inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.
8. A gestão das verbas relativas à componente de apoio à família é da responsabilidade da autarquia.

## Capítulo V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

### Artigo 115.º - Direitos e Deveres Gerais dos membros da comunidade educativa

1. Conforme os princípios prescritos no regime de autonomia administração e gestão, cumpre definir os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa. Assim, ficam consagrados e exarados neste regulamento um conjunto de direitos e deveres gerais de toda a comunidade educativa, que integra, sem prejuízo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área de educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### 1.1. Direitos:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da Lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector das escolas;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ter acesso à documentação emanada do Ministério da Educação e de outros organismos com repercussão na atividade escolar e profissional;
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade;
- f) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento.

#### 1.2. Deveres:

- a) Contribuir, pelo exemplo e pela intervenção ajustada às circunstâncias, para a conservação e reforço dos objetivos do Agrupamento, no campo da educação e do processo ensino/aprendizagem;
- b) Desempenhar todas as funções com lealdade e honestidade;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- d) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de equilíbrio, confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Repudiar e fazer repudiar atitudes xenófobas e antissociais;



- f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- g) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- h) Não fumar no recinto escolar;
- i) Não introduzir, no recinto escolar, bebidas alcoólicas nem qualquer tipo de substância alucinogénia, seja para consumo, empréstimo ou intercâmbio com qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Não usar ou sequer ostentar qualquer tipo de armas e/ou objetos cortantes que, pela sua natureza, possam ser suscetíveis de provocar danos corporais, excetuando-se os instrumentos necessários para a realização de trabalhos por parte dos funcionários e professores;
- k) Não usar e ostentar o telemóvel em contexto de sala de aula;
- l) Indemnizar o Agrupamento por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores atuais do mercado, na sequência de processo de averiguações ou processo disciplinar devidamente instaurado para o efeito;
- m) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços das escolas;
- n) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e demais regulamentos existentes no Agrupamento.

### **Secção I – Alunos**

#### Artigo 116.º - Estatuto de Aluno

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básico e Secundário, integra, igualmente, os que estão contemplados neste Regulamento Interno.

#### Artigo 117.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, por este Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste Regulamento Interno, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### Artigo 118.º - Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático valores nacionais e

de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 119.º - Direitos dos Alunos

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, 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do 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 permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Poder usufruir de prémios ou apoios que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, 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;
- 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 da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - t) Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 120.º - Direito à Representação

1. Os alunos têm direito de participar na vida das escolas do Agrupamento, nos termos fixados no presente Regulamento Interno.
2. Os alunos, a partir do 2º ciclo do Ensino Básico, têm ainda o direito a ser representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma.

#### Artigo 121.º - Reuniões

1. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola 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.
2. O delegado de turma e o subdelegado de turma tem direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. O pedido é apresentado ao diretor de turma ou ao professor titular, com indicação dos assuntos a abordar.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa o professor titular ou o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões a que se refere o presente artigo.

Artigo 122.º - Deveres dos Alunos

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais, para além dos já enunciados:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos e verificar a limpeza das mesas e cadeiras, alertando o professor caso haja anomalias;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das

atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente

autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

**s)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

**t)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

**u)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

**v)** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

**w)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**x)** Trazer diariamente o material necessário à realização das atividades escolares;

**y)** Ser, diariamente, portador do cartão de estudante (2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário) e caderneta escolar (1º, 2º e 3º Ciclos), apresentando-os sempre que lhe seja pedido;

**z)** Não praticar jogos de azar ou que ponham em perigo a sua integridade física e/ou dos colegas;

**aa)** Justificar oralmente as faltas dadas e entregar a justificação escrita ao diretor de turma;

**bb)** Entrar ordeiramente na sala de aula, ocupando imediatamente o seu lugar;

**cc)** Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal, bem como devidamente identificados, de forma a permitir uma rápida identificação no caso de extravio;

**dd)** Vigiar o seu material escolar e bens pessoais, quando os mesmos não estão em sala de aula ou no respetivo cacifo;

**ee)** Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula e evitar percorrer os corredores durante os seus tempos livres;

**ff)** Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

**gg)** Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;

**hh)** Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;

**ii)** Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

#### Artigo 123.º - Delegado e Subdelegado de Turma

**1.** Em cada turma, a partir do 2º ciclo do Ensino Básico, existirá 1 delegado e 1 subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do diretor de turma.

**2.** O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvável-lo-á em todas as suas funções.

#### Artigo 124.º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:

- a) Responsabilidade
- b) Lealdade
- c) Espírito de liderança
- d) Disponibilidade/recetividade
- e) Espírito de justiça/camaradagem
- f) Imparcialidade
- g) Sentido de grupo
- h) Solidariedade

#### Artigo 125.º - Processo de Eleição

1. O diretor de turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma. Será eleito delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado.
2. O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, a entregar pelo diretor de turma ao diretor.
3. Caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis, ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas, diretor de turma e professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

#### Artigo 126.º - Atribuições do Delegado

São atribuições do delegado de turma:

- a) Ser, junto do diretor de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
- b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- c) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
- d) Representar a turma;
- e) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
- f) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

#### Artigo 127.º - Direitos do Delegado de Turma

1. O Delegado de turma tem os seguintes direitos:
  - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
  - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
  - c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
  - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
  - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no Regulamento Interno.
2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao diretor de turma, com indicação dos assuntos a abordar

3. Por iniciativa própria ou a pedido dos alunos da turma, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação nestas reuniões.

#### Artigo 128.º - Deveres do Delegado de Turma

1. São deveres do delegado de turma, para além das atribuições atrás expostas:
  - a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o diretor de turma;
  - b) Informar os colegas sobre os assuntos da Escola;
  - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;

### Secção II - Pessoal Docente

#### Artigo 129.º - Direitos do Pessoal Docente

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos dos artigos 2º e 3º da lei de Bases do Sistema Educativo.

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, a saber:
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - 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 nos termos legalmente estabelecidos.

#### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 130.º - Deveres Gerais do Pessoal Docente



1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores, previstos no artigo 3º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, a saber:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do atual Estatuto, artigo 10º, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) 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;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### 3. Outros Deveres:

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, mencionados nos pontos anteriores, e tomando-os como referência, há ainda a considerar os seguintes deveres:

- a) Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes do toque de saída;
- b) Zelar pela limpeza das salas de aula e pelo equipamento existente, sensibilizando os alunos para que não deixem papéis no chão, nem risquem mesas e cadeiras;
- c) Zelar por todo o material existente na sala de aula, comunicando qualquer anomalia do mesmo, ao assistente operacional responsável pelo sector;
- d) Fazer-se substituir por um assistente operacional, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
- e) Proceder ao registo de faltas dos alunos, nos livros de sumários, e colaborar com os diretores de turma na sua tarefa de conhecimento individualizado do aluno;
- f) Informar o diretor de turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como quaisquer outros elementos que possam contribuir para o conhecimento da sua personalidade, aptidões e carências;
- g) Não usar equipamentos áudio e vídeo para uso pessoal e telemóveis no decorrer das atividades letivas.

#### Artigo 131.º - Estrutura da Carreira Docente

- 1. A carreira docente estrutura-se na categoria de professor.
- 2. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
- 3. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.
- 4. São funções do pessoal docente em geral:
  - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
  - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;

- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.

5. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

i. Em casos excecionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número 5 desde que detentores de formação especializada.

ii. Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar -se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

6. Exercício de funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório:

i. Durante o período probatório, o professor é acompanhado e apoiado, no plano didático, pedagógico e científico por um docente posicionado no 4.º escalão ou superior, sempre que possível, do mesmo grupo de recrutamento, a quem tenha sido atribuída menção qualitativa igual ou superior a *Bom* na última avaliação do desempenho, a designar pelo coordenador do departamento curricular ou do conselho de docentes respetivo, que:

a) Seja detentor, preferencialmente, de formação especializada na área de organização educacional e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica ou formação de formadores;

- b)* Esteja, sempre que possível, posicionado nos dois últimos escalões da carreira e tenha optado pela especialização funcional correspondente.
- ii.** Compete ao docente a que se refere a alínea i do ponto 6:
- a)* Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de um plano individual de trabalho para o docente em período probatório que verse as componentes científica, pedagógica e didática;
  - b)* Apoiar o docente em período probatório na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando -o na sua melhoria;
  - c)* Avaliar o trabalho individual desenvolvido;
  - d)* Elaborar relatório da atividade desenvolvida, incluindo os dados da observação de aulas obrigatoriamente realizada;
  - e)* Participar no processo de avaliação do desempenho do docente em período probatório.

Artigo 132.º - Avaliação de Desempenho

**1.** A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

A avaliação de desempenho do pessoal docente é regulamentada pelos Decreto-Lei n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

**Secção III - Pessoal Não Docente**

Artigo 133.º - Pessoal Não Docente

Os elementos do Pessoal não Docente desempenham um papel fundamental na construção e no funcionamento da comunidade escolar, devendo colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**Subsecção I - Assistentes Técnicos**

Artigo 134.º - Direitos

**1.** São direitos do Pessoal Administrativo:

- a)* Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b)* Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos legais;
- c)* Exercer as suas funções dispondo de condições materiais e técnicas propiciadoras de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade;

d) Ter acesso a ações de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas para a formação de pessoal não docente.

Artigo 135.º - Deveres

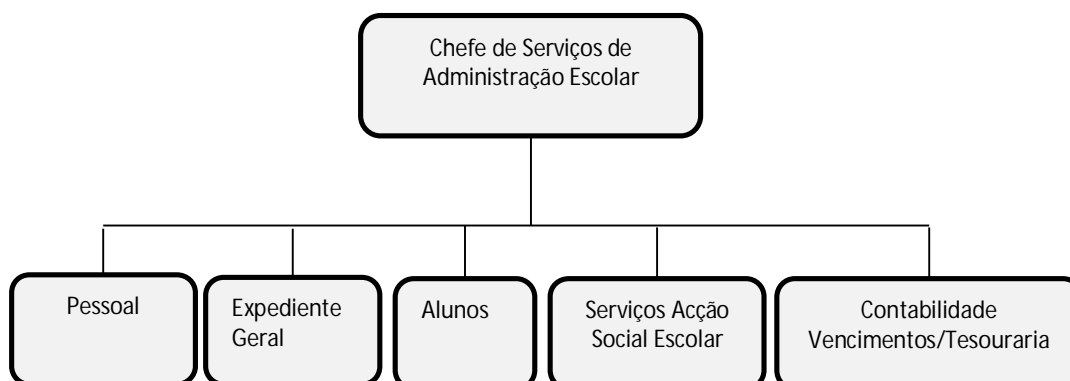
1. Os deveres gerais do Pessoal Administrativo e competências legais são estabelecidos pela Lei nº58/2008 de 9 de Setembro e Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de Julho.

2. São ainda deveres do Pessoal Administrativo os que constam deste Regulamento Interno e a seguir se enunciam:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Tratar com correção e urbanidade todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Pautar a sua atividade funcional pelos princípios superiormente definidos para uma administração pública moderna, de qualidade e orientada para o cidadão;
- d) Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos em que, por lei, tenham assento;

3. Frequentar com aproveitamento as ações de formação a que tiver acesso, promovidas por entidades formadoras acreditadas.

4. Organigrama:



5. Funcionamento:

- a) O horário de funcionamento e atendimento ao público deve estar exposto em local acessível.

**Subsecção II - Assistentes operacionais**

Artigo 136.º - Direitos

1. São direitos dos Assistentes Operacionais:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento nos termos da legislação em vigor;
- c) Ter acesso à informação e legislação;

- d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Ter acesso a ações de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas para a formação de pessoal não docente e a outras que a legislação contemple.

Artigo 137.º - Deveres

1. Os deveres gerais do pessoal não docente e competências legais são estabelecidos pela Lei nº58/2008 de 9 de Setembro e Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de Julho.
2. São ainda deveres dos Assistentes Operacionais os seguintes:
  - a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - c) Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - d) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - e) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - f) Registrar as faltas dos professores/educadores;
  - g) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
  - h) Prestar apoio aos professores/educadores;
  - i) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - j) Zelar pela conservação dos espaços;
  - k) Cuidar da colocação do material necessário ao funcionamento das aulas;
  - l) Não se ausentar do seu sector durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum professor/educador para a execução de qualquer tarefa escolar;
  - m) Impedir que permaneçam alunos, no espaço exterior, junto das janelas das salas de aula, durante os tempos letivos;
  - n) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos professores/educadores;
  - o) Encaminhar os alunos para local conveniente, em caso de falta de algum professor/educador ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajeto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
  - p) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido.
  - q) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

Artigo 138.º - Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais - Deveres

1. Ao encarregado compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. São suas atribuições específicas:
  - a) Controlar a assiduidade dos Assistentes Operacionais;

- b) Colaborar com os órgãos de gestão na organização do plano de férias e na distribuição de serviço e sectores ao pessoal a seu cargo;
  - c) Comunicar infrações disciplinares do pessoal;
  - d) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - e) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações dos órgãos de gestão;
  - f) Sugerir aos órgãos de gestão medidas que possam contribuir para a eficiência dos serviços.
3. No impedimento ou ausência do encarregado, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado pelo diretor, respeitando o disposto no Decreto-Lei nº184/2004.

### **Subsecção III - Assistente Operacional Afeto à Cozinha/Refeitório**

#### Artigo 139.º - Assistentes Operacionais

1. Para além dos direitos e deveres gerais enunciados nos pontos respeitantes ao pessoal não docente, são funções dos (as) assistentes operacionais afetos à cozinha:
- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha;
  - b) Confeccionar e servir as refeições;
  - c) Calcular, controlar e requisitar as quantidades de géneros necessários à confeção das refeições;
  - d) Colaborar com o responsável pela elaboração das ementas;
  - e) Assegurar a limpeza e arrumação de todo o equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
  - f) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Preencher a folha de consumo diário e entregá-la no gabinete dos serviços de ação social escolar.

### **Subsecção IV - Assistente Operacional Afeto à Manutenção**

#### Artigo 140.º - Assistentes Operacionais

Para além dos direitos e deveres gerais do pessoal não docente, compete ao assistente operacional assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

### **Subsecção V - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento**

#### Artigo 141.º - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento

1. Para além dos funcionários atrás referenciados, existem funcionários de dupla tutela, a exercer funções no âmbito de apoio nas diversas escolas do Agrupamento, em particular nas escolas do Pré-Escolar e 1º ciclo do EB.



2. Os funcionários nessas condições, colocados nas diversas escolas do Agrupamento, estão sujeitos ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, à legislação subsidiária que enquadra os programas de enquadramento laboral em causa e, ainda, aos seguintes deveres:

- a) Colaborar com outros funcionários de apoio à ação educativa em todas as tarefas a estes destinadas;
- b) Cumprir as orientações do coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento, em matérias que estejam previstas nos protocolos redigidos para o efeito;
- c) Assegurar a manutenção da limpeza e do asseio nas instalações onde exerça as suas funções;
- d) Garantir o adequado enquadramento das crianças a seu cuidado, procurando sempre utilizar uma linguagem correta, afável e pedagogicamente acessível, mantendo o respeito mútuo e bom clima relacional;
- e) Informar o titular de turma e/ou coordenador de estabelecimento e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento de qualquer ocorrência (acidente, avaria, dano, distúrbio ou outro) verificada no âmbito das suas funções;
- f) Conhecer o presente Regulamento e as demais regulamentações internas.

3. O regime de horários e funcionamento deverá estar definido nos protocolos e demais enquadramentos legais que sustentam a colocação destes funcionários no agrupamento. Na sua impossibilidade compete ao diretor, ouvido o coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento e garantidas as formalidades legais, estipular os horários de funcionamento em causa.

4. A hierarquia funcional destes funcionários será garantida, em primeira instância, pelos respetivos coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento, devidamente articulado com a tutela jurídico/funcional enquadradora da colocação daquele pessoal nas escolas do agrupamento;

5. O regime de faltas e consequentes formalidades justificativas deverão estar definidas nos protocolos que sustentam a colocação deste funcionários no agrupamento, situação que, a não existir, deve submeter-se ao regime geral dos trabalhadores da administração pública.

#### **Secção IV - Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 142.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todo 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 julgue necessário e 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 telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
  - n) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação e representá-la sempre que para tal seja eleito ou designado.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

### **Secção V - Representantes da Autarquia Local**

#### Artigo 143.º - Representantes da Autarquia Local

O desenvolvimento da autonomia das escolas pressupõe novas formas na sua organização, que contemplem a participação de outras entidades, numa perspetiva de parceria socioeducativa. A existência de um relacionamento alicerçado em bases de franca cooperação com o poder local é um fator vital para a consecução das metas educativas da comunidade.

#### 1. São direitos e deveres do representante da autarquia:

- a) Participar no conselho geral;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre a autarquia, o agrupamento e a comunidade envolvente;
- d) Apresentar ao conselho geral propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual de atividades.

e) Emitir opinião sobre o plano de formação do pessoal não docente.

## **Secção VI - Representantes das Atividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico**

Artigo 144.º - Representantes das Atividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico

São direitos e deveres destes representantes:

- a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- b) Estabelecer a ligação entre o agrupamento e as associações de carácter cultural, artístico, científico ou económico;
- c) Apresentar ao conselho geral propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual de atividades.

## **Capítulo VI - Regime de Faltas, Disposições e Medidas Educativas Disciplinares dos Alunos, Professores e Funcionários**

### **Secção I - Dever de Assiduidade dos alunos**

Artigo 145.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 146.º - Faltas

1. A falta é a ausência ou o atraso do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 147.º - Natureza das Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. À terceira vez que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares desenvolvidas, indiferentemente num tempo de 45 minutos ou num bloco de 90m, tendo sido as duas anteriores comunicadas pelo professor aos pais ou encarregados de educação, será marcada falta, no livro de ponto, acompanhada da sigla “FM” e considera-se falta injustificada.

Artigo 148.º - Justificação de Faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação de faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
  3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o diretor de turma, em conjunto com os professores da turma, ou o professor titular de turma deve elaborar um plano que contenha medidas que permitam ao aluno recuperar as aprendizagens em falta.
  6. Este plano deve ser dado a conhecer aos pais ou encarregados de educação.

#### Artigo 149.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenham sido apresentadas justificações nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A marcação de falta resulte da aplicação do n.º 3 do art.º 147.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 150.º - Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo

diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

**5.** A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

**6.** Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 151.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificada

**1.** Para os alunos que frequentam o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico ou os restantes níveis de ensino, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos nº 1 e 2 do artigo anterior 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, nos termos do Estatuto do Aluno.

**2.** A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no nº 3 do artigo anterior 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, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

**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 do Estatuto do Aluno.

**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.** Considera-se que à terceira falta injustificada, o aluno ultrapassa o limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, o que implica a imediata expulsão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 152.º - Medidas de recuperação e integração

**1.** Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino que frequentam, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 150.º obriga ao cumprimento de um plano de recuperação das aprendizagens e/ou atividades de integração escolar e comunitária pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

**2.** O plano de recuperação das aprendizagens tem como objetivo que o aluno recupere o atraso nas aprendizagens resultante da sua ausência às atividades letivas.

**3.** As atividades de recuperação da aprendizagem privilegiam a simplicidade e eficácia, podem revestir caráter oral e são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

**4.** As atividades de recuperação da aprendizagem são cumpridas em período suplementar ao horário letivo em espaço escolar, sob supervisão de docentes, ou fora do espaço escolar com

acompanhamento dos pais ou encarregados de educação e/ou entidade idónea que assuma corresponsabilizar-se para o efeito.

**5.** As atividades de recuperação da aprendizagem incidem sobre os conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

**6.** O plano de recuperação das aprendizagens é comunicado previamente ao aluno e aos pais ou encarregados de educação.

**7.** As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

**8.** O plano de recuperação deverá ser avaliado pelo(s) professor(es) envolvidos. A sua avaliação deverá ser expressa de modo descritivo, permitindo concluir sobre a eficácia do plano na recuperação das aprendizagens em causa.

**9.** Após cumprimento do plano de recuperação e verificando-se a eficácia do mesmo, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.

**10.** Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas correctivas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas 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.

**11.** Compete ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a realização e avaliação das atividades de recuperação por parte do aluno.

**12.** O incumprimento das medidas previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

**13.** A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

**14.** Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do n.º 1 do presente artigo.

**15.** Quando a medida a que se referem os n.os 12 e 13 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no n.º 1 do presente artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

**16.** Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no n.º 1 do presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

## **Secção II - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias**

### Artigo 153.º - Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro ou neste regulamento interno, 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 de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### Artigo 154.º - Participação de ocorrência

**1.** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.

**2.** O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

### Artigo 155.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 do professor 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 da sua aprendizagem.



3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos definidos no presente regulamento interno.

#### Artigo 156.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 157.º - Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem as finalidades referidas no n.º 1 do artigo 155.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) O condicionamento à participação em atividades previstas no Plano Anual de Atividades;

f) A mudança de turma.

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

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

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6. As tarefas a executar pelo aluno são determinadas pelo professor que lhe deu ordem de saída e relativas à disciplina ou atividade em causa.
7. 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.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.
9. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas, por cada aplicação.
10. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
11. As tarefas e atividades de integração na escola são supervisionadas pela escola, designadamente através do professor titular de turma/diretor de turma ou do professor tutor, e poderão consistir em:
- a) Colaboração com o diretor na execução de tarefas que este lhe destine;
  - b) Colaboração na organização de espaços comuns (ex: salas de convívio);
  - c) Colaboração na organização e dinamização de atividades no refeitório;
  - d) Serviços de organização, dinamização e orientação de atividades na biblioteca;
  - e) Serviços de jardinagem;
  - f) Realização de atividades escolares (ex. resolução de fichas de trabalho, realização de trabalhos de casa).
12. As tarefas e atividades de integração na comunidade são as definidas em protocolo escrito com as entidades locais envolvidas.
13. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
14. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos são executados em horário não coincidente com as atividades letivas.
15. O disposto no número anterior pode aplicar-se nas seguintes situações:
- a) Condicionamento no acesso à BE/CRE (ex. utilização de computador, visualização de filmes e audição de cd's);
  - b) Condicionamento no acesso às instalações desportivas recreativas;
  - c) Outras....
16. O condicionamento à participação em atividades previstas no Plano Anual de Atividades aplica-se às seguintes situações:
- a) Visitas de estudo;
  - b) Atividades alusivas a efemérides e finais de período;
  - c) Outras....
17. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 158.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida de procedimento disciplinar nos termos do art.º 160 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.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante nos termos do n.º 3 do art.º 156.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar nos termos do art.º 160, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. 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 160 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.

11. 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.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 159.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 157.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória

### **Secção III - Procedimento disciplinar**

#### Artigo 160.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 158.º é do diretor do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma

ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

**8.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

**9.** Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

*a)* Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

*b)* Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

*c)* Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 156.º;

*d)* A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

**10.** No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 161.º - Celeridade do procedimento disciplinar

**1.** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior 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 elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

**7.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 156.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 162.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do funcionamento normal das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados pelo diretor em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória - suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis - a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais ou os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas previsto no n.º 5 do artigo 158.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 163.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 158.º, 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. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do

estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

**6.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

**7.** Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

**8.** Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### Artigo 164.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

**1.** Compete ao diretor de turma ou ao professor tutor, caso tenha sido designado, ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

**2.** A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

**3.** O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

**4.** Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do de uma equipa de integração, constituída pelo diretor de turma ou professor titular e mais **2** dos seguintes elementos:

- a) O subdiretor ou um dos adjuntos
- b) Um elemento do SPO
- c) Um auxiliar da ação educativa
- d) O encarregado de educação do aluno
- e) O professor tutor do aluno (caso esteja atribuído)
- f) Um professor da turma a designar casuisticamente.

#### Artigo 165.º - Recurso Hierárquico

**1.** Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a

- medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do art.º 158.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral constitui uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 166.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 167.º - Responsabilidade Civil e Criminal

- 1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 — Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3 — Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4 — O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 — O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.



## **Secção IV - Professores e Funcionários**

### **Artigo 168.º - Disposições Disciplinares sobre Professores e Funcionários**

Os professores e funcionários de ação educativa e administrativos estão sujeitos ao estatuto disciplinar da função pública, segundo a legislação em vigor.

## **Capítulo VII - Normativos de Avaliação para os Alunos do Ensino Básico**

### **Artigo 169.º - Normativos de Avaliação para os Alunos do Pré-Escolar**

Os alunos são avaliados no final de cada um dos três períodos letivos em documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Esta avaliação será comunicada aos pais/encarregados de educação.

Todos os alunos que transitam para o 1º ciclo serão avaliados de acordo com as competências específicas segundo as orientações curriculares. Esta avaliação formativa processa-se de forma descritiva e é registada em ficha própria aprovada em sessão do conselho pedagógico do agrupamento: ficha de transição pré-escolar – 1º ciclo do ensino básico – competências específicas.

### **Artigo 170.º - Manutenção na mesma turma de alunos retidos nos 1.º 2.º e 3.º anos de escolaridade**

1. No 1º ciclo, caso o professor titular da turma entenda que um aluno retido no 1.º, 2º ou 3º ano de escolaridade deva integrar, até ao final de ciclo, a turma a que já pertencia, deve apresentar uma proposta fundamentada ao diretor, ouvido o conselho de docentes, acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Relatório do conselho de docentes, onde conste o parecer sobre a manutenção do aluno na turma;
- b) Parecer dos serviços de psicologia e orientação escolar;
- c) Relatório dos contactos efetuados com o encarregado de educação, que integre o parecer deste sobre a proposta de manutenção do aluno na turma;

### **Artigo 171.º - Anos Não Terminais nos 2º e 3º Ciclos**

1. Todo o aluno com 5 ou mais negativas não transita.

2. Não transitam:

- a) Os alunos com 4 negativas.
- b) Os alunos com negativas cumulativas a Português e Matemática, com mais qualquer outra negativa.
- c) Excecionalmente, os alunos incluídos nas situações descritas em a) e b) poderão transitar se, após discussão das suas situações de aprendizagem, o conselho de turma considerar que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as

capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte. Tal decisão, devidamente fundamentada, deverá ficar registada em ata.

#### Artigo 172.º - Anos Terminais

1. No final de cada um dos ciclos, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado(a) se:

- a) Tiver obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLN) e de Matemática;
- b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso do 2º e 3º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLN) ou em matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1º ciclo.

2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2º e 3º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

### Capítulo VIII - **Segurança Escolar**

#### Artigo 173.º - Segurança Escolar

Os espaços educativos das escolas e jardins de infância que integram o Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

1. A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, e de acordo com a Portaria nº 1444/2002, de 7 de Novembro, deverão ser criados planos de prevenção, planos de emergência e planos para exercícios de evacuação, que contemplem os objetivos seguintes:

- a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
  - b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
  - c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
  - d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
  - e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.
2. Os Planos de prevenção e emergência deverão ser aprovados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.
3. O Diretor deverá nomear um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.
4. O responsável pela segurança deverá, sob orientação dos serviços de proteção civil municipal, organizar os planos referidos no ponto 1.

## **Capítulo IX - Disposições Diversas relativas ao funcionamento do Agrupamento**

### **Secção I - Documentos**

#### **Artigo 174.º - Projeto Educativo**

1. O Projeto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão para um horizonte de quatro anos, o qual deve obedecer a requisitos de consenso alargado a toda a comunidade educativa.
2. É da competência do conselho pedagógico, em articulação com o Diretor, propor as metodologias de elaboração, o período de vigência e os critérios e periodicidade de revisão do Projeto Educativo.
3. Para a elaboração do Projeto Educativo poderá o Conselho Pedagógico ou o Diretor constituir grupos de trabalho ou até mesmo uma comissão especializada de caráter eventual e temporário, que se regerá pelos critérios de funcionamento definidos por aquele órgão.
4. Compete ao Conselho Geral aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo.

#### **Artigo 175.º - Plano Anual de Atividades**

1. O Plano Anual de Atividades é um documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão do Agrupamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a levar a cabo no Agrupamento, em cada ano letivo.
2. Todas as estruturas educativas devem, até finais de Setembro de cada ano letivo, apresentar ao diretor as suas propostas de atividades, as quais deverão estar devidamente justificadas.
3. Compete ao Diretor reunir as propostas citadas no ponto anterior e elaborar um documento único, selecionando as atividades de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo e propostas pelo Conselho Pedagógico. O Diretor poderá designar uma comissão especializada eventual para a elaboração do documento final, coordenação e acompanhamento das atividades.
4. Elaborado o documento final, o Conselho Pedagógico emitirá um parecer. O Plano Anual de Atividades será remetido ao Conselho Geral, para aprovação, até finais de Outubro de cada ano letivo.
5. Toda e qualquer atividade não incluída no Plano Anual de Atividades deverá ser alvo de apreciação e análise por parte do Conselho Pedagógico que aprovará, ou não, a sua execução.

#### **Artigo 176.º - Relatórios de Atividades**

Todas as estruturas educativas do Agrupamento terão de apresentar, junto dos órgãos de gestão respetivos, no final de cada ano letivo, até 20 de Julho, relatórios críticos das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 177.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, se maior de idade, ao aluno, 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 a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Devem ainda constar no processo individual do aluno:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico;
  - e) Os programas educativos individuais, os relatórios circunstanciados no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial e, ainda o currículo específico individual quando aplicável;
  - f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos do 1.º e 2.º ano;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. O professor titular de turma ou o diretor de turma devem manter o processo individual do aluno atualizado.
6. 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.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
8. O processo individual do aluno, quando previamente solicitado ao professor titular de turma ou diretor de turma, pode ser consultado no respetivo horário e local de atendimento aos pais ou encarregados de educação.
9. 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 178.º - Caderneta Escolar

1. A cada aluno do Ensino Básico será entregue uma caderneta escolar, instrumento fundamental para a comunicação entre a escola e os encarregados de educação. Na caderneta, todo o tipo de informações relativas à vida escolar dos alunos podem ser veiculadas entre professores e encarregados de educação e vice-versa.
2. Para os alunos com apoio do SASE, a caderneta poderá ser gratuita, dependendo do escalão de apoio social em que se encontre. Para os restantes alunos a caderneta terá um custo a definir anualmente pelo conselho administrativo.

3. O aluno é responsável pela sua conservação, não podendo alterar, apagar ou acrescentar as informações nela contidas. Em caso de perda ou danificação, o aluno deverá informar o titular ou o diretor de turma.

#### Artigo 179.º - Cartão de Estudante

1. No início de cada ano letivo, o titular de turma ou diretor de turma distribuem por cada aluno um cartão devidamente autenticado que identifica o aluno do Agrupamento e escola.
2. O aluno deve ser sempre portador do cartão de estudante, sempre que se encontre na escola, saia em visita de estudo, participe em atividades de desporto escolar, ou outra atividade escolar. O aluno deve apresentar o cartão sempre que para tal for solicitado.
3. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o aluno deve fazer pedido de segunda via junto do titular ou diretor de turma, que, junto dos serviços administrativos, asseguram a emissão de novo cartão.
4. O cartão é pessoal e intransmissível e o seu uso indevido é considerado falta grave.

### **Secção II - Funcionamento das Atividades letivas e não letivas**

#### Artigo 180.º - Horário das atividades letivas

1. As atividades letivas desenvolvem-se de 2ª a 6ª feira, semanalmente, em regime diurno no Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário. Os horários das atividades letivas regem-se pelas normas, anualmente emanadas do Ministério de Educação.
2. Anualmente, o Diretor, em articulação com o Conselho Pedagógico, deverá afixar em todos os blocos e estabelecimentos de ensino, em lugar visível, o regime de funcionamento letivo e os respetivos horários letivos a funcionar ao longo do ano letivo.

#### Artigo 181.º - Horário de outras atividades e serviços de apoio

As atividades de complemento letivo e atividades extracurriculares regem-se pelos normativos em vigor ou por regras definidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. Os horários de serviços que implicam atendimento ao público serão os aprovados pelos órgãos de gestão do Agrupamento e afixados em lugar visível para conhecimento público.

#### Artigo 182.º - Aulas e atividades no exterior do recinto escolar

1. As aulas e atividades pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar, carecem de autorização dos órgãos de gestão e obrigam ao cumprimento dos seguintes requisitos:
2. Realizar-se dentro da área de influência sem recorrer a meios de transporte;
3. Serem objeto de planificação adequada e consequente conhecimento por parte dos órgãos de gestão;
4. Não oferecerem condições de risco, que coloquem em causa a integridade física dos alunos;
5. Os pais e encarregados de educação terem conhecimento da atividade e autorizarem a participação dos seus educandos.

6. Nas situações fora dos requisitos citados no ponto anterior, as atividades em causa carecem de autorização expressa dos encarregados de educação e do diretor.
7. Em qualquer das atividades citadas nos pontos anteriores, cabe ao professor titular da turma ou da disciplina envolvida assegurar todos os aspetos de segurança inerentes à aula ou iniciativa a realizar.
8. Os alunos não autorizados pelos encarregados de educação a participarem nas aulas e atividades referidas nos pontos anteriores, terão de cumprir o horário através de aulas de substituição, sala de estudo, tarefas de complemento curricular ou outras definidas pelo conselho de turma.

#### Artigo 183.º - Livros de Ponto

1. Todas as atividades letivas e não letivas carecem de sumarização por parte do professor responsável.
2. Na Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca, as atividades letivas têm livros de ponto, por turma, arquivados na sala de professores, em estante própria para o efeito, para cujo manuseamento se chama a atenção:
  - a. O transporte dos livros de ponto, da sala de professores para a sala de aula, deve ser exclusivamente efetuado pelo professor da turma ou da disciplina, sendo da sua responsabilidade toda e qualquer situação anormal que envolva este livro;
  - b. Neles se devem registar os sumários de cada lição, os números dos alunos faltosos e a rubrica do professor, bem como as faltas dos professores;
  - c. Os alunos não têm acesso aos livros de ponto e quaisquer informações devem por eles ser solicitadas ao diretor de turma.
3. Nas restantes escolas do Agrupamento, os livros de ponto encontram-se sob a responsabilidade titular de turma, que deverá registar diariamente os sumários e as faltas dos alunos. Deve ainda assegurar, em articulação com o coordenador de estabelecimento, o transporte do livro de ponto da sala de professores (caso exista) para a sala de aula.
4. Todos os livros de ponto obedecem aos requisitos definidos por lei.
5. Nas restantes atividades compete ao diretor definir os aspetos inerentes aos livros de ponto.
6. Os livros de ponto do pessoal administrativo estarão ao cuidado do chefe dos serviços de administração escolar.
7. Os livros de ponto do pessoal auxiliar encontram-se sob a responsabilidade do encarregado de pessoal.
8. Os livros de ponto do pessoal não docente a prestar serviço nos restantes estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do EB estarão sob a responsabilidade dos respetivos coordenadores de estabelecimento.

#### Artigo 184.º - Substituição dos Professores - Ausências de curta duração

Os procedimentos a adotar estão definidos em regulamento próprio, que consta em anexo.

#### Pré-Escolar e 1º Ciclo

1. Nos estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, sempre que se verificar a ausência de um professor, deve estar previsto o seguinte:
  - a) Aula de substituição por um professor, que dinamizará a atividade de acordo com plano previamente estabelecido para o efeito;

- b) Aos alunos a que não seja possível aplicar a alínea anterior, deverá o coordenador do estabelecimento distribuí-los pelas restantes turmas e salas;
- c) No caso de não ser possível a aplicação da alínea anterior, os alunos serão encaminhados para as respetivas residências, pelo que o coordenador de estabelecimento deverá contactar os pais e encarregados de educação.
2. Pode ainda ser equacionada a colaboração do pessoal não docente no enquadramento dos alunos citados nas alíneas b) e c) do ponto anterior.

### **Secção III - Atividades extracurriculares**

#### Artigo 185º - Visitas de Estudo

1. Só podem realizar-se as visitas de estudo previstas no plano anual de atividades. Qualquer alteração ao plano merecerá apreciação do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Cada turma só pode efetuar até duas visitas de estudo por cada ano letivo. Para além deste limite, as visitas de estudo carecem de autorização excecional do conselho pedagógico.
3. As visitas de estudo deverão ser equacionadas na primeira reunião de conselho de turma.
4. Todas as visitas de estudo carecem de autorização escrita do encarregado de educação.
5. No 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, os alunos não autorizados a ir na visita de estudo, não estão dispensados das aulas, devendo para o efeito estarem previstas atividades de complemento alternativas para ocupar o aluno.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do conselho de turma e respetivo plano de trabalho, respeitando os seguintes itens:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Guião de exploração dos locais a visitar;
  - d) Aprendizagens e resultados esperados;
  - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - f) Calendarização e roteiro da visita;
  - g) Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, considerando adequado os seguinte: 1 docente por cada 10 alunos na educação pré-escolar e nos 1º e 2º ciclos e 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares);
  - h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação com propostas de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar cujos professores se encontrem integrados numa visita;
  - i) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em conselho pedagógico;
  - j) Autorização da participação dos educandos na respetiva atividade onde deve constar expressamente a opção autorizo/não autorizo;

- 7.1.** As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- 7.2.** Na organização dos planos de visita, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para o primeiro e segundo períodos;
- 7.3.** Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
- 7.4.** A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelos pais/encarregados de educação.
- 8.** O plano da visita deve ser acompanhado de um roteiro onde se indicam os dados mais relevantes da visita: local, duração, promotores, professores responsáveis, número de alunos, acompanhantes, objetivos, modo de avaliação e despesas previstas.
- 9.** As visitas de estudo não devem ter uma duração superior a 2 dias úteis.
- 10.** Conforme o preceituado no Ofício-circular nº 361 de 28/04/2000 da DRE, as visitas de estudo:
- a)** Que durem 3 dias ou mais, necessitam de pedidos de autorização com 30 dias de antecedência;
  - b)** Ao estrangeiro, exigem um pedido de autorização feito com 30 dias de antecedência à DRE.
- 11.** O acompanhamento dos alunos em visita de estudo pode ser alargado a pessoal não docente e encarregados de educação.
- 12.** Os professores responsáveis devem apresentar relatório das atividades desenvolvidas, em impresso próprio, ao presidente do conselho pedagógico, nos cinco dias seguintes à realização da visita de estudo.
- 13.** Nas visitas que implicarem uso de transportes há a considerar o seguinte:
- a)** Os utentes devem respeitar integralmente os horários e os percursos previamente estabelecidos para a partida, trajeto e chegada;
  - b)** Devem ser combinados com o motorista, os períodos e locais de paragens para refeições e outras necessidades;
  - c)** Dentro do autocarro é absolutamente proibido fumar, comer e beber, andar de pé, fazer uso indevido de bancos e braçadeiras, colocar o corpo fora da janela, estar sentado na escada e gritar;
  - d)** Os utentes devem ainda entrar e sentar-se nos seus lugares, respeitar o condutor e as regras definidas por ele e deixar o autocarro limpo.
- 14.** A elaboração de documentos e outros materiais alusivos deve ter sempre em conta a sua divulgação na turma, na escola (sala de convívio, biblioteca, vitrinas do hall da escola) e na comunidade, nomeadamente através do jornal escolar e/ou sítio do Agrupamento.
- 15.** As verbas cobradas aos participantes nas visitas devem ser antecipadamente entregues, mediante guia, na tesouraria do Agrupamento.
- 16.** No Pré-Escolar e no 1º Ciclo os alunos serão acompanhados pelo docente titular da turma e pessoal não docente a designar pelo órgão de gestão do Agrupamento.
- 17.** No 2º e 3º Ciclos deverão ser acompanhados, sempre que possível, pelo diretor de turma e pelo docente responsável pela visita de estudo.
- 18.** Nos intercâmbios escolares deve atender-se ao seguinte:



- a) A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados acima, bem como as normas constantes do despacho nº 28/ME/91, designadamente os pontos 4,5,6 e 7;
- b) As escolas podem ainda candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar no âmbito do Programa Sócrates – Ação Comenius que exigem aprovação a nível nacional e europeu. As normas de candidatura e participação das escolas para cada ação são as constantes do manual para as escolas, emitido pela Direção Geral de Educação e da Cultura.

#### Artigo 186.º - Outras Atividades Extracurriculares

1. A realização de outras atividades extracurriculares ou de complemento educativo sujeitar-se-á à emissão por parte do Diretor, com 48 horas de antecedência, de uma comunicação de serviço, a divulgar a iniciativa e a definir o modelo de funcionamento letivo e não letivo.
2. As faltas a outras disciplinas/aulas, que eventualmente possam surgir aos professores/alunos pela participação nas atividades em causa, são justificadas pelo Diretor.

### **Secção IV - Procedimentos Administrativos**

#### Artigo 187.º - Atas

1. Conforme o definido nos diversos regimentos internos, todas as atas poderão ser processadas informaticamente, à exceção das atas do conselho administrativo.
2. As atas impressas devem ser arquivadas em dossier próprio, depois de assinadas, e devidamente rubricadas, datadas e numeradas por quem presidiu à reunião e pelo diretor.
3. No processamento deve prevalecer um modelo normalizado do formato de ata.

## **Capítulo X - Disposições finais**

#### Artigo 188.º

1. Em tudo aquilo em que este Regulamento for omissivo, aplica-se o disposto no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, e compete aos órgãos de gestão, direção e administração, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, a resolução de qualquer situação decorrente desse facto.
2. Nada do que conste no presente Regulamento pode contrariar a lei em vigor.
3. O Regulamento Interno da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja revisto.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Este regulamento interno aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

6. No início de cada ano letivo, proceder-se-á à sensibilização e informação junto da comunidade escolar para a importância e conteúdo do Regulamento Interno.
7. O Regulamento Interno, resultante de um processo de revisão, deve ser remetido ao respetivo Diretor Regional de Educação, para verificação da conformidade com o disposto na Lei.



## ANEXO I

### **REGULAMENTO PARA A OCUPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO, DURANTE O SEU HORÁRIO LETIVO, NA SITUAÇÃO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO PROFESSOR**

A substituição de docentes do agrupamento de escolas, na situação de ausência de curta duração, tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;

c) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.

A designação de atividades para ocupação dos alunos terá em conta o disposto no seguinte Regulamento:

#### **REGULAMENTO PARA A OCUPAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO, DURANTE O SEU HORÁRIO LETIVO, NA SITUAÇÃO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO PROFESSOR**

1 – O Presente regulamento estabelece as normas e procedimentos para a plena ocupação dos alunos do Ensino Básico e Secundário (ensino regular), durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do professor.

2 – As atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação dos alunos são de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica e constam em plano elaborado pela direção e afixado na sala de professores.

3 – O plano anual para assegurar a ocupação plena dos alunos é dado a conhecer aos pais e encarregados de educação na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano letivo.

4 – É obrigatória a frequência das atividades para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos dos ensinos básico e secundário, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta à disciplina que consta no horário.

5 – O professor que assegura a ocupação da turma, sumaria a atividade desenvolvida com uma síntese objetiva e regista as faltas dos alunos.

6 – A distribuição das turmas, de acordo com o plano de ocupação dos tempos escolares, segue a ordem, do 5º ano para o 12º ano, e da letra A para a letra C.

7 – Os professores que constam do respetivo plano deverão permanecer a totalidade do tempo letivo no espaço/sala atribuído.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PROENÇA-A-NOVA - 160799  
Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca

8 - Os assistentes operacionais dos diversos blocos devem comunicar ao assistente operacional do Bloco A as ausências existentes, indicando a turma, ano, disciplina e duração da aula.

9 – O assistente operacional do Bloco A, após tomar conhecimento de todas as situações de ausência, deverá distribuir as turmas pelas atividades que constam no plano de ocupação, tendo em conta a seguinte prioridade:

1º - Rotatividade no respetivo tempo letivo (em cada tempo de 50m);

10 - Em caso de igualdade, as turmas devem ser encaminhadas, de acordo com os seguintes critérios:

1º - Atividade a cargo de professor da turma;

2º - Atividade a cargo de professor do mesmo ciclo (2º ciclo ou 3º ciclo/Secundário) da turma;

11 – Tendo em conta situações específicas e pontuais pode a Direção alterar a ordem das prioridades referidas nos pontos 9 e 10.

12 – Os grupos de alunos, quando constituídos por mais do que uma turma (ex. 11º A/B) e havendo disponibilidade, devem ser encaminhados para diferentes atividades;

13 – O assistente operacional do Bloco A comunica ao docente e aos assistentes operacionais dos blocos o espaço onde a atividade se irá desenvolver.

14 – Ordem de Saída da Sala de Aula - quando um professor dá ordem de saída de sala de aula deve comunicá-lo ao assistente operacional do respetivo bloco. Este contactará o assistente operacional do Bloco A, que o informará do local para onde o aluno deve ser encaminhado. Havendo disponibilidade de atividade no plano de ocupação utilizam-se os critérios referidos nos pontos 9 e 10. Não havendo, os alunos serão encaminhados para a BE.

Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico a 4 de setembro de 2020

## Anexo II

### Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e o contributo para o seu sucesso escolar;

Considerando a necessidade de garantir que os tempos de permanência dos alunos na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamento dos intervenientes nas AEC, nomeadamente alunos, professores titulares de turma e técnicos responsáveis pelas atividades, assistentes operacionais, pais ou encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Define o presente regulamento que se aplica a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, no âmbito das AEC, tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação.

#### Artigo 1.º Âmbito de aplicação

- a) O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento das AEC nos respetivos estabelecimentos de ensino ou outros locais onde estas ocorram.
- b) Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular aquelas que, sendo de frequência facultativa, se desenvolvem para além do horário curricular e que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação, nomeadamente:  
Atividades de apoio ao estudo;  
Ensino do inglês;  
Atividade física e desportiva;  
Ensino da música;  
Atividades lúdico-expressivas;  
Outras atividades que incidam nos domínios identificados: Ciência Viva
- c) A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Proença-a-Nova em articulação com o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.

#### Artigo 2.º Período de Funcionamento

- a) As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
- b) As AEC têm lugar, preferencialmente, no período das 15:45 às 17:30. Poderá haver flexibilização no início dos períodos da manhã ou da tarde.

- c) As AEC funcionam nas instalações escolares onde funciona o 1.º Ciclo, à exceção da Atividade Física e Desportiva que ocorre também no Pavilhão Municipal e no Pavilhão do Instituto de S. Tiago em Sobreira Formosa.

#### Artigo 3.º

##### Inscrições/Frequência das AEC

- a) As AEC são de frequência facultativa, cabendo aos pais /encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades até final do ano letivo.
- b) Os docentes titulares de turma entregam aos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma ficha de inscrição nas AEC, a fim de ser preenchida de acordo com as suas preferências. Após a inscrição, as AEC são de frequência obrigatória, estando sujeitas à marcação de faltas.
- c) As desistências de participação no programa das AEC devem ser comunicadas por escrito ao Coordenador de Estabelecimento ou ao professor titular de turma, em impresso próprio, pelos encarregados de educação. Uma vez inscrito, o aluno só poderá sair da escola, antes do final das atividades, desde que se faça acompanhar de uma autorização do encarregado de educação. Se as mesmas decorrerem fora do edifício escolar, é a este que os alunos devem regressar no final da atividade.
- d) Caso o aluno não frequente uma ou mais Atividades de Enriquecimento Curricular, o Agrupamento não dispõe de recursos humanos suficientes para garantir um acompanhamento adequado durante esse período.
- e) Para cada uma das atividades o aluno deve fazer-se acompanhar sempre da caderneta e do material solicitado pelos professores responsáveis pela atividade.

#### Artigo 4.º

##### Faltas

Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

- a) As faltas dadas devem, sempre que possível, ser comunicadas com antecedência ao professor responsável ou ao professor titular de turma, utilizando o encarregado de educação, para o efeito, a caderneta do aluno. Estas devem ser justificadas por escrito, no prazo de três dias úteis. A justificação da falta deverá ser entregue ao professor titular.
- b) Os professores podem dar ordem de saída de sala de aula aos alunos cujo comportamento impeça o normal funcionamento das atividades, marcando a respetiva falta. Sempre que tal aconteça, o professor responsável pela atividade deve informar o facto ao encarregado de educação utilizando para tal a caderneta, comunicando também o sucedido ao professor titular de turma, que posteriormente convocará o encarregado de educação para resolver/solucionar o problema. Se um aluno acumular

três faltas por ordem de saída de sala de aula, sem evidenciar melhorias no seu comportamento pode vir a ser excluído da frequência das AEC.

- c) O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência de continuidade do seu educando nas AEC, quando o número de faltas consecutivas ou interpoladas injustificadas for superior a cinco.

#### **Artigo 5.º**

#### **Professores Responsáveis/Dinamizadores**

- a) Todos os técnicos responsáveis pelas atividades devem conhecer o Regulamento das AEC do Agrupamento, assim como o Regulamento Interno.
- b) No início do ano letivo, os professores intervenientes reúnem-se para elaborar a planificação de cada AEC. As respetivas planificações são divulgadas junto dos encarregados de educação na reunião do início do ano letivo.
- c) O material utilizado na atividade deverá ser arrumado em local próprio.
- d) As Atividades de Enriquecimento Curricular são organizadas num dossier pelo professor titular de turma, que assegura uma forma de registo e elo de comunicação entre os diversos intervenientes.
- e) O dossier será constituído pelos seguintes elementos:
- Regulamento das AEC
  - Listagem dos alunos inscritos;
  - Registo fotográfico dos alunos;
  - Ficha de desistência;
  - Planificações das Atividades;
  - Horário das Atividades;
  - Folha de comunicação entre docentes titulares de turma e técnicos responsáveis pelas atividades.
- f) Se as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades programadas para o exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo técnico responsável), para serem realizadas em espaços protegidos.
- g) Em caso de falta prevista, o técnico responsável deve informar o Coordenador de Estabelecimento. Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficam sob a vigilância dos assistentes operacionais.
- h) Todos os técnicos responsáveis assinam, diariamente, o Livro de Ponto da Turma, onde também sumariam as atividades realizadas e registam as faltas dos alunos.
- i) Em caso de acidente escolar, o técnico responsável deve comunicar a ocorrência ao professor titular de turma no prazo de vinte e quatro horas, a fim de que este preencha o formulário de ocorrência.
- j) O técnico da atividade é responsável pela avaliação trimestral informativa quanto às aprendizagens dos alunos tendo em conta os parâmetros definidos no registo de avaliação.

- k) No final do ano, o técnico responsável deve produzir um relatório sobre as atividades realizadas e as aprendizagens efetuadas pelos alunos, mencionando casos individuais que manifestem maiores dificuldades, a entregar ao professor titular de turma.
- l) Os professores responsáveis devem informar regularmente o professor titular, para que este esteja a par de todo o processo ensino/aprendizagem dos seus alunos nestas atividades.

#### **Artigo 6.º**

##### **Pais/Encarregados de Educação**

O encarregado de educação deve usar sempre a caderneta para comunicar com o técnico responsável da atividade e zelar para que o seu educando cumpra o horário das AEC e participe nas atividades respeitando as instruções dos técnicos e do pessoal não docente

#### **Artigo 7.º**

##### **Seguro Escolar**

O Seguro Escolar abrange os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento curricular, nos termos do Regulamento do seguro escolar aprovado pela portaria 413/99 de 8 de junho

#### **Artigo 8.º**

##### **Supervisão**

A supervisão pedagógica ao acompanhamento das atividades é efetuada pelo professor titular da turma tendo em vista a articulação com as atividades curriculares, em reunião trimestral.

#### **Artigo 9.º**

##### **Disposições finais**

- a) No início de cada ano letivo proceder-se-á à sensibilização e informação junto da comunidade escolar para a importância e conteúdo deste Regulamento.
- b) Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, aplicam-se as disposições do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, bem como legislação subsidiária.



## Anexo III

### Critérios para a constituição de turmas

Aprovados em Conselho Pedagógico de 03 de julho de 2019.

#### Educação Pré-escolar

- Manter os grupos dos anos anteriores;
- Garantir a existência das três faixas etárias em cada grupo;
- Procurar equilíbrio entre rapazes e raparigas;
- Distribuir os alunos em que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de turma reduzida de acordo com as normas legais.;
- Integrar irmãos no mesmo grupo (exceto quando os Pais/Encarregados de Educação dão indicação contrária).

#### Primeiro Ciclo

- Não formar turmas só com alunos não residentes nas localidades de Proença-a-Nova (EB de Proença-a-Nova) e Sobreira Formosa (EB Sobreira Formosa);
- Distribuir os alunos em que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de turma reduzida de acordo com as normas legais;
- Procurar equilíbrio entre rapazes e raparigas;
- Garantir heterogeneidade dos grupos de alunos que constituem cada turma no que diz respeito às aprendizagens adquiridas/desenvolvidas;

As Educadoras de Infância participarão no processo de constituição de turmas do primeiro ano.

#### Segundo e Terceiro Ciclos - 5.º e 7.º anos

- Não formar turmas só com alunos não residentes na vila de Proença-a-Nova;
- Distribuir os alunos em que no Relatório Técnico Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de turma reduzida de acordo com as normas legais.
- Não dividir cada turma em mais do que 2 grupos de alunos, respeitando afinidades;
- Garantir heterogeneidade dos grupos de alunos que constituem cada turma no que diz respeito às aprendizagens adquiridas/desenvolvidas;
- Procurar equilíbrio entre rapazes e raparigas;

Os professores que lecionaram o quarto ano participarão no processo de constituição de turmas do quinto ano.

#### Segundo e Terceiro Ciclos – 6.º, 8.º e 9.º anos

- Dar continuidade às turmas existentes, considerando as sugestões dos conselhos de turma quanto a possíveis alterações para casos comportamentais específicos ou para a distribuição de alunos retidos.

#### Ensino Secundário – 10.º ano

- As turmas serão constituídas de acordo com as opções de curso manifestadas pelos alunos; havendo duas turmas do mesmo curso, ter-se-á em atenção a manutenção dos grupos provenientes de uma mesma turma e as opções de disciplina;

#### Ensino Secundário – 11.º e 12.º anos

- Dar continuidade às turmas, (exceto alterações causadas pelas opções escolhidas).

### Anexo IV



# Eco Código

Tema	Frases
Resíduos	Não vivas no meio do lixo! Recolhe e separa. A reutilizar, a tua escola podes decorar. Sem misturar, no ecoponto deves colocar.
Energia	Se energia queres poupar, lâmpadas tens que trocar. Para energia poupar, os interruptores vais desligar. Se para a escola for a pedalar, menos energia eu vou gastar.
Água	Toma atenção, poupa água como bom cidadão. Água é um bem precioso, fecha as torneiras não sejas teimoso. Água não poluída dá-te mais vida.
Alimentação	Junta-te à luta e come fruta. Ter uma boa alimentação é uma boa decisão. Escolher um alimento saudável, torna o planeta mais sustentável.