



# Regulamento Interno

Reformulado em 2023/2024

## Índice

<i>Breve historial do Agrupamento de Escolas</i> .....	12
CAPÍTULO I .....	13
Disposições Gerais .....	13
Artigo 1.º .....	13
Objeto do Regulamento .....	13
Artigo 2.º .....	13
Âmbito de aplicação .....	13
Artigo 3.º .....	13
Missão e Natureza Jurídica .....	13
Artigo 4º .....	13
Autonomia e Princípios Orientadores da Administração da Escola .....	13
Artigo 5º .....	15
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	15
CAPÍTULO II .....	16
Regime de Funcionamento do Agrupamento .....	16
Secção A .....	16
Horário e Oferta Educativa .....	16
Artigo 6º .....	16
Horários de funcionamento .....	16
Artigo 7º .....	18
Tempos Letivos .....	18
Artigo 8º .....	18
Oferta Educativa .....	18
Artigo 9º .....	19
Atividades de enriquecimento e complemento curricular .....	19
Secção B .....	20
Avaliação das aprendizagens .....	20
Artigo 10º .....	20
Princípios gerais .....	20
Artigo 11º .....	21
Autoavaliação .....	21
Artigo 12º .....	21
Os trabalhos, testes e fichas de avaliação .....	21
Artigo 13º .....	22
Escala de classificação dos trabalhos, testes e fichas de avaliação sumativa .....	22
<b>Artigo 14º</b> .....	23
Reapreciação dos resultados da Avaliação Sumativa .....	23

<b>Secção C</b> .....	25
Projetos e Parcerias .....	25
Artigo 15º .....	25
Outros Projetos.....	25
Artigo 16º .....	25
Parcerias .....	26
<b>CAPÍTULO III</b> .....	26
Órgãos de Administração e Gestão .....	26
Artigo 17º .....	26
Administração e Gestão da escola.....	26
Secção A .....	27
Órgãos de Administração e Gestão .....	27
Artigo 18º .....	27
Conselho Geral.....	27
Artigo 19º .....	27
Composição.....	27
Artigo 20º .....	27
Competências do Conselho Geral .....	27
Artigo 21º .....	29
Reunião do Conselho Geral.....	29
Artigo 22º .....	29
Designação de representantes.....	29
Artigo 23º .....	30
Eleições .....	30
Artigo 24º .....	30
Processo eleitoral .....	30
Artigo 25º .....	31
Mandato.....	31
Secção B.....	32
Do Diretor .....	32
Artigo 26º .....	32
Diretor .....	32
Artigo 27º .....	32
Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	32
Artigo 28º .....	32
Competências .....	32
Artigo 29º .....	34
Recrutamento .....	34
Artigo 30º .....	34
Procedimento Concursal .....	34

Artigo 31º .....	34
Eleição e tomada de posse.....	34
Artigo 32º .....	34
Mandato.....	34
Artigo 33º .....	35
Regime de exercício de funções.....	35
Artigo 34º .....	36
Direitos e deveres do Diretor e dos Adjuntos.....	36
Artigo 35º .....	36
Assessoria da direcção .....	36
Secção C.....	37
Conselho Pedagógico .....	37
Artigo 36º .....	37
Conselho Pedagógico .....	37
Artigo 37º .....	37
Composição.....	37
Artigo 38º .....	37
Competências .....	37
Artigo 39º .....	38
Funcionamento .....	38
Artigo 40º .....	39
Regimento do Conselho Pedagógico.....	39
Secção D .....	40
Conselho Administrativo .....	40
Artigo 41º .....	40
Conselho Administrativo.....	40
Artigo 42º .....	40
Composição.....	40
Artigo 43º .....	40
Competências .....	40
Artigo 44º .....	41
Funcionamento .....	41
CAPÍTULO IV.....	41
Organização Pedagógica .....	41
Secção A .....	41
Estruturas de coordenação e supervisão.....	41
Artigo 45º .....	41
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	41
Artigo 49º .....	42
Articulação e gestão curricular.....	42

<b>Sub Secção A</b> .....	44
Coordenação de Departamento Curricular .....	44
Artigo 50º .....	44
Competências .....	44
Artigo 51º .....	44
Composição do Departamento Curricular .....	44
Artigo 52º .....	44
Competências do Departamento Curricular .....	44
Artigo 53º .....	46
Funcionamento do Departamento Curricular .....	46
Artigo 54º .....	47
Coordenador do Departamento Curricular .....	47
Artigo 55º .....	47
Competências do Coordenador do Departamento .....	47
Artigo 56º .....	48
Delegados de Disciplina/Grupo .....	48
Competências do Delegado de Disciplina/Grupo .....	49
Secção B.....	49
Organização das atividades da turma .....	49
Artigo 58º .....	49
Organização das atividades da turma .....	49
Artigo 59º .....	50
Competências na organização das atividades da turma.....	50
Artigo 60º .....	51
Composição do Conselho de Docentes / Conselho de Turma.....	51
Artigo 61º .....	51
Competências do Conselho de turma .....	51
Artigo 62º .....	53
Regime de Funcionamento do Conselho de Turma .....	53
Artigo 63º .....	54
Diretor de Turma.....	54
Artigo 64º .....	54
Competências do Titular de Grupo/Titular de Turma/Diretor de Turma .....	54
Artigo 65º .....	57
Coordenação de Ciclos/ Cursos profissionais .....	57
Artigo 66º .....	57
Coordenadores de Ciclo de Estudos (CDT'S).....	57
Artigo 67º .....	58
Competências dos Coordenadores de Ciclo de Estudos (CDT'S).....	58
Artigo 68º .....	59

Funcionamento do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos (CDT's).....	59
Secção C.....	60
Articulação Curricular Entre Ciclos.....	60
Artigo 69º.....	60
Educação Pré-escolar e 1.º ciclo.....	60
Artigo 70º.....	61
1.º Ciclo e 2.º Ciclo.....	61
Artigo 71º.....	61
2.º Ciclo e 3.º Ciclo.....	61
SECÇÃO C.....	61
Outras estruturas de coordenação.....	61
Artigo 72º.....	61
Diretores de Cursos profissionais.....	61
Artigo 73º.....	61
Coordenação de Projetos Pedagógicos.....	61
Artigo 74º.....	62
Coordenação das Atividades de Complemento Curricular e Clubes.....	62
Artigo 75º.....	62
Coordenador da Equipa PTE.....	62
Artigo 76º.....	63
Funções.....	63
Artigo 77º.....	63
Direção de Instalações Específicas.....	63
CAPÍTULO V.....	64
Serviços Especializados de Intervenção Educativa.....	64
Secção A – Departamento de Educação Especial.....	65
Secção B – Equipa da EMAEI.....	65
<i>Serviços Especializados de Intervenção Educativa</i> .....	65
Artigo 78º.....	65
Definição.....	65
Artigo 79º.....	65
Composição.....	65
Secção A – Departamento de Educação Especial.....	65
Artigo 80º.....	65
Definição do Departamento de educação especial.....	65
Artigo 81º.....	66
Composição.....	66
Artigo 82º.....	66
Coordenação.....	66
Artigo 83º.....	66

Competências .....	66
Artigo 84º .....	67
Funcionamento .....	67
Artigo 85º .....	67
Psicólogos e outros Técnicos Especializados ligados ao Agrupamento .....	67
Secção B – Equipa da EMAEI .....	67
Artigo 86º .....	67
Definição da Equipa da EMAEI.....	68
Artigo 87º .....	68
Composição.....	68
Artigo 88º .....	68
Coordenação.....	68
Artigo 89º .....	69
Competências .....	69
Artigo 90º .....	69
Funcionamento .....	69
Artigo 91º .....	69
Colaboração da Equipa de Saúde Escolar .....	69
CAPÍTULO VI.....	70
Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Escolar.....	70
Secção A .....	70
Direitos e deveres dos alunos .....	70
Artigo 92º .....	70
Estatuto do Aluno.....	70
Artigo 93º .....	70
Valores nacionais e cultura de cidadania .....	70
Artigo 94 ° .....	71
Direitos do Aluno .....	71
Artigo 95º .....	73
Representação dos alunos.....	73
Artigo 96º .....	74
Delegado e Subdelegado de turma.....	74
Artigo 97º .....	75
Deveres do Delegado e Subdelegado de Turma.....	75
Artigo 98º .....	76
Reuniões de Turma .....	76
Artigo 99º .....	76
Deveres do Aluno.....	76
Artigo 100º .....	78
Deveres dos Alunos na utilização dos espaços escolares .....	78

Artigo 101° .....	78
Cacifos Individuais.....	78
Artigo 102° .....	79
Processo Individual do Aluno .....	79
Artigo 103° .....	80
Outros Instrumentos de Registo .....	80
Secção B.....	80
Dever de Assiduidade .....	80
Artigo 104° .....	80
Frequência e Assiduidade.....	80
Artigo 105° .....	81
Faltas e sua Natureza.....	81
Artigo 106° .....	82
Justificação de faltas .....	82
Artigo 107° .....	84
Faltas Injustificadas.....	84
Artigo 108° .....	84
Excesso grave de faltas .....	84
Artigo 109° .....	85
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	85
Secção C.....	88
Disciplina .....	88
Artigo 110° .....	88
Qualificação da Infração .....	88
Artigo 111° .....	88
Participação de ocorrência .....	89
Artigo 112° .....	89
Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias.....	89
Artigo 113° .....	90
Determinação da medida disciplinar .....	90
Artigo 114° .....	90
Medidas disciplinares corretivas .....	90
Artigo 115° .....	93
Medidas disciplinares sancionatórias .....	93
Artigo 116° .....	95
Cumulação de medidas disciplinares .....	95
Secção D .....	96
Procedimento disciplinar.....	96
Artigo 117° .....	96
Tramitação do procedimento disciplinar.....	96

Artigo 118° .....	97
Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	97
Artigo 119° .....	98
Suspensão preventiva do aluno .....	98
Artigo 120° .....	99
Decisão final do procedimento disciplinar .....	99
Artigo 121° .....	100
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	100
Artigo 122° .....	101
Recurso Hierárquico.....	101
<b>Artigo 123°-A</b> .....	101
Salvaguarda da convivência escolar.....	102
Artigo 123°-B .....	102
Responsabilidade Civil e Criminal.....	102
Artigo 124°-C .....	102
Responsabilidade e Autonomia .....	102
Artigo 125° .....	103
Especial intervenção dos pais e encarregados de educação .....	103
Artigo 126° .....	103
Cooperação com outras entidades .....	103
Secção E.....	104
Mérito Escolar.....	104
Artigo 127° .....	104
Prémios de mérito .....	104
Secção F.....	104
Direitos e Deveres dos Docentes.....	104
Artigo 128° .....	104
Direitos dos Docentes .....	104
Artigo 129° .....	105
Deveres dos Docentes .....	105
Secção G .....	107
Direitos e Deveres Gerais do pessoal não docente.....	107
Artigo 130° .....	107
Direitos e deveres gerais do pessoal não docente.....	107
Secção H .....	109
Direitos e deveres específicos do pessoal Administrativo .....	109
Artigo 131° .....	109
Direitos e deveres específicos .....	109
Secção I.....	110
Direitos e deveres específicos do Corpo de Assistentes Operacionais.....	110

Artigo 132º .....	110
Direitos e deveres específicos .....	110
Artigo 133º .....	111
Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais.....	111
Artigo 134º .....	112
Deveres específicos dos funcionários do Bufete e Papelaria .....	112
Artigo 135º .....	112
Deveres do Pessoal da Cozinha.....	112
Capítulo VII .....	113
Serviços de Apoio à Ação Educativa e Salas Específicas.....	113
Secção A .....	113
Serviços de Apoio à Ação Educativa .....	113
Artigo 136º .....	113
Serviços de Administração Escolar – Secretaria.....	113
Artigo 137º .....	114
Portaria .....	114
Artigo 138º .....	114
Posto Médico.....	114
Artigo 139º .....	114
Pbx – Central telefónica .....	114
Artigo 140º .....	115
Reprografia.....	115
Artigo 141º .....	116
Papelaria.....	116
Artigo 142º .....	116
Bar / Bufete .....	116
Artigo 143º .....	117
Biblioteca / Centro de Recursos .....	117
Secção B.....	117
Salas Específicas .....	117
Artigo 144º .....	117
Direção de instalações Específicas.....	117
Artigo 145º .....	118
Instalações Laboratoriais.....	118
Artigo 146º .....	119
Sala de Informática .....	119
Artigo 147º .....	120
Instalações Gimnodesportivas.....	120
Artigo 148º .....	123
Gabinete de trabalho para docentes.....	123

Artigo 149º .....	123
Sala de convívio dos docentes.....	123
CAPÍTULO VIII.....	124
Contratos de Autonomia .....	124
Artigo 150º .....	124
Contrato de autonomia .....	124
Artigo 151º .....	124
Atribuição de competências .....	124
CAPÍTULO IX.....	126
Participação de outras estruturas .....	126
Artigo 152º .....	126
Intervenção dos Pais/ Encarregados de Educação.....	126
Artigo 153º .....	127
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	127
Artigo 154º .....	127
Associação de Estudantes.....	127
CAPÍTULO X.....	128
Disposições Comuns .....	128
Artigo 155º .....	128
Processos Eleitorais.....	129
Artigo 156º .....	129
Prazos de Convocatórias .....	129
Artigo 157º .....	130
Locais de afixação.....	130
Artigo 158º .....	130
Incompatibilidades .....	130
Capítulo XI.....	130
Disposições Finais.....	130
Artigo 159º .....	130
Omissões do Regulamento .....	130
Artigo 160º .....	131
Revisão do Regulamento Interno .....	131
Artigo 161º .....	131
Divulgação do Regulamento Interno.....	131
Artigo 162º .....	132
Entrada em vigor do Regulamento Interno .....	132
Artigo 163º .....	132
Anexos do Regulamento Interno.....	132
Artigo 164º .....	133
Original do Regulamento Interno.....	133

## ***Breve historial do Agrupamento de Escolas***

A Escola Básica e Secundária de Mora foi criada por Despacho Ministerial em 1975, com o nome de “Escola Preparatória Joaquim Nunes Mexia”, mas só entrou em funcionamento em Maio de 1976 devido à falta de instalações.

Desde então sofreu algumas alterações ao nível do parque escolar tendo-se dado por concluídas as obras em Outubro de 1998. A par da renovação do parque escolar, foi decorrendo um processo de alargamento da oferta educativa no qual é de inteira justiça realçar o empenhamento dos sucessivos órgãos de gestão da Escola, da Associação de Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia, bem como da abertura com que a Direção Regional de Educação do Alentejo encarou os argumentos apresentados, procurando em diálogo, encontrar uma solução para as aspirações da população do concelho de Mora.

No ano letivo de 1999/2000, por despacho de Sua Ex.<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Administração Educativa de 08/06/99, foi homologado o Agrupamento Vertical com sede na Escola EB2,3/S de Mora, passando os estabelecimentos de ensino do concelho a constituir uma entidade própria, com um projecto educativo e órgãos de administração comuns, mantendo, no entanto, cada escola a sua identidade.

O Agrupamento de Escolas do Concelho de Mora, código 135150, é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola Básica e Secundária de Mora (sede do Agrupamento), código 346410;

Jardim de Infância das Brotas, código 209065;

Escola Básica de Cabeção, código 209776;

Escola Básica de Mora, código 234552;

Escola Básica de Pavia, código 262640;

Jardim de Infância de Pavia, código 623933.

No ano letivo 2006/2007, foi encerrada a Escola do 1.º CEB de Malarranha, tendo os alunos sido transferidos para a Escola do 1.º CEB de Pavia.

No ano letivo 2005/2006, na sequência da entrada em funcionamento de novas instalações, no espaço já existente junto à Escola sede do Agrupamento, foram extintas as Escolas do 1º CEB n.1, n.º 2 Mora e o Jardim de Infância de Mora e criada a Escola E.B.1/JI de Mora.

No ano letivo 2013/1014 foi encerrada a escola do 1º CEB de Brotas, tendo os alunos sido transferidos para a Escola Básica de Mora. No ano letivo 2023/2024 o Jardim de Infância de Brotas não irá funcionar por não ter alunos matriculados.

# **CAPÍTULO I**

## ***Disposições Gerais***

### **Artigo 1.º**

#### ***Objeto do Regulamento***

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Concelho de Mora é o desenvolvimento jurídico a nível de Escola da aplicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e demais legislações subsequentes, entre a qual se insere o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O presente Regulamento define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de educação inclusiva, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### ***Âmbito de aplicação***

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento de Escolas do Concelho de Mora.

### **Artigo 3.º**

#### ***Missão e Natureza Jurídica***

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de educação inclusiva, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, procede-se à transcrição da legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, suas atualizações e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como das contribuições dos diversos intervenientes no processo educativo, auscultados para o efeito.

### **Artigo 4º**

#### ***Autonomia e Princípios Orientadores da Administração da Escola***

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade da escola e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.
4. O presente Regulamento, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem os instrumentos do processo de autonomia da escola.
5. A autonomia, a administração e a gestão das escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
6. A autonomia, a administração e a gestão das escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
7. A autonomia, a administração e a gestão das escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
8. No quadro dos princípios e objetivos referidos no ponto anterior, a autonomia, a administração e a gestão das escolas organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade

do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
9. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no presente Regulamento Interno, admite -se a diversidade de soluções organizativas a adotar pela escola no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

## **Artigo 5º**

### ***Responsabilidade dos membros da comunidade educativa***

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos 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 da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os de legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

## **CAPÍTULO II**

### ***Regime de Funcionamento do Agrupamento***

(OAL - Anexo 2)

#### ***Secção A***

### **Horário e Oferta Educativa**

#### **Artigo 6º**

#### ***Horários de funcionamento***

1. O horário de funcionamento das Escolas do ensino pré-escolar e do 1º CEB do Agrupamento é o discriminado no Quadro 1;
  - a) Todos os estabelecimentos de ensino desenvolvem as suas atividades em horário normal

(manhã + tarde);

- b) As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se, preferencialmente, após o período das atividades curriculares.

### **Quadro 1 - Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Escolares**

#### **1º Ciclo/JI**

<b>Escola</b>	<b>Entrada</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Almoço</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Saída/ Intervalo</b>	<b>AEC</b>	<b>Saída</b>
<b>EB1 Mora</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14.30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>	<b>15.45h</b>	<b>16.45h</b>
<b>JI Mora</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14.30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>		
<b>EB1 Pavia</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14:30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>	<b>15.45h</b>	<b>16.45h</b>
<b>JI Pavia</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14:30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>		
<b>EB1 Cabeção</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14.30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>	<b>15.45h</b>	<b>16.45h</b>
<b>JI Cabeção</b>	<b>9h</b>	<b>10:30/10:50</b>	<b>12h/13:30</b>	<b>14.30/14:40</b>	<b>15:30/15:45</b>		

2. O horário de funcionamento da escola sede apresenta um único regime de funcionamento: o diurno, que comporta a manhã e a tarde, conforme consta no Quadro 2. Os horários são estipulados, tendo em conta a necessidade de articular os interesses dos alunos, as exigências curriculares e os transportes escolares.

- a) No primeiro bloco da manhã, existe uma tolerância de 10 min para a entrada dos alunos. No entanto, os alunos devem justificar o motivo do atraso junto do professor quando se apresentam na aula no limite desta tolerância;
- b) No período da tarde de quarta-feira não há atividades letivas, com exceção dos cursos profissionais. Estas tardes são igualmente destinadas à realização de atividades de Desporto Escolar e às reuniões dos diversos órgãos previstos neste regulamento interno e na legislação em vigor.

### **Quadro 2 - Horários de Funcionamento da Escola Básica e Secundária de Mora**

<b>EBS de Mora</b>	<b>Entrada manhã</b>	<b>Saída Manhã</b>	<b>Intervalos manhã</b>	<b>Entrada tarde</b>	<b>Intervalos tarde</b>	<b>Saída tarde</b>
<b>2º ciclo/ 3º ciclo Secundário</b>	08.20	13.00	2x5Min. 1x15Min.	14.00	2x5Min. 1x10Min.	17.40

## **Artigo 7º**

### ***Tempos Letivos***

1. Nos termos do número 2 do artigo anterior, a duração de um tempo letivo é de 50 minutos e normalizado pelos horários definidos tendo em conta o seu início e termo;
2. Após o horário que marca o início do tempo letivo, alunos e professores dirigem-se à sala de aulas:
  - a) Os alunos aguardam a chegada do professor junto à porta de entrada na sala.
  - b) O atraso do professor superior a 10 minutos carece de justificação ao Diretor que decidirá da apresentação de justificação de falta;
3. Os tempos letivos são cumpridos na íntegra. Sempre que o docente termine uma aula antes do tempo previsto para tal deve informar o Diretor.

## **Artigo 8º**

### ***Oferta Educativa***

1. A oferta educativa do Agrupamento de Escolas é, em geral, a que a seguir se discrimina:
  - a) Pré Escolar, lei quadro da Educação Pré Escolar (Lei nº5/97 de 10 de fevereiro e Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho) e nas novas Orientações Curriculares para a Educação Pré Escolar homologadas pelo Despacho 9180/2016, em vigor a partir do ano letivo 2016/2017;
  - b) 1º Ciclo do Ensino Básico (currículo definido pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho em vigor a partir do ano letivo 2018/2019);
  - c) 2º Ciclo do Ensino Básico (currículo definido pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho em vigor a partir do ano letivo 2018/2019);
  - d) 3º Ciclo do Ensino Básico (currículo definido pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho em vigor a partir do ano letivo 2018/2019);
    - i. Línguas Estrangeiras: Inglês, Francês e Espanhol.
  - e) Ensino Secundário: (currículo definido pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho em vigor a partir do ano letivo 2018/2019):
    - i. Cursos Científico-Humanísticos: Curso Ciências e Tecnologias e Curso de Línguas e Humanidades.
  - f) i.i. Ensino Profissional: (currículo definido pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho em vigor a partir do ano letivo 2018/2019 ). (As regras pelas quais se regem estes cursos encontram-se em anexo 1).

g) Educação Inclusiva: (Decreto-lei n.º 54/ 2018 de 5 de julho).

## **Artigo 9º**

### ***Atividades de enriquecimento e complemento curricular***

1. As atividades de complemento curricular organizam-se preferencialmente em clubes e podem variar de um ano letivo para o outro. A lista que se apresenta é a que por regra a escola oferece:
  - a) Clube do Desporto Escolar: atividade com quadro competitivo interescolar para os grupos /equipa e orientada por professores de Educação Física. A Escola procura dar continuidade aos grupos/ modalidade;
  - b) Clube de Artes e Tecnologias: dinamizado por um professor com competências nas áreas;
  - c) Clube do Bem - Estar: promover o bem estar físico e emocional;
  - d) Clube de Jornalismo: visa a produção e edição do Jornal Escolar “O Piparote”;
  - e) Clube de Jardinagem: tem como principal atividade para os alunos as tarefas de manutenção dos espaços verdes do recinto escolar;
  - f) Clube do Ambiente: realização de trabalhos e pesquisas sobre temáticas ambientais;
  - g) Projeto Educação para a Saúde: realização de atividades de promoção do desenvolvimento pessoal e social e prevenção de comportamentos de risco. Implementação do gabinete de atendimento ao aluno;
  - h) Clube da Música: realização de atividades e projetos destinados a fomentar o gosto pela música;
  - i) Clube do Origami: realização de atividades manuais que promovam destreza manual e intelectual;
  - j) Sala de Aprendizagens Matemáticas: realização de atividades e jogos lúdicos que promovam o desenvolvimento do raciocínio lógico/matemático;
  - k) Parlamento dos Jovens: realização de atividades que promovam uma educação para a cidadania e o respeito por valores relacionados com a tolerância e a participação cidadã;
  - l) Clube Europeu: promover o conhecimento sobre a cultura Europeia;
  - m) Biblioteca 1.º Ciclo do Ensino Básico: realização de atividades de leitura que promovam a curiosidade literária e conhecimentos literários ;
  - n) Projetos dinamizados pela Biblioteca Escolar: *Escola a Ler – “Vamos Ler”*; **Projeto**

*com.raízes; e Clubes de Leitura - Promover o gosto pela leitura e pelos livros;*

- o) Clube do teatro: desenvolver competências artísticas;
- p) Clube de Ciência Viva: integra o *Clube de Robótica*;
- q) Projeto Nutrir Mora - promover uma alimentação saudável no 1.º CEB.

## *Secção B*

### **Avaliação das aprendizagens**

#### **Artigo 10º**

##### *Princípios gerais*

1. Uma escola inclusiva e abrangente capaz de assumir a sua multiplicidade e de a transformar numa mais-valia. Uma escola destinada a todos os alunos, vocacionados para o prosseguimento de estudos ou para o mundo do trabalho. Uma escola plural mas uma com competências para ver reconhecido a sua qualidade e excelência. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, e baseia-se numa recolha sistemática de informações que, uma vez sistematizadas e analisadas, apoiam a tomada de decisões sobre as aprendizagens dos alunos e de promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação dos alunos da educação Pré Escolar assenta nos diplomas legislativos em vigor e nos Despachos que orientam a organização de cada ano letivo, bem como nas propostas veiculadas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré Escolar, baseando-se na evolução e progresso de cada criança, de uma forma qualitativa e descritiva.
3. A avaliação dos alunos no 1.º, 2.º, e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário tem como base a legislação e os critérios definidos pelo Agrupamento e aprovados em Conselho Pedagógico de acordo com o enquadramento legal em vigor.
4. A avaliação dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário rege-se pela legislação aplicável, constando do regulamento específico que consta como em anexo 1 a este Regulamento Interno.
5. São objetivos da avaliação:
  - a) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ano de escolaridade e ciclo, tendo como recurso a avaliação interna e externa;
  - b) Apoiar o processo de ensino-aprendizagem permitindo a reformulação dos planos

- curriculares da turma de forma a garantir o sucesso escolar de todos os alunos;
- c) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e pela promoção de maior confiança social no seu funcionamento.
6. Modalidades de avaliação a usar no Agrupamento:
- a) Avaliação diagnóstica;
  - b) Avaliação formativa;
  - c) Avaliação sumativa interna (da responsabilidade da Escola) e avaliação sumativa externa (da responsabilidade dos serviços centrais do MEC);
7. São intervenientes no processo de avaliação dos alunos, de acordo com o definido na legislação própria e o no presente Regulamento:
- a) O professor da disciplina ou titular de turma;
  - b) O aluno;
  - c) O Conselho de Turma e o Conselho de Docentes, respetivamente no 2.º, 3.º ciclos do EB e no Ensino Secundário/Profissional e no 1.º ciclo do EB;
  - d) O Diretor e o Conselho Pedagógico do Agrupamento;
  - e) O Encarregado de Educação;
  - f) Os serviços especializados de intervenção educativa;
  - g) A administração educativa.

## **Artigo 11º**

### ***Autoavaliação***

1. Aos alunos do Ensino Básico e Secundário deverá ser solicitada a sua autoavaliação, no final de cada período escolar e no final do ano letivo:
- a) A autoavaliação deverá ser realizada por escrito utilizando o modelo elaborado por cada docente.

## **Artigo 12º**

### ***Os trabalhos, testes e fichas de avaliação***

1. As fichas e testes de avaliação, em todos os ciclos de ensino devem ser calendarizados com a antecedência mínima de 1 semana, salvo motivo de força maior, situação que deve ser

comunicada ao Diretor de Turma.

2. A marcação dos testes e fichas de avaliação deve ainda ter em conta:
  - a) Não é permitida a marcação de mais que um teste para o mesmo dia, salvo motivo de força maior;
  - b) A marcação de testes não deverá ser concentrada num curto período de tempo;
  - c) Para evitar sobreposições, devem ser marcados na folha própria existente no livro de ponto.
3. Os enunciados dos testes devem ter a identificação da escola.
4. Os testes devem ser respondidos em folhas de resposta com o timbre da Escola ou realizados no próprio enunciado.
5. Todos os trabalhos, testes e fichas de avaliação, depois de corrigidos e classificados devem ser entregues aos alunos num prazo de 15 dias a contar da data da sua realização, exceto no 1.º ciclo do ensino básico em que integram um dossier individual do aluno que os Encarregados de Educação devem consultar no respetivo horário de atendimento.
6. No ensino básico, os trabalhos, testes e fichas de avaliação devem ser rubricados pelo Encarregado de Educação do aluno.

### **Artigo 13º**

#### ***Escalas de classificação dos trabalhos, testes e fichas de avaliação sumativa***

1. Na classificação dos instrumentos de avaliação do 1.º Ciclo do Ensino Básico será utilizada a seguinte terminologia, em função das competências atingidas pelo aluno:

<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Satisfaz</b>	<b>Não Satisfaz</b>
<b>85% a 100%</b>	<b>65% a 84%</b>	<b>50% a 64%</b>	<b>0% a 49%</b>

2. Na classificação dos instrumentos de avaliação sumativa do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico será utilizada a seguinte terminologia, em função das percentagens obtidas:

<b>Elevado</b>	<b>Médio +</b>	<b>Médio</b>	<b>Reduzido +</b>	<b>Reduzido</b>	<b>Reduzido -</b>
<b>90% a 100%</b>	<b>70% a 89%</b>	<b>50% a 69%</b>	<b>45% a 49%</b>	<b>20% a 44%</b>	<b>0% a 19%</b>

<b>Notação Qualitativa</b>	Mau	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
<b>Notação Quantitativa</b>	0 a 3.9 valores	4 a 9.4 valores	9.5 a 13.4 valores	13.5 a 17.4 valores	17.5 a 20 valores

- a) Nos testes e fichas de trabalho o professor registrará, obrigatoriamente, uma avaliação qualitativa, de acordo com a escala acima, devendo ainda registrar uma apreciação/comentário global e, se o entender, a avaliação quantitativa, expressa na escala de 0 a 100%.
3. Na classificação dos instrumentos de avaliação sumativa do Ensino Secundário - trabalhos, testes, fichas de avaliação, relatórios ou provas práticas, será utilizada a escala de 0 a 20 valores (0- 200 pontos).
  - a) Na classificação dos testes de avaliação devem utilizar-se as seguintes notações;
  - b) Os testes de avaliação devem conter uma informação qualitativa e quantitativa (Ex. Suficiente - 12 valores), podendo ser complementada com uma apreciação global e descritiva sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno de acordo com os objetivos definidos para cada disciplina.

## **Artigo 14º**

### ***Reapreciação dos resultados da Avaliação Sumativa***

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação, ou do aluno quando maior de idade, ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do

- requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
  7. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
  8. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
  9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
  10. No ensino secundário, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
  11. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
  12. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do órgão de gestão ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo -os com os seguintes documentos:
    - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
    - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
    - c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
    - d) Relatório do diretor de turma, onde constem os contatos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
    - e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
    - f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
  13. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis

contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

14. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

15. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## ***Secção C*** **Projetos e Parcerias**

### **Artigo 15º** ***Outros Projetos***

1. Sempre que tal se revele oportuno e de interesse para a prossecução da missão, o Agrupamento deve apresentar candidaturas a diferentes projetos pedagógicos. A proposta de adesão da candidatura deve ser apresentada ao Diretor, quer por professores individualmente, quer pelas estruturas de orientação educativa.
2. São projetos em que o Agrupamento já participa:
  - a) Plano Nacional da Leitura – PNL;
  - b) Rede Nacional de Bibliotecas Escolares – RBE;
  - c) Projeto de Educação para a Saúde – PES;
  - d) Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar – PNPSE; Plano de Desenvolvimento Social e Comunitário;
  - e) Plano de Ação Desenvolvimento Digital das Escolas – PADDE;
  - f) Programa – Mentorias;
  - g) Projeto Ciência Viva
  - h) Projeto 23/24 Escola+

### **Artigo 16º**

## ***Parcerias***

1. Tendo como objetivo criar as condições necessárias para o cumprimento da missão o Agrupamento pode estabelecer Parcerias e Protocolos de colaboração com outras instituições de natureza pública e privada, quer a nível local, quer nacional:
2. Considerando a sua importância no seio da comunidade local, devem ser tomadas iniciativas no sentido de aprofundar e ou criar novas parcerias com as seguintes instituições:
  - a) Autarquias locais;
  - b) Fluvial de Mora;
  - c) Santa Casa da Misericórdia de Mora;
  - d) Centro de Saúde de Mora;
  - e) Bombeiros Voluntários de Mora;
  - f) CERCIMOR;
  - g) Guarda Nacional Republicana – GNR – “Núcleo Escola Segura”;
  - h) Núcleo dos Amigos do Concelho de Mora;
  - i) Empresas locais, nomeadamente aquelas que possam colaborar com o Agrupamento no assegurar da Formação em Contexto de Trabalho aos alunos dos cursos de dupla certificação – Cursos Profissionais.

## **CAPÍTULO III**

### ***Órgãos de Administração e Gestão***

#### **Artigo 17º**

#### ***Administração e Gestão da escola***

1. A Administração e Gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho e da Lei em geral.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mora, os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

*Secção A*  
**Órgãos de Administração e Gestão**

**Artigo 18º**  
*Conselho Geral*

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 pelos diplomas legislativos em vigor.

**Artigo 19º**  
*Composição*

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tendo a seguinte composição:
  - a) Seis representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo representantes do ensino secundário;
  - e) Dois representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

**Artigo 20º**  
*Competências do Conselho Geral*

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes

dos alunos;

- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
  - e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - 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 interna da escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover e incentivar 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, de acordo com a legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar

as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
  - a) O Presidente do Conselho Geral;
  - b) Três representantes do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - e) Um representante dos alunos;
  - f) Um representante do município;
  - g) Um representante da comunidade local.

## **Artigo 21º**

### ***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 22º**

### ***Designação de representantes***

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta das mesmas, por candidatura individual.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são escolhidas e cooptadas pelos demais membros do Conselho Geral.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

## **Artigo 23º**

### ***Eleições***

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
  - a) Quando da conversão dos votos em mandatos não resultar a eleição de um docente da educação pré-escolar e de um docente do 1.º ciclo, os últimos dois mandatos são atribuídos aos primeiros candidatos não eleitos, que preenchem tal requisito.

## **Artigo 24º**

### ***Processo eleitoral***

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação.
4. 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 afixada, com a antecedência de cinco dias, nos lugares habituais.
5. Os membros constituintes das assembleias eleitorais deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que as presidirão e supervisionarão os respetivos escrutínios:
  - a) As mesas a que se refere o presente número serão nomeadas pelo Presidente do Conselho Geral em exercício e são constituídas por um presidente e dois secretários;
  - b) Para a eleição da mesa que presidirá ao escrutínio dos representantes dos alunos participarão os Delegados e Sub-delegados de todas as turmas do Ensino Secundário.
6. As urnas manter-se-ão abertas durante seis horas, a não ser que antes tenham votado todos os

eleitores.

7. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que depois será assinada pelos componentes da mesa.
8. As listas dos docentes a propor à eleição do Conselho Geral, depois de subscrita por um número mínimo de nove professores, seis efetivos e três suplentes, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
9. As listas referidas no número anterior serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao Presidente do Conselho Geral.
10. O Presidente do Órgão ao receber as listas imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele Conselho.
11. As listas de alunos candidatos à eleição de representantes para o Conselho Geral serão propostos por um mínimo de oito discentes e a sua divulgação far-se-á em termos idênticos ao do número 10 deste artigo.
12. As listas de pessoal não docente candidatas à eleição de representantes para o Conselho Geral serão propostos por um mínimo de três proponentes e a sua divulgação far-se-á em termos idênticos ao do número 10 deste artigo.
13. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão a ata referida no número sete do presente artigo.
14. As atas das sessões das assembleias eleitorais serão enviadas à Direção Regional de Educação no prazo de cinco dias úteis após a conclusão do processo eleitoral, acompanhadas pelas observações que, sobre o referido processo, sejam formuladas durante as quarenta e oito horas seguintes à conclusão do mesmo.
15. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta das mesmas, por candidatura individual.

## **Artigo 25º**

### ***Mandato***

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a

qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 4 do artigo anterior.

## *Secção B* **Do Diretor**

### **Artigo 26º**

#### *Diretor*

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

### **Artigo 27º**

#### *Subdiretor e Adjuntos do Diretor*

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e um Adjunto. O Subdiretor e o/os Adjunto/os são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### **Artigo 28º**

#### *Competências*

1. São competências do Diretor todas as previstas na Lei, assim como, todas as previstas neste Regulamento.
2. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) O plano anual de atividades;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.

5. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número 3 dos pareceres do Conselho Pedagógico.
6. Sem prejuízo doutras competências previstas na lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

- a) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - c) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - d) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenadores de departamentos curriculares e designar os diretores de turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) 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;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
7. 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 nos termos da legislação aplicável;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
    - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
  8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  9. O Diretor pode delegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 29º**

#### ***Recrutamento***

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes que reúnam as condições exigidas na legislação em vigor.

### **Artigo 30º**

#### ***Procedimento Concursal***

1. Para efeitos da avaliação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas nos termos da lei.
2. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, proceder à audição dos candidatos.
3. Após a discussão e apreciação do relatório, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor nos termos da lei.

### **Artigo 31º**

#### ***Eleição e tomada de posse***

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.
2. O Diretor designa o Subdiretor e o/os Adjunto/os no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e o/os Adjunto/s tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 32º**

#### ***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, nos termos da lei, sobre a recondução do Diretor ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de novas eleições.
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 termos do quarto mandato consecutivo.
5. 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, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados 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.
6. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do Subdiretor e do/os Adjunto/os têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.
8. O Subdiretor e o/os Adjunto/os podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 33º**

#### ***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. Exceptuam-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 34º**

#### ***Direitos e deveres do Diretor e dos Adjuntos***

1. O Diretor e os Adjuntos gozam dos direitos gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento.
2. O Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos deveres gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento, nomeadamente:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da hierarquia competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o instituído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 35º**

#### ***Assessoria da direcção***

1. Para apoio às atividades do Diretor e mediante sua proposta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, sendo designados docentes em exercício de funções no Agrupamento, nos termos da lei.

*Secção C*  
**Conselho Pedagógico**

**Artigo 36º**

***Conselho Pedagógico***

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

**Artigo 37º**

***Composição***

1. A composição do Conselho Pedagógico será a seguinte:
  - a) O Diretor que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Dois Coordenadores de Diretores de Turma, sendo um do 2º Ciclo e 3.º Ciclo do Ensino Básico e outro do Ensino Secundário;
  - d) O coordenador da EMAEI;
  - e) O coordenador da Equipa de Autoavaliação;
  - f) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - g) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - h) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
  - i) O Técnico de Serviço Social
  - j) O Coordenador do Desporto Escolar.

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos tidos como sigilosos apenas participam os membros docentes.

**Artigo 38º**

***Competências***

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, 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 do Plano Anual de

- Atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - n) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
  - o) Promover ações que favoreçam a interação escola-meio.
  - p) 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;
  - q) Participar, de acordo com a legislação própria, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

## **Artigo 39º**

### ***Funcionamento***

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições e sem prejuízo da obrigatoriedade de existência de um Conselho Coordenador da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, cujo regulamento e calendarização ficarão anexos a este regulamento.
3. As reuniões ordinárias realizam-se na segunda quarta-feira de cada mês e no início do ano letivo. Quando tal for impossível por motivo de calendário devem realizar-se na quarta-feira seguinte.
4. As convocatórias e a ordem de trabalhos são da responsabilidade do Presidente do órgão pedagógico. Nas reuniões ordinárias as convocatórias devem ser divulgadas com uma antecedência mínima de 48 horas; nas reuniões extraordinárias as convocatórias são diretas e devem ser divulgadas, no mínimo, no dia anterior à reunião.
5. O Conselho Pedagógico reúne com cinquenta por cento dos membros mais um. Se o Diretor estiver ausente por um período de curta duração a reunião não se pode realizar. Em caso de ausência prolongada o próprio diligenciará no sentido de efetuar uma substituição para que a reunião se possa realizar nos três dias subsequentes à data da primeira convocatória.
6. Sem prejuízo dos casos em que o regime exija maioria qualificada, as decisões de Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.
7. O Presidente decide sobre a forma de votação a utilizar em relação a cada assunto.
8. Das reuniões de Conselho Pedagógico serão lavradas atas na forma a fixar no regimento deste órgão.
9. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exames ou de avaliação global apenas participam os membros docentes.
10. Quando um membro do Conselho der mais de três faltas injustificadas nos termos da legislação em vigor, o Presidente proporá a sua substituição.

## **Artigo 40º**

### ***Regimento do Conselho Pedagógico***

1. O Conselho Pedagógico elabora o seu Regimento de funcionamento de acordo com os

normativos legais em vigor.

2. O Regimento é aprovado pelos membros do Conselho Pedagógico nos trinta dias subsequentes à tomada de posse.
3. O Regimento é aprovado por maioria qualificada dos membros do Conselho Pedagógico.
4. O Regimento é revisto quando tal se mostrar necessário para se adaptar aos normativos legais vigentes ou por proposta do seu Presidente ou por um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## *Secção D*

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 41º**

##### *Conselho Administrativo*

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

#### **Artigo 42º**

##### *Composição*

1. O Conselho Administrativo terá a seguinte composição:
  - a. O Diretor, que preside;
  - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c. O chefe dos serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 43º**

##### *Competências*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de

- receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## **Artigo 44º**

### ***Funcionamento***

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As reuniões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O Regimento Interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## **CAPÍTULO IV**

### ***Organização Pedagógica***

#### ***Secção A***

### **Estruturas de coordenação e supervisão**

## **Artigo 45º**

### ***Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, 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 de 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 avaliação de desempenho do pessoal docente;
- d) A coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso.

## **Artigo 46º**

### ***Articulação e gestão curricular***

1. As estruturas de articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. A articulação e gestão curricular far-se-á ainda entre os docentes do primeiro ciclo e os docentes responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular.
4. Agrupamento de Escolas de Mora os departamentos curriculares organizam-se de acordo com o quadro seguinte:

<b>Designação do departamento</b>	<b>Grupos curriculares que integram</b>
Departamento do Pré-escolar	Grupo 100 - Constituído pela totalidade dos Educadores de Infância em exercício no Agrupamento
Departamento do 1º CEB	Grupo 110 - Constituído por todos os docentes do 1.º ciclo em exercício no Agrupamento
Departamento de Línguas	Grupo 210 – Português / Francês Grupo 220 – Português / Inglês Grupo 300 – Português Grupo 310 – Latim e Grego Grupo 330 – Inglês Grupo 350 – Espanhol

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Grupo 230 – Matemática e Ciências Grupo 500 – Matemática 3ºCEB/ Matemática A e B / MACS Grupo 510 – Física e Química Grupo 520 – Biologia e Geologia Grupo 550 – Informática/TIC Grupo 560 – Ciências Agro-pecuárias
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Grupo 200 – História e Geografia de Portugal Grupo 290 – Educação Moral Religiosa Católica Grupo 400 – História Grupo 410 – Filosofia Grupo 420 – Geografia Grupo 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Expressões	Grupo 240 – Educação Visual e Tecnológica Grupo 250 – Educação Musical Grupo 260 – Educação Física Grupo 530 – Educação Tecnológica Grupo 600 – Artes Visuais Grupo 620 – Educação Física
Departamento de Educação Especial	Grupo 910/920/930 – Educação Especial Técnicos especializados

5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. O coordenador de departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional;
7. 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, 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 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 no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de departamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
8. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
9. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

***Sub Secção A***  
**Coordenação de Departamento Curricular**

**Artigo 47º**  
***Competências***

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Promover, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos docentes em exercício de funções, reuniões para tratar assuntos de interesse para o departamento que coordena, dando conhecimento ao Diretor e convocando, se necessário, um representante dos pais e encarregados de educação.

**Artigo 48º**  
***Composição do Departamento Curricular***

1. Cada Departamento Curricular é composto pelos docentes de todas as disciplinas/áreas disciplinares que constituem o respetivo departamento.

A inserção de outras disciplinas ou áreas disciplinares num dos departamentos, terá sempre em conta, a afinidade curricular desta com o departamento.

**Artigo 49º**  
***Competências do Departamento Curricular***

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto

Educativo do Agrupamento aprovado pelo Conselho Geral;

- b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino /aprendizagem e de manuais escolares;
- c) Analisar a conveniência flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- d) Colaborar com os conselhos de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local, regional e nacional numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- f) Colaborar na definição de objetivos mínimos, bem como na elaboração de diferentes tipos de provas no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
- g) Desenvolver medidas no domínio da formação de docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- h) Colaborar na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
- i) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- j) Definir o seu regimento interno.

## **2. São ainda competências do Departamento do Pré-Escolar:**

- a) Coordenar a elaboração, organização e implementação do Projeto Curricular de Grupo.
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo de crianças de acordo com os critérios definidos no Projeto Curricular de Escola, e também de acordo com as orientações curriculares emanadas do Ministério da Educação.

## **3. São ainda competências do Departamento do 1.º ciclo:**

- a) Coordenar a elaboração, organização e implementação do Projeto Curricular de Turma;
- b) Supervisionar os progressos alcançados pelos alunos com aulas de apoio educativo e/ou medidas da educação inclusiva, bem como a necessidade da continuidade dos apoios anteriormente referidos;
- c) Dar parecer sobre a possível inclusão noutra turma de alunos retidos no 2.º e 3.º anos, sob proposta fundamentada do professor titular de turma, ouvidos todos os intervenientes;

- d) Dar parecer sobre a progressão de alunos retidos, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstrem ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo que poderão concluir o 1.º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
- e) A tomada de decisão do ponto anterior deverá, sempre que possível, ter em conta a situação particular do aluno, os pareceres concordantes do encarregado de educação, dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do Conselho Pedagógico;
- f) Realizar avaliação trimestral dos alunos aprovando as propostas de avaliação apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com a legislação em vigor e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

## **Artigo 50º**

### ***Funcionamento do Departamento Curricular***

1. Cada departamento realizará mensalmente uma reunião ordinária, mediante calendário a aprovar na 1.ª reunião de cada ano letivo, a qual terá lugar antes do início das atividades letivas.
2. Cada departamento reunirá extraordinariamente:
  - a) Por convocatória do seu Coordenador sempre que este considere necessário;
  - b) Por solicitação de, pelo menos, dois terços dos seus membros;
  - c) A convocatória para as reuniões ordinárias será feita mediante afixação da mesma em local apropriado, na sala dos professores com uma antecedência mínima de 48 horas;
  - d) A convocatória para as reuniões extraordinárias será feita de forma individual com uma antecedência mínima de 24 horas;
  - e) A elaboração das convocatórias será da responsabilidade do coordenador do departamento curricular e delas constarão, obrigatoriamente, os assuntos da ordem de trabalhos.
3. Será necessário verificar-se a presença de, pelo menos, 50% dos membros do departamento no início da reunião para a mesma se realizar.
4. No caso de falta de quórum a reunião terá lugar em dia e hora a indicar pelo coordenador, tendo sempre em conta a urgência e importância dos assuntos a tratar.
5. A falta de um membro do departamento curricular a uma reunião convocada nos termos dos

- números anteriores corresponderá à ausência a dois tempos letivos;
6. O tempo de duração de cada reunião do departamento curricular não poderá exceder 3 horas e sempre que ultrapasse as duas horas de duração deverá contemplar, nessa altura, um intervalo de 15 minutos;
  7. No caso de a ordem de trabalhos não ter sido integralmente cumprida no tempo previsto no número anterior, deverá ser acordada uma data e hora para continuação da reunião, não sendo necessário elaborar nova convocatória. Caso não haja acordo sobre a data e hora da nova sessão, competirá ao coordenador do departamento marcar a mesma, tendo em vista o interesse e a urgência dos assuntos que ficaram em suspenso;
  8. Das reuniões serão lavradas atas, que registarão tão fielmente quanto possível os assuntos tratados. Estas serão redigidas em programa informático sendo posteriormente impressas. O original ficará à guarda do Diretor de Escola e uma cópia será arquivada no dossier do respetivo departamento;
  9. As reuniões serão secretariadas, em regime de rotatividade, por todos os membros do departamento;
  10. As reuniões serão presididas pelo Coordenador do Departamento.

### **Artigo 51º**

#### ***Coordenador do Departamento Curricular***

1. O Coordenador de Departamento curricular é um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos letivos, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão do diretor ou a pedido do interessado;
3. O Coordenador de Departamento curricular beneficiará de uma redução horária semanal na componente não letiva de trabalho individual a realizar na escola, de acordo com a legislação aplicável;
4. Nas ausências prolongadas do Coordenador, o Diretor designará um substituto que exercerá as funções do mesmo.

### **Artigo 52º**

#### ***Competências do Coordenador do Departamento***

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Representar o departamento que coordena no Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do respetivo departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento;
- g) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- i) Assegurar a articulação com os órgãos de direção da escola, no que se refere, à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- k) Apresentar aos órgãos de direção da escola um relatório das atividades desenvolvidas;
- l) Exercer funções de avaliação de docentes de acordo com o que está legislado;
- m) Delegar competências de avaliação nos professores do departamento habilitados para o efeito;
- n) Delegar competências aos Delegados de Disciplina do seu departamento;
- o) Organizar e manter atualizado a documentação relativa ao departamento;
- p) Promover a articulação curricular entre os diferentes ciclos de ensino.

### **Artigo 53º**

#### ***Delegados de Disciplina/Grupo***

Tendo em conta a especificidade de alguns assuntos próprios de cada disciplina e a fim de tornar mais funcional e menos pesado o trabalho do departamento curricular é criado o cargo de

delegado de disciplina, nas disciplinas com dois ou mais professores.

1. O delegado de disciplina será, sempre que possível, um professor titular nomeado pelo Diretor da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
2. O delegado de disciplina servirá de estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular, em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
3. O mandato do delegado de disciplina tem a duração de dois anos letivos, podendo, no entanto, cessar a todo o tempo, por decisão do órgão competente ou a pedido do interessado.
4. O delegado de disciplina beneficiará de uma redução horária semanal na componente não letiva de trabalho individual a realizar na Escola.

## **Artigo 54º**

### ***Competências do Delegado de Disciplina/Grupo***

1. Compete ao delegado de disciplina/grupo:
  - a) Coordenar os trabalhos de planificação de conteúdos da disciplina;
  - b) Convocar reuniões, por sua iniciativa ou por solicitação de outro (s) professor (es) da disciplina para tratar de assuntos específicos da mesma;
  - c) Prestar apoio científico e pedagógico aos professores da disciplina;
  - d) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo Coordenador do Departamento;
  - e) Organizar e manter atualizado o dossier da disciplina.

## ***Secção B***

### **Organização das atividades da turma**

## **Artigo 55º**

### ***Organização das atividades da turma***

1. Em cada Escola a organização, o acompanhamento, a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na Educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;

- c) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e profissional, através do diretor de turma.

## **Artigo 56º**

### ***Competências na organização das atividades da turma***

1. Aos professores titulares de turma (Conselho de Docentes) e ao Conselho de Turma compete:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar trimestralmente Plano Curricular de Turma assegurando o desenvolvimento dos mesmos, os quais, devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, tendo em vista melhorar a aprendizagem, e reforçar a ligação escola-família, no 1.º ciclo a responsabilidade da elaboração do PCT cabe ao titular de turma;
- b) Analisar a situação da (s) turma (s) e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de implementação de medidas da educação inclusiva aos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, como a EMAEI e Departamento de Educação Especial, em ordem à sua superação;
- d) Discutir e definir estratégias a implementar tendo em conta as características da (s) turma (s);
- e) Assegurar a adequação do currículo e suas articulações às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Avaliar no âmbito da avaliação sumativa interna, a implementação de Planos de Promoção do Sucesso Educativo (PPSE), como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo dos alunos;
- g) Articular as atividades dos professores da turma com os grupos disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- h) No final de cada ano letivo, deverá o Conselho de Docentes/Conselho de Turma proceder a uma avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;
- i) Apreciar e analisar causas de insucesso;

- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Turma/Conselho de Docentes;
- k) Aprovar as orientações para as atividades de recuperação previstas na lei para os alunos que atingiram o limite de faltas;
- l) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- m) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- n) Tomar medidas de caráter disciplinar (conforme Lei n.º 51/2012, Conselho de Turma Disciplinar);
- o) Planificar as atividades a desenvolver nas áreas Disciplinares Transversais

2. São ainda competências do Diretor de turma/Titular de Turma:

- a) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
- b) Considerar as opiniões dos alunos e sempre que possível, as opiniões dos pais e encarregados de educação;
- c) Tomar deliberações que digam respeito a assuntos relacionados com a turma e que sejam da sua responsabilidade.

### **Artigo 57º**

#### ***Composição do Conselho de Docentes / Conselho de Turma***

1. O Conselho de Docentes e Conselhos de Turma, a que se refere o artigo anterior, têm a seguinte composição:
  - a) Os professores que lecionam na turma;
  - b) Professor de educação especial, no caso de existirem na turma alunos com medidas da educação inclusiva (medidas seletivas e/ou adicionais);
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
3. Para coordenar o trabalho do Conselho de Docentes, o Diretor designa, ouvido o coordenador do Departamento, um professor de entre os seus membros.

### **Artigo 58º**

#### ***Competências do Conselho de turma***

Ao Conselho de Turma compete:

1. Elaborar Plano Curricular da Turma, planificando a lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares e, avaliá-lo no final do ano letivo, de forma a introduzir reajustamentos ou novas propostas para o ano letivo seguinte;
2. Articular as atividades dos professores da turma com os dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades quer disciplinares, quer interdisciplinares ao nível de turma;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de aplicação de medidas da educação inclusiva aos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
4. Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela escola;
5. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pela escola;
6. Pronunciar-se, quando solicitado, e propor sobre medidas disciplinares a aplicar a alunos da turma;
7. Adequar conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação do grupo turma e à especificidade de cada aluno;
8. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no Plano da Atividades da escola, nomeadamente no que concerne às visitas de estudo e atividades de complemento curricular;
9. No âmbito da avaliação de alunos, compete especialmente ao Conselho de Turma:
  - a) Proceder às diferentes modalidades de avaliação: diagnóstica, formativa e sumativa, diversificando os instrumentos de avaliação;
  - b) Aprovar as propostas de avaliação de rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - c) Efetuar a avaliação interna e tomar decisões sobre a retenção/progressão e não aprovação/aprovação dos alunos;
  - d) Elaborar os planos de acompanhamento pedagógico para a turma ou individuais e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
  - e) Identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma e

- propor estratégias e modalidades de apoio tendo em vista a superação das dificuldades e o sucesso dos alunos;
- f) Analisar o pedido de revisão das decisões do Conselho de Turma, interposto pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno e decidir sobre o mesmo.

## **Artigo 59º**

### ***Regime de Funcionamento do Conselho de Turma***

1. O Conselho de Turma reúne-se, ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo;
  - b) No meio de cada período escolar;
  - c) No final de cada período letivo.
2. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões são convocadas pelo Diretor, quando na sua ordem de trabalhos constar a avaliação sumativa dos alunos ou a apreciação de matérias de carácter disciplinar e, pelo Diretor de Turma nas restantes situações;
  - a) As convocatórias são afixadas nos locais habituais com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência;
  - b) Nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o Diretor de Turma cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do Conselho;
  - c) Para as reuniões de Avaliação do final de período serão elaborados mapa e convocatória conjunta que serão afixados nos locais habituais;
  - d) Das reuniões lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação:
  - a) É obrigatória, na reunião, a presença de todos os professores da turma;
  - b) Cada falta às reuniões do Conselho de Turma corresponde a um dia, só podendo ser justificada por motivos de força maior, por exemplo: casamento, doença, morte de familiar ou outras a ponderar pelo Diretor;
  - c) Sempre que se verifique a ausência de um membro do Conselho de Turma, o Diretor de Turma deve informar o Diretor;
  - d) Em caso de ausência prevista pelos motivos indicados na alínea b) o professor deve

- deixar os elementos de avaliação da Turma em envelope fechado na posse do Diretor que o entregará, imediatamente antes do início da reunião, ao Diretor de Turma;
- e) O presidente da reunião é auxiliado por um secretário e por um verificador nomeados pelo Diretor;
  - f) Ao secretário cabe em colaboração com o presidente a elaboração da ata da reunião;
  - g) Ao Professor verificador, compete: a verificação de todos os registos de avaliação, auxiliar na redação e elaboração de planos de acompanhamento pedagógico e no mais que lhe for solicitado pelo presidente no âmbito da reunião;
  - h) As atas devem descrever pormenorizadamente os trabalhos realizados na reunião do Conselho de Turma, conter o registo de todas as decisões tomadas bem como dos seus fundamentos e anexos, quando existam e sejam pertinentes.

## **Artigo 60º**

### ***Diretor de Turma***

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor pertencente ao quadro do agrupamento nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, nomeadamente:
  - a) Capacidade de organização e método no desempenho das tarefas pedagógico – administrativas;
  - b) Capacidade de liderança, de antecipar e solucionar problemas com bom senso e ponderação;
  - c) Revelar iniciativa e dinamismo na construção de relações entre a escola e a família.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. O Diretor de Turma beneficiará de uma redução horária semanal na componente letiva, a estabelecer de acordo com o normativo em vigor.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana é nomeado interinamente outro professor da turma.

## **Artigo 61º**

### ***Competências do Titular de Grupo/Titular de Turma/Diretor de Turma***

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, compete ao *Titular de Grupo/Titular de Turma/Diretor de*

*Turma:*

- a) Coordenar a elaboração, organização e implementação do Projeto Curricular de Grupo no Pré-escolar e do Plano/Dossier de Turma no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar;
- c) 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;
- d) No início do ano letivo, proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma, e comunicar os respetivos nomes ao diretor e aos professores do conselho de turma;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Elaborar e disponibilizar aos professores dos departamentos do pré-escolar e do primeiro ciclo, os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- g) Divulgar junto dos professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, de acordo com o previsto neste Regulamento;
- k) Apreciar ocorrências de infração disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro estipulado pelo presente regulamento, em matéria disciplinar que sejam da sua competência;
- l) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de procedimento disciplinar;
- m) Divulgar os critérios de avaliação aprovados, conteúdos e a previsão do número de aulas do ano letivo, aos alunos e aos pais e encarregados de educação;
- n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e

- integrador, solicitando, se necessário a participação de outros intervenientes na avaliação;
- o) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico aplicado ao aluno nos termos da legislação em vigor;
  - p) Identificar diferentes ritmos especiais de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - q) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação toda a informação relativa à programação individualizada do aluno nos termos da avaliação especializada, garantindo o seu conhecimento e acordo prévio;
  - r) Elaborar o processo necessário na sequência de uma retenção repetida de acordo com o disposto na lei;
  - s) Apresentar ao Conselho de Turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo implementadas aos alunos da sua Turma;
  - t) Convocar os membros do Conselho de Turma para as reuniões a realizar durante cada período, exceto para as reuniões de avaliação sumativa e de assuntos de carácter disciplinar;
  - u) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
    - i. Avaliação da dinâmica global da turma;
    - ii. A pedido dos alunos, nos termos do presente Regulamento;
    - iii. Planificação e avaliação do Plano/Dossier de Turma;
    - iv. Formalização da avaliação formativa e sumativa.
  - v) Apresentar ao Coordenador de Ciclo, no final de cada ano letivo, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da Direção de Grupo / Turma;
  - w) Marcar uma hora no seu horário para atendimento aos Encarregados de Educação, preferencialmente após as 17.00h e de acordo com os interesses dos Encarregados de Educação.

## 2. Cabe, ainda, ao Titular de Grupo/Titular de Turma/Diretor de Turma:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e as orientações curriculares de forma a promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover a rentabilização dos recursos e Serviços existentes na Comunidade Escolar e Educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- d) O acesso ao processo individual do aluno far-se-á mediante requerimento dirigido ao Titular de Grupo/Titular de Turma/Diretor de Turma com consulta presencial e garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

## **Artigo 62º**

### ***Coordenação de Ciclos/ Cursos profissionais***

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por Coordenadores de Departamento do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, Conselhos de Diretores de Turma de Ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e, por uma Coordenação dos Cursos profissionais.
2. No Agrupamento de Escolas de Mora estão criadas as seguintes Coordenações de ciclo de estudos:
  - a) Coordenação do Ensino Pré-Escolar;
  - b) Coordenação do 1.º Ciclo;
  - c) Coordenação do 2.º ciclo / 3.º ciclos do Ensino Básico;
  - d) Coordenação do Ensino Secundário;
  - e) Coordenação dos Cursos Profissionais.

## **Artigo 63º**

### ***Coordenadores de Ciclo de Estudos (CDT'S)***

1. Os Coordenadores do Departamento do Pré-escolar e do 1.º Ciclo são eleitos entre os seus pares, após a designação de 3 elementos, pelo diretor.
2. O Coordenador de Ciclo de Estudos do 2.º/3.º ciclos e do Ensino Secundário é um Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor, de entre os seus pares do mesmo ciclo de escolaridade, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, capacidade de trabalho em grupo e de liderança.
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pelo Diretor, considerando a sua

competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, capacidade de trabalho em grupo, de liderança e de experiência neste tipo de ensino.

4. O mandato do Coordenador de Ciclo pode cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Conselho de Diretores de turma desse ciclo.
5. O Coordenador, exercerá o seu cargo pelo período de quatro anos letivos.
6. Coordenador de Ciclo beneficiará de uma redução horária semanal na componente não letiva, quando tal for possível. Quando não for possível a redução ocorrerá na componente letiva do docente.

## **Artigo 64º**

### ***Competências dos Coordenadores de Ciclo de Estudos (CDT'S)***

1. Compete ao Coordenador de Ciclo de Estudos:
  - a) Presidir às reuniões das Coordenações de ciclos de estudos que coordena;
  - b) Representar os Conselhos de Turma de Ciclo que coordena, no Conselho Pedagógico;
  - c) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes coordenadores de ciclo, o Plano de Atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - d) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
  - e) Divulgar junto dos diretores de turma as orientações e informações emanadas do Conselho Pedagógico, nomeadamente aquelas que dizem respeito à avaliação dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
  - g) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - h) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma dos anos de escolaridade que coordena;
  - i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  - j) Apresentar ao Diretor um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

## **Artigo 65º**

### ***Funcionamento do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos (CDT's)***

1. A composição dos Conselhos de Coordenação de Ciclos de Estudos é a seguinte:
  - a) Conselho de Coordenação do 2.º ciclo/3.º ciclos do ensino Básico, todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;
  - b) Conselho de Coordenação do Ensino Secundário, todos os Diretores de turma do Ensino Secundário;
  - c) Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais.
2. Os membros dos Conselhos de Coordenações de Ciclos de Estudo iniciam as suas funções logo que sejam nomeados para os cargos referidos no número anterior.
3. Os Conselhos de Coordenação de Ciclos de Estudo realizam duas reuniões ordinárias por período, além de uma reunião que terá lugar no início de cada ano letivo. As reuniões terão lugar antes das reuniões intercalares de avaliação (no caso destas se realizarem) e antes do final de cada um dos períodos letivos, sempre antes da realização das reuniões de avaliação de final de período.
4. As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que haja assuntos da competência das coordenações de ciclos de estudo para tratar e que tenham carácter de urgência.
5. As reuniões ordinárias e extraordinárias das coordenações de ciclos de estudo são convocadas pelo Coordenador. As convocatórias serão divulgadas diretamente aos membros do Conselho de Coordenação, com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. As convocatórias para reuniões extraordinárias serão divulgadas diretamente aos membros do Conselho, com uma antecedência mínima de 24 horas. As convocatórias devem ser assinadas por cada um dos membros.
7. As reuniões do Conselho de Coordenação de ciclos de estudo, ordinárias e extraordinárias, têm uma duração máxima de 3 horas. No entanto, as reuniões poderão exceder aquela duração, desde que todos os membros estejam de acordo e os assuntos a tratar o justifiquem.
8. As reuniões do Conselho de Coordenação de Ciclos de Estudo são secretariadas por cada um dos seus membros observando o regime de rotatividade, seguindo-se, para este fim a ordem alfabética por que são designadas as turmas. Na ausência do membro do Conselho a quem competiria secretariar a reunião, este será substituído em tal função pelo Diretor de Turma seguinte. Ao membro substituído competirá, no entanto, secretariar, na altura própria, a reunião da competência do membro que o substituiu.
9. As faltas dos membros do Conselho de Coordenação de ciclos de estudo às reuniões são

registadas em ata. Será registada falta sempre que:

- a) Professor Diretor de Turma esteja ausente;
- b) O professor Diretor de Turma se ausentar da reunião antes da mesma ser dada por encerrada pelo membro que preside à reunião;
- c) O professor diretor de turma comparecer atrasado à reunião mais de quinze minutos em relação à hora marcada;
- d) As faltas correspondem à ausência a dois tempos letivos.

10. Na primeira reunião do Conselho, tendo como base as disposições do presente artigo, é elaborado e aprovado o Regime de Funcionamento do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos. Os Coordenadores podem articular uma proposta comum às 3 coordenações.

### *Secção C*

## **Articulação Curricular Entre Ciclos**

### **Artigo 66º**

#### ***Educação Pré-escolar e 1.º ciclo***

1. A articulação entre as várias etapas do percurso educativo implica uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada etapa a função de complementar, aprofundar e alargar a etapa anterior, numa perspetiva de continuidade e unidade global de educação/ensino.
2. Aos educadores de infância e aos professores do 1.º ciclo compete criar condições para uma articulação co-construída escutando os pais, os profissionais, as crianças e as suas perspetivas.
3. A planificação conjunta da transição das crianças é condição determinante para o sucesso da sua integração na escolaridade obrigatória.
4. O Processo Individual da Criança acompanha-a no seu percurso escolar e na mudança da educação Pré-escolar para o 1.º ciclo do Ensino Básico, sendo importante como elemento facilitador da continuidade educativa.
5. O Jardim-de-infância e a escola do 1.º ciclo do Ensino Básico devem organizar e desenvolver conjuntamente estratégias facilitadoras de articulação.
6. No final do ano letivo, o educador e o professor do 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico do mesmo estabelecimento ou Agrupamento devem articular estratégias no sentido de promover a inclusão da criança e o seu acompanhamento do seu percurso escolar.
7. No final de cada período letivo é feita uma reunião de articulação entre o pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

## **Artigo 67º**

### ***1.º Ciclo e 2.º Ciclo***

1. A articulação entre o 1.º e 2.º ciclo faz-se, por excelência, no final do ano letivo e/ou no início do ano letivo seguinte:
  - a) Com a intervenção dos professores do 4.º ano de escolaridade nas reuniões das equipas pedagógicas do 5.º ano;
  - b) Com a participação do/a coordenador/a de departamento do 1.º ciclo no Conselho Pedagógico, do qual aquele/a faz parte integrante;
  - c) Através de reuniões entre o coordenador do 2.º ciclo e o departamento do 1.º ciclo.
2. O Plano/Dossier de Turma é um documento de apoio à articulação curricular.
- 3.

## **Artigo 68º**

### ***2.º Ciclo e 3.º Ciclo***

1. A articulação curricular entre o 2º e o 3º ciclo é feita:
  - a) No Departamento Curricular;
  - b) No Conselho de Diretores de Turma.
2. Nestes dois ciclos de ensino é, ainda, competência do Conselho Pedagógico:
  - a) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular.
3. O Projeto Curricular de Turma é um documento de apoio à articulação curricular.

## ***SECÇÃO C***

### **Outras estruturas de coordenação**

## **Artigo 68º**

### ***Diretores de Cursos profissionais***

1. A coordenação dos Cursos Profissionais compete à direção da escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio dos diretores de curso/diretores de turma.
2. O cargo de Diretor de Curso Profissional, de nível secundário, é exercido por um professor nomeado de entre os professores da componente de formação tecnológica, sempre que possível.

## **Artigo 69º**

### ***Coordenação de Projetos Pedagógicos***

1. Para a coordenação de projetos de natureza pedagógica ou outra, em desenvolvimento ou a desenvolver no Agrupamento, sempre que tal se mostre necessário, pode ser nomeado, pelo Diretor, um professor para o efeito.

### **Artigo 70º**

#### ***Coordenação das Atividades de Complemento Curricular e Clubes***

1. A coordenação das atividades de complemento curricular e clubes é competência do Diretor, Vice-Diretor ou Adjuntos.

### **Artigo 71º**

#### ***Coordenador da Equipa PTE***

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) O coordenador da biblioteca escolar.

## **Artigo 72º**

### ***Funções***

1. A equipa PTE é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. A equipa PTE exerce 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 da escola 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 75/2008, de 22 de abril, 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 de 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 as escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

## **Artigo 73º**

### ***Direção de Instalações Específicas***

1. Para assegurar o bom funcionamento e rentabilizar a utilização de instalações específicas podem ser criadas Direções de Instalações.
2. É competente para criar o cargo de Diretor de Instalações o Diretor, depois de ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.
3. O Diretor de Instalações beneficiará de uma redução horária na componente não letiva, a estabelecer em correlação com o crédito horário global a gerir pela Escola;
4. O Diretor de Instalações é um professor, sempre que possível do Quadro de Escola. Ao Diretor de Instalações compete:
  - a) Assegurar e rentabilizar o uso das instalações que tem a seu cargo, em colaboração com o Diretor;
  - b) Estabelecer as normas de funcionamento interno;
  - c) Estabelecer e implementar normas de higiene e segurança;
  - d) Propor a aquisição de material de desgaste e equipamento julgado necessário;
  - e) Elaborar e manter atualizado o inventário do material à sua guarda;
  - f) Apresentar, à direção, no final do ano letivo de um relatório sobre a atividade desenvolvida, incluindo sugestões para melhoria de funcionamento.
5. O mandato do Diretor de Instalações é de 4 anos, podendo, mediante causa fundamentada, ser demitido pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado.
6. Na Escola E.B.2,3/S de Mora existem as seguintes Direções de Instalações:
  - a) Diretor de Instalações Laboratoriais;
  - b) Diretor de Instalações Desportivas;
  - c) Diretor de Instalações de Informática e Novas Tecnologias;
  - d) Diretor de Instalações de Educação Tecnológica e Visual.

## **CAPÍTULO V**

### ***Serviços Especializados de Intervenção Educativa***

## *Secção A – Departamento de Educação Especial*

### *Secção B – Equipa da EMAEI*

## ***Serviços Especializados de Intervenção Educativa***

### **Artigo 74º**

#### ***Definição***

1. Os Serviços Especializados de Intervenção Educativa destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as diversas estruturas educativas.

Este serviço tem como objetivo responder a todos os alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, de modo a que encontrem respostas que lhe possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadores da sua plena inclusão social. Concretiza-se pelo Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 75º**

#### ***Composição***

1. Compõem este serviço:

*Secção A – Departamento de educação especial*

*Secção B – Equipa da EMAEI*

## *Secção A – Departamento de Educação Especial*

### **Artigo 76º**

#### ***Definição do Departamento de educação especial***

1. O Departamento de educação especial é uma equipa multidisciplinar que assegura, o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades individuais, que promovam o sentido de pertença, efetivas condições de equidade contribuindo assim para um compromisso de uma escola inclusiva.

**Artigo 77º**  
**Composição**

1. O Departamento de Educação Especial é constituído por:
  - a) Docentes de Educação Especial;
  - b) Docentes da Intervenção Precoce;
  - c) Docentes em Apoio Educativo;
  - d) Técnica de serviço social;
  - e) Psicólogos e outros técnicos especializados ligados ao Agrupamento.

**Artigo 78º**  
**Coordenação**

1. O Coordenador é um elemento eleito pelos restantes elementos que pertencem ao Departamento.

**Artigo 79º**  
**Competências**

1. As competências do Departamento de Educação Especial são:
  - a) Colaborar com os órgãos de gestão, de coordenação pedagógica e equipa da EMAEI na deteção de necessidades educativas individuais, na sua organização e implementação das medidas inclusivas de todos os alunos que necessitam de desenvolver as suas potencialidades de acordo com as suas necessidades individuais;
  - b) Colaborar e promover a existência de condições no agrupamento inclusão socioeducativa de todos os alunos;
  - c) Colaborar ativamente e diretamente com a Equipa da EMAEI;
  - d) Articular modalidades de apoio e acompanhamento a alunos, tendo em conta as necessidades individuais de cada um e respeitando o princípio de equidade;
  - e) Colaborar e articular com outros serviços da escola e da comunidade que interagem com o desenvolvimento dos alunos e deste modo de uma escola inclusiva;
  - f) Acompanhar o desenvolvimento e avaliação dos alunos que beneficiam de medidas educativas de inclusão;
  - g) Elaborar relatórios e documentos relativamente a alunos acompanhados individualmente ou em

colaboração com todos os agentes envolvidos na formação dos alunos;

h) Melhorar a formação socioeducativa dos alunos, ou seja, no seu desempenho escolar e social;

i) Promover uma escola que permita um desenvolvimento e um clima favorável às aprendizagens académicas e sociais;

j) Avaliar e intervir nas medidas educativas de inclusão aplicadas aos alunos;

k) Participar e dinamizar projetos, preenchimento de plataformas educativas de monitorização dos alunos a beneficiarem de medidas inclusivas de educação;

l) Colaborar com os diferentes docentes na programação e diversificação de estratégias de forma a promover uma escola inclusiva;

m) Participar ativamente nos projetos de sala/turma, assegurando a inclusão de todos os alunos;

n) Promover e colaborar com pais/encarregados de educação e alunos, no sentido de serem respeitados as suas expectativas e vontades, para que haja uma verdadeira articulação entre todos os agentes educativos.

## **Artigo 80º**

### ***Funcionamento***

1. O Departamento de Educação Especial reúne-se de acordo com o que ficar estipulado no seu Regulamento Interno, tendo sempre em atenção a necessidade de troca de informações e experiências, de modo a assegurar convenientemente a articulação entre os diversos órgãos.

## **Artigo 81º**

### ***Psicólogos e outros Técnicos Especializados ligados ao Agrupamento***

1. Os psicólogos e diversos técnicos especializados prestam acompanhamento aos alunos na resolução de problemas relacionados com as aprendizagens escolares, percurso escolar e vocacional, integração social ou outros não especificados. Também participam ativamente com outras estruturas da escola, nomeadamente com a EMAEI e no desenvolvimento de atividades do Agrupamento. São exemplo destes técnicos, os psicólogos, os terapeutas da fala, os terapeutas ocupacionais, a equipa da intervenção precoce, entre outras parcerias do Agrupamento.

### ***Secção B – Equipa da EMAEI***

## **Artigo 82º**

## ***Definição da Equipe da EMAEI***

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 83º**

#### ***Composição***

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) são designados pelo Diretor. Compete ainda ao diretor indicar qual o local de funcionamento da equipa. Os elementos permanentes da equipa são profissionais da escola, conhecedores da organização da mesma e das particularidades que caracterizam a sua unidade orgânica.

#### **a) Elementos permanentes:**

- Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- Um docente de educação especial;
- Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- Um psicólogo.

#### **b) Elementos variáveis:**

- Educador/ Docente titular/ DT do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos do CRI;
- Encarregados de Educação;
- Outros técnicos que intervêm com o aluno.

(Estes elementos são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso).

### **Artigo 84º**

#### ***Coordenação***

1. Ao Coordenador da equipa multidisciplinar, além de identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, cabe-lhe a coordenação do processo, garantido a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico.

## **Artigo 85º**

### ***Competências***

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento dos centros de apoio à aprendizagem.

## **Artigo 86º**

### ***Funcionamento***

1. A Equipa reúne em local designado pelo diretor e de acordo com o manual elaborado pela equipa - “Escola Inclusiva” - onde se explicitem os procedimentos a adotar no agrupamento de escolas no âmbito do processo de identificação, da implementação, da avaliação e da monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Neste sentido, o presente documento encontra-se estruturado em três partes. Na primeira, encontra-se uma síntese do normativo, uma análise do processo de identificação e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Na segunda apresentam-se e explicitam-se os documentos e os procedimentos internos criados para a operacionalização contextualizada das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Na terceira parte, clarificam-se as funções do docente de educação especial no contexto da educação inclusiva e alguns conceitos processuais relativos à avaliação e à certificação dos alunos.

## **Artigo 87º**

### ***Colaboração da Equipa de Saúde Escolar***

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva pode solicitar a colaboração da equipa de saúde dos ACES/ULS (equipas de profissionais de saúde de agrupamentos de centros de saúde ou das unidades locais de saúde), sempre que necessário, com o objetivo de construir uma

abordagem participada, integrada e eficaz.

O papel da saúde escolar é o permitir que as crianças e jovens/famílias tenham acesso a um ensino inclusivo centrado no desenvolvimento, físico e psicossocial, do pleno potencial de cada aluno e assegurar às crianças e jovens a proteção dos seus direitos, na aceitação da diferença, na promoção de atitudes de respeito, do reconhecimento do valor e do mérito pessoal.

## **CAPÍTULO VI**

### ***Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Escolar***

#### ***Secção A***

### **Direitos e deveres dos alunos**

#### **Artigo 88º**

##### ***Estatuto do Aluno***

1. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação em geral, e os estabelecidos no presente regulamento interno.

#### **Artigo 89º**

##### ***Valores nacionais e cultura de cidadania***

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de

cidadania capaz de fomentar os valores 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 de princípios de afirmação da humanidade.

## **Artigo 90.º**

### ***Direitos do Aluno***

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 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) Escolher e usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como na comunidade em que está inserido e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, 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 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 concretos que lhe 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 e 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 beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade local;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no âmbito 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 respectivo 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 presente regulamento interno;
  - 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:
    - i. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
    - ii. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
    - iii. Os processos e critérios de avaliação;
    - iv. Os processos de matrícula, abono de família e apoios sócio-económicos;
    - v. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência
    - vi. Usufruir integralmente das aulas que constam do seu currículo escolar;
    - vii. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais e de ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
    - viii. Organizar associações e/ou clubes de carácter cultural, desde que ouvida a Direção;
    - ix. Beneficiar da frequência de todas as atividades curriculares, aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, e outros apoios específicos no âmbito da educação inclusiva,

atividades de complemento e enriquecimento curricular, ser acompanhado e orientado e, usufruir, em consonância com o estabelecido no presente regulamento, de todos os recursos materiais existentes na Escola e ser informado sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero- avaliação.
- t) Utilizar as instalações a si destinadas com a devida autorização:
  - i. Dispor de salas destinadas a aulas com as devidas condições (acústicas, luminosidade, térmicas, arrumação e limpeza);
  - ii. Dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio;
  - iii. Dispor de um expositor, colocado em local apropriado para afixação de documentação informativa;
  - iv. Usufruir de serviços de qualidade;
  - v. Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições;
  - vi. Utilizar o telefone, reprografia e bufete durante o tempo de atividade escolar diurno e quando possível noturno;
  - vii. Utilizar as instalações específicas durante o período de atividade escolar;
  - viii. Solicitar um cacifo para seu uso pessoal;

## **Artigo 91º**

### ***Representação dos alunos***

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola

aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

## **Artigo 92º**

### ***Delegado e Subdelegado de turma***

1. Em cada turma será eleito um aluno que exerça as funções de delegado de turma e outro que desempenhará as funções de Subdelegado. Competirá ao subdelegado substituir o delegado sempre que haja impedimento deste.
2. Os cargos de delegado e subdelegado de turma poderão ser exercidos por qualquer aluno da turma desde que frequente todas as disciplinas do plano curricular do respetivo ano de escolaridade; no entanto são condições preferenciais para o exercício dos cargos:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Ser assíduo e pontual;
  - c) Revelar interesse pelas atividades escolares, letivas e extra-curriculares;
  - d) Mostrar disponibilidade para o exercício do cargo;
  - e) Revelar capacidade de diálogo e de resolução de conflitos;
  - f) É condição obrigatória que:
    - i. Não lhe ter sido aplicada medida sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. A eleição do delegado e subdelegado de turma realiza-se nos seguintes termos:
  - a) A Assembleia eleitoral terá lugar até ao final da segunda semana de aulas, após o início das mesmas;
  - b) O processo eleitoral é organizado pelo professor diretor de cada turma que previamente informará todos os alunos do perfil do delegado de turma;
  - c) O diretor de turma marcará o dia e hora da eleição;
  - d) A eleição realiza-se por voto secreto e presencial;
  - e) A votação será nominal podendo haver alunos candidatos aos cargos, só podendo, nesta situação votar-se nos alunos que apresentaram candidatura;
  - f) Se não surgirem alunos candidatos poder-se-á votar em qualquer dos alunos da turma,

à exceção, daquele ou daqueles que declarem não estarem interessados no desempenho do cargo;

- g) É eleito delegado de turma o aluno que obtiver maioria relativa dos votos, sendo eleito Subdelegado o aluno que seja o segundo mais votado no escrutínio;
- h) Em caso de empate realiza-se um segundo escrutínio podendo apenas serem votados os alunos que tenham obtido igual número de votos para o respetivo cargo;
- i) Da Assembleia eleitoral é lavrada ata em impresso próprio que integrará o respetivo dossier de Direção de Turma;
- j) A redação da ata referida na alínea anterior é da responsabilidade do diretor de turma que a fará assinar por todos os presentes ao ato eleitoral;
- k) Os alunos eleitos entram em funções imediatamente após a validação da ata, nos termos da alínea anterior.

4. São direitos do delegado de turma e do subdelegado de turma:

- a) Serem reconhecidos como titular dos cargos após a proclamação dos resultados da eleição;
- b) Serem obedecidos pelos colegas na exigência de cumprimento de ordens emanadas de órgãos ou pessoas a quem se reconheça autoridade legal para tal;
- c) Poderem renunciar aos cargos que ocupam, por sua solicitação dirigida ao diretor de turma, desde que apresentem razões consideradas válidas para tal;
- d) Participar em reuniões dos órgãos escolares nos quais têm assento por força da legislação e do presente regulamento interno.

## **Artigo 93º**

### ***Deveres do Delegado e Subdelegado de Turma***

1. São deveres do delegado e subdelegado de turma:

- a) Colaborar com os professores e demais funcionários da Escola no sentido do estabelecimento de uma sã e pacífica convivência entre os colegas da turma, em particular e os restantes membros da Comunidade Escolar, em geral;
- b) Colaborar na resolução de problemas para os quais os professores da turma os solicitem;
- c) Participar nas reuniões referidas na alínea d) do número 4, do artigo 97.º do Regulamento Interno, de forma consciente e interessada no sentido de colaborar na resolução de problemas surgidos.

- d) Informar-se junto da assistente operacional da atividade/ocupação que a respectiva turma irá realizar na situação de ausência de professor.

2. O delegado de turma pode ser destituído pelo diretor do agrupamento, com base em proposta fundamentada, apresentada pelo respetivo diretor de turma, pelos seguintes motivos

- a) Incumprimento dos deveres estipulados no número anterior;
- b) Por lhe ter sido aplicada medida sancionatória superior à de repreensão registada durante o exercício do mandato.

## **Artigo 94º**

### ***Reuniões de Turma***

1. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos seguintes termos depois de ouvido o parecer do diretor de turma/ professor titular e sempre que este considere o assunto justificável.
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/ professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

## **Artigo 95º**

### ***Deveres do Aluno***

São deveres do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares:
  - i. Após o toque o aluno deve dirigir-se à porta da sala de aula e aguardar o professor;
  - ii. Deve entrar com calma e ordem, na sala de aula, após a autorização do professor.
- 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 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;
- 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 da escola, fazendo uso correto dos mesmos:
  - i. O aluno é responsável pela limpeza e/ou reparação do material escolar deteriorado (quando provado que os danos foram causados por má utilização, ou em desrespeito pelo regulamentado). Se o mesmo, ao entrar na sala de aula verificar qualquer dano, deve comunicar o facto ao professor, que deve tomar conta da ocorrência. Se tal não for feito, o aluno tornar-se-á responsável pelos danos verificados;
  - ii. Os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, são responsáveis pelo pagamento das despesas resultantes dos estragos voluntários, independentemente da medida educativa disciplinar que venha a ser aplicada.
- 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:
  - i. A autorização concedida pelo encarregado de educação deve respeitar a indicação dada pelo mesmo, no ato de matrícula/renovação de matrícula, através do preenchimento de um impresso próprio;
  - ii. A saída far-se-á mediante a apresentação do cartão de estudante ao funcionário ou pelo sistema de identificação eletrónica dos alunos.
- 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 do agrupamento e o seu regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- 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, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das

- atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais 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 em curso;
    - i) Ao aluno que seja detetado na posse/ utilização de telemóvel poderão ser aplicadas as seguintes medidas:
      - a) Apreensão do telemóvel por tempo indeterminado;
      - b) Ordem de saída da sala de aula com respetiva participação disciplinar ao diretor de turma.
  - 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) Deve apresentar-se com vestuário adequado ao espaço e à especificidade das atividades escolares.
  - w) Respeitar a autoridade do professor.

## **Artigo 96º**

### ***Deveres dos Alunos na utilização dos espaços escolares***

1. As instalações específicas da Escola tem regulamentos específicos de utilização e estão em anexo 12 ao presente regulamento.

## **Artigo 97º**

### ***Cacifos Individuais***

1. A Escola fornecerá aos alunos que o pretendam, a utilização de um cacifo individual, mediante a assinatura de um contrato aluno / diretor de turma. A utilização deste equipamento rege-se pelo regulamento específico publicado em anexo 3 ao RI.

## **Artigo 98º**

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

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar é devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, sendo maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registados no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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.
5. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
6. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
7. Devem constar no processo individual do aluno:
  - a) Elementos de identificação do aluno;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico;
  - e) Documentos adequados em caso de aluno abrangido pela modalidade de educação inclusiva;
  - f) Registos e produtos mais importantes do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios;

- h) Medidas disciplinares sancionatórias que foram aplicadas ao aluno.
8. Tem acesso ao processo individual do aluno o diretor de turma e os professores.
9. Os alunos, encarregados de educação e os técnicos dos serviços de apoio podem ter acesso ao processo individual do aluno no horário de atendimento do diretor de turma ou do professor titular de turma.
10. 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 99º**

### ***Outros Instrumentos de Registo***

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
  
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor idade.

## ***Secção B***

### **Dever de Assiduidade**

## **Artigo 100º**

### ***Frequência e Assiduidade***

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são co-responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, bem como de uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório nos termos definidos anteriormente em todas as atividades letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O controlo da assiduidade é efetuado em suporte informático pelos diretores de turma/ professor titular de turma conforme os registos no livro de ponto.
6. A justificação de faltas é realizada através da caderneta do aluno ou impresso próprio.
7. A comunicação de faltas injustificadas ao encarregado de educação é feita pelo diretor de turma ou professor titular de turma da forma mais expedita.

## **Artigo 101º**

### ***Faltas e sua Natureza***

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.

6. Compete ao diretor de turma garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. 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.
8. São consideradas faltas de material didático aquelas que resultam de o aluno não se fazer acompanhar dos materiais definidos pelo professor, no início do ano letivo, ou do conhecimento dos alunos com a devida antecedência, como indispensáveis aos trabalhos da aula:
  - a) Nas aulas que decorrem em blocos de 100 minutos, apenas pode ser marcada uma falta de material ao aluno.
  - b) Todas as faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação do aluno, por parte do diretor de turma, visando sempre a resolução do motivo que deu origem à falta de material;
  - b) Após três faltas de material, consecutivas ou interpoladas, será marcada uma falta de presença no livro de ponto da turma;
  - c) O professor da disciplina onde foi marcada a falta de presença, deve comunicar ao diretor de turma a natureza e os motivos da mesma;
  - d) O diretor de turma informará, então, o respetivo encarregado de educação, que poderá proceder à justificação da falta, cuja aceitação dependerá da legitimidade dos motivos invocados.
  - e) No sentido de garantir a participação do aluno nas atividades letivas e sempre que possível, nestas circunstâncias, o professor pode determinar ao aluno outro tipo de atividades ou, suprir a falta material do aluno, dentro dos recursos e materiais existentes na escola.
  - f) Concluído o ciclo de faltas a que se refere a alínea b) iniciar-se-á um novo ciclo de contagem de faltas nos modos previstos no presente número.

## **Artigo 102º**

### ***Justificação de faltas***

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto-contagiosa 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 e 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, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- 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 em vigor;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular da 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 prevista no plano anual de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Participação em eventos nacionais ou internacionais de carácter científico.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor

titular de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio da escola, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma ou o professor titular da turma, pode solicitar, ao aluno, quando maior de idade, ou ao seu encarregado de educação, os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta. Qualquer entidade que para esse efeito for contactada, deverá contribuir para o correto apuramento dos factos;
4. O aluno deve respeitar os seguintes prazos para apresentação da justificação de faltas:
  - a) Previamente se o motivo for previsível;
  - b) Até ao 3.º dia subsequente à verificação da mesma.

### **Artigo 103º**

#### ***Faltas Injustificadas***

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 1, do artigo 105.º do presente regulamento interno
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação 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 três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 104º**

#### ***Excesso grave de faltas***

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico.
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. 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.
4. 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.
  5. 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
  6. Na ausência da comissão referida na alínea anterior, deve a situação ser comunicada ao Procurador dos menores do Tribunal da Comarca;
1. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 113.º do presente regulamento interno, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 114.º do presente regulamento.

## **Artigo 105º**

### ***Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas***

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou de integração.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no número 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstas corresponsabiliza os alunos e os encarregados de educação no cumprimento das medidas de recuperação e ou integração escolar e comunitária.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem, a terem lugar, são decididas ou pelo professor titular de turma, para o ensino básico, ou pelos professores das disciplinas em que se registou

- a ultrapassagem do limite de faltas. No ensino secundário, bem como nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, os docentes das disciplinas em que se registou a ultrapassagem do limite de faltas, decidirão o tipo de medidas de recuperação a implementar.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas na legislação em vigor, bem como neste regulamento, serão obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma, ao professor tutor do aluno quando designado e registadas no processo individual do aluno.
  6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas, após a verificação do excesso de faltas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e as matérias a trabalhar nas mesmas serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade do aluno ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
  8. O cumprimento de medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou do encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos.
  9. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  10. O conselho pedagógico definirá de forma genérica e simplificada, dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a realização e avaliação das atividades de recuperação.
  11. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, e/ou equipa de integração e apoio.
  12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
  13. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.
  14. O incumprimento das medidas previstas 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 em risco 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, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada no processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

15. 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 eminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
16. Tratando-se de aluno com idade superior a doze 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, a prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo 114.º e 115.º deste regulamento;
17. Quando a medida a que se referem os números 14 e 15 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de Janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1º 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 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 da 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.
18. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras áreas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20º do Estatuto do aluno e Ética Escolar 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, com as consequências previstas na legislação em vigor.

19. As atividades a desenvolver pelo aluno, no caso dos alunos do ensino básico em que se registou retenção no ano de escolaridade respetivo, de acordo com a disciplina ou disciplinas, obedecerão à elaboração de um plano de trabalho e realizar-se-ão ao abrigo do enquadramento previsto no número dois, alínea c) do artigo 113 e configuradas do número 9;
20. As atividades a desenvolver pelo aluno, no caso dos alunos do ensino secundário em que se registou a exclusão da disciplina ou disciplinas motivada pelo excesso de faltas, realizar-se-ão ao abrigo do enquadramento previsto no número dois, alínea c) do artigo 113 deste regulamento e configuradas no número 9;
21. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades definidas implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
22. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina, para além da retenção, como última circunstância, pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### *Secção C*

## **Disciplina**

### **Artigo 106º**

#### ***Qualificação da Infração***

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 107º**

## ***Participação de ocorrência***

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior 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 ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

## **Artigo 108º**

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

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.

## **Artigo 109º**

### ***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, 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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **Artigo 110º**

### ***Medidas disciplinares corretivas***

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art.111º do presente regulamento interno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
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, e o encaminhamento do aluno para o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar 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) 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, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

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 sua permanência na escola, nomeadamente na biblioteca ou noutra espaço criado para o efeito, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5.1 Sempre que for dada ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar a um aluno, o professor deve:

a) Encaminhar o aluno – através do assistente operacional – para a biblioteca, GID ou outro espaço destinado para o efeito onde irá realizar a tarefa proposta pelo docente.

b) Registrar em modelo próprio da escola - e que acompanha o aluno - a tarefa que ele terá de desenvolver (sugestões: realização de exercícios relacionados com a matéria que está a ser lecionada, realização de cópias, leitura e resumo de texto, etc...)

c) No final da aula, recolher na biblioteca ou no espaço destinado para o efeito o modelo assinado pelo professor responsável daquele espaço e que atesta a correta ou incorreta execução da tarefa e, posteriormente, entregá-lo ao diretor de turma do aluno em causa.

6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da 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 da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos em que seguem nos números seguintes deste regulamento.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

8. A aplicação, e posterior execução, de medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9. As tarefas e atividades de integração escolar e na comunidade, referidas na alínea c) do n.º 2 consistem no desenvolvimento de atividades que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam o bom ambiente educativo e podem assumir as seguintes formas:

a) Reparação do dano provocado pelo aluno, sob a orientação de um acompanhante (assistente operacional ou professor);

b) Atividades de jardinagem, dentro do espaço escolar sob a orientação de um

- acompanhante (assistente operacional ou professor);
- c) Apoio aos assistentes operacionais de ação nos diferentes serviços existentes no Agrupamento (a título de exemplo: nos balneários, na biblioteca, no refeitório, na reprografia, manutenção da limpeza dos espaços escolares);
  - d) Apoio/colaboração na realização de atividades curriculares e de complemento curricular (montagem de exposições, elaboração/recuperação de cartazes ou outros, frequência obrigatória de clubes), sob a orientação de um acompanhante (assistente operacional ou professor);
  - e) Realização de trabalhos escolares sobre matérias curriculares, sob a orientação de um acompanhante (professor);
  - f) Outras tarefas consideradas adequadas ao perfil do aluno, sempre com caráter formativo.
  - g) Tarefas de voluntariado a realizar em prol da comunidade educativa, nomeadamente em instituições locais.

10. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade considerará ainda o seguinte:

10.1. No espaço escolar:

- a) O período mínimo de duração das atividades é de um tempo letivo, não podendo ultrapassar semanalmente os 4 tempos letivos, nem prolongar-se por mais de 4 semanas;
- b) São averbadas no horário do aluno de forma a que não coincidam com o seu horário letivo sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação do horário e período de duração.

10.2. Fora do espaço escolar.

- a) O período mínimo de duração das atividades é de 2 tempos letivos, não sendo fixado nenhum limite máximo;
- b) A atividade é definida pelo Diretor do Agrupamento de acordo com a situação que originou a aplicação da medida corretiva, ouvindo para isso o Encarregado de Educação do aluno;
- c) Os pais ou Encarregado de Educação são co-responsáveis pelo acompanhamento do seu educando na realização da atividade, assinando para o efeito uma declaração de compromisso de honra que garanta o efetivo cumprimento desta.
- d) O Diretor do Agrupamento pode ainda estabelecer um protocolo com qualquer identidade local de forma a substituir o Encarregado de Educação caso seja evidente o mesmo não revelar capacidade/vontade para fazer o correto acompanhamento do seu

educando.

10.3. Para a realização de tarefas e atividades de integração é elaborado um plano de aplicação no qual são registadas diariamente, pelo acompanhante, as atividades realizadas pelo aluno e o horário cumprido. No final do cumprimento do plano de aplicação, o acompanhante elabora um relatório final a apresentar ao Diretor do Agrupamento.

11. 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 deve ser aplicado quando o aluno revele comportamentos indisciplinados na utilização desses espaços, materiais ou equipamentos, tais como:

- a) Salas de informática;
- b) Campos de jogos;
- c) Pavilhão gimnodesportivo;
- d) Sala de convívio dos alunos;
- e) Salas de estudo;
- f) Biblioteca escolar;
- g) Computadores;
- h) Refeitório escolar (em casos excecionais e devidamente justificados);
- i) Bufete escolar (em casos excecionais e devidamente justificados);
- j) Outros espaços, materiais e equipamentos, que possam estar relacionados com os comportamentos indisciplinados verificados.

2. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, presencialmente ou, quando tal não se mostre possível, por escrito, tratando-se de aluno menor de idade.

## **Artigo 111º**

### ***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 e ao professor tutor ou equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento 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 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do aluno e Ética escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. Igualmente deve ser garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

7. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior deve ser elaborado e posteriormente avaliado pelo diretor de turma, que pode, caso assim o entenda, solicitar, formal ou informalmente, a colaboração dos restantes professores que constituem o conselho de turma. No caso do 1.º ciclo do ensino básico competirá ao professor titular de turma do aluno a elaboração e avaliação do plano.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9. Sempre que um aluno não puder realizar uma prova de avaliação por motivo de cumprimento de medida disciplinar sancionatória de suspensão, deve, logo que retome a frequência realizar as provas

de avaliação em falta.

10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 116º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

11. 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.

12. 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 117.º 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.

13. 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.

14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas 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 sócio-económica.

## **Artigo 112º**

### ***Cumulação de medidas disciplinares***

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) (advertência) a e) (mudança de turma), do n.º 2, do artigo 113 do presente regulamento interno 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 no disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

*Secção D*  
**Procedimento disciplinar**

**Artigo 113º**

*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) (suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis); d) (a transferência de escola) e e) (a expulsão da escola) do n.º 2 do artigo 115.º do presente regulamento interno é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. O instrutor, deve preferencialmente:
  - a) Não ser docente da turma em que o aluno está integrado;
  - b) Não ser o professor tutor, quando exista;
  - c) Não se encontrar impedido ao abrigo das garantias de imparcialidade estipuladas no Código de Procedimento Administrativo.
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. 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.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. 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.

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

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

- d) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- e) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- f) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos do artigo 113.º do presente regulamento interno;
- g) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.

11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

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

13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 120.º do presente regulamento interno.

## **Artigo 114º**

### ***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 25.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 115º**

### ***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 normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;  
ou

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento 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 determinadas em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos do presente regulamento interno.

3.1.1. Sempre que um aluno for suspenso preventivamente e no caso de vir a ser ilibado no final do procedimento disciplinar, ser-lhe-á facultada a possibilidade de realizar os momentos de avaliação a que eventualmente poderá ter faltado.

3.1.2. Sempre que um aluno for suspenso preventivamente e no caso de vir a ser ilibado, as faltas decorrentes do cumprimento da suspensão preventiva devem, para os efeitos legais, ser consideradas faltas justificadas.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 115.º do presente regulamento interno.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento 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 previsto no n.º 6 e n.º 7 do artigo 113.º do presente regulamento interno.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 116º**

### ***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 transferência de escola e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou 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 da 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 117º**

### ***Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias***

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, professor titular de 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização 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.º1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou outras equipas multidisciplinares existentes.
5. As equipas multidisciplinares, quando criadas e existentes, devem obedecer ao previsto no artigo 35.º do Estatuto do Aluno é Ética Escolar.

## **Artigo 118º**

### ***Recurso Hierárquico***

1. Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a penas 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 hierárquico tem efeito meramente devolutivo, exceto quanto interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.
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. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 119.º deste regulamento.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## **Artigo 119º-A**

## ***Salvaguarda da convivência escolar***

1. É salvaguardada a convivência escolar de qualquer professor ou aluno, de acordo com o artigo 37.º do Estatuto do Aluno e ética Escolar (Lei n.º 51/2012).

### **Artigo 120º-B**

#### ***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.

### **Artigo 121º-C**

#### ***Responsabilidade e Autonomia***

1. A responsabilização dos membros da comunidade educativa: alunos, professores, pais e encarregados de educação, pessoal não docente e outras entidades, está consagrada no capítulo V do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012) artigos 39.º a 47.º, no qual se deverá basear qualquer contraordenação que possa vir a ser-lhe imputada.

## **Artigo 122º**

### ***Especial intervenção dos pais e encarregados de educação***

1. 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 123º**

### ***Cooperação com outras entidades***

1. Sempre que um aluno, ainda menor, se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete à escola a promoção de diligências adequadas a pôr termo à situação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.
2. A intervenção a que se refere o número anterior deve resguardar sempre a intimidade da vida privada do menor e da sua família e subordinar-se ao princípio da mínima intervenção.
3. Quando não for possível, em tempo útil, pôr termo à situação ou esta se apresentar, desde logo, como insuscetível de ser ultrapassada com os meios à disposição da escola, cabe ao respetivo órgão de administração e gestão suscitar a intervenção da comissão de proteção de menores ou, caso esta não se encontre instalada, comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
4. Se o comportamento do aluno, menor de 16 anos, suscetível de desencadear a aplicação de medida educativa disciplinar, constituir a prática de facto qualificado pela lei como crime cujo procedimento não dependa de queixa, deve o órgão de administração e gestão da escola comunicar o facto à comissão de proteção de menores ou ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da sua prática, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos.
5. Em caso de prática de ilícito criminal, cabe ao órgão de administração e gestão da escola proceder

à competente participação junto do magistrado do Ministério Público ou de qualquer autoridade policial, nomeadamente junto da Escola Segura, sem prejuízo do direito de queixa dos ofendidos, nos termos da legislação em vigor.

## *Secção E* **Mérito Escolar**

### **Artigo 124º** *Prémios de mérito*

1. No final de cada ano letivo a Escola distinguirá os melhores alunos com prémios de mérito, integrando-os no Quadro de Valor e Excelência.
2. Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
3. 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.
4. O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito

## *Secção F* **Direitos e Deveres dos Docentes**

### **Artigo 125º** *Direitos dos Docentes*

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se em consonância com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e em acordo com o quadro traçado pelos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. São direitos dos docentes todos aqueles que constam dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos Básico e Secundário, publicado em anexo ao Decreto - Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro:
  - 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 à colaboração da comunidade educativa.
3. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

## **Artigo 126º**

### ***Deveres dos Docentes***

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 3º, n.º 2 da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam Funções Públicas:
  - a) Dever de prossecução do interesse público;
  - b) Dever de isenção;
  - c) Dever de zelo;
  - d) Dever de obediência;
  - e) Dever de lealdade;
  - f) Dever de sigilo;
  - g) Dever de correção;
  - h) Dever de assiduidade;
  - i) Dever de pontualidade.
2. Constituem deveres profissionais, deveres para com os alunos, deveres para com a escola e outros docentes e deveres para com os pais e Encarregados de Educação aqueles que se encontram consignados nos artigos 10º, 10º -A, 10º-B e 10º- C , respetivamente, do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos Básico e Secundário, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro.

3. Dos deveres referidos no número anterior, deriva a aplicação dos seguintes deveres específicos, no Regulamento Interno:

- a) O registo dos sumários do Pré-escolar, 1.º, 2º, 3º ciclos, Ensino Secundário e Profissional é feito no programa dos alunos (GIAE);
- b) Logo que se iniciem as atividades letivas, cada docente deverá, de acordo com o respetivo horário, retirar do chaveiro a chave correspondente, encaminhando-se, de seguida, para a sala assinalada no seu horário;
- c) Uma vez chegado ao local onde irão decorrer as atividades, certifica-se de que tudo se encontra em ordem e supervisiona a entrada correta dos alunos;
- d) Durante o decurso da aula, o professor não deverá abandonar a sala, salvo motivo imprevisto, que poderá ser de natureza pedagógica, pelo que deverá, previamente, munir-se de todos os equipamentos pedagógicos necessários à sua atividade ou recorrer a um Assistente Operacional. Se, por motivo imprevisto, o docente tiver de sair da sala, deverá assegurar-se de que tudo continuará em ordem durante o período em que estiver ausente;
- e) Após o término da aula, o professor supervisionará a saída ordeira dos alunos, será o último a sair da sala e verificará se todas as normas de limpeza foram cumpridas. Procederá, então, ao encerramento da porta e levará a chave da sala para o chaveiro;
- f) O professor deverá comunicar qualquer anomalia ocorrida, ou detetada, na sua sala de aulas, fazendo-o por escrito, em impresso próprio, que entregará a quem de direito;
- g) Os professores devem exigir o cumprimento do horário por parte dos alunos e marcar-lhes as respetivas faltas quando a situação o justificar;
- h) Qualquer atividade pedagógica que o professor pretenda levar a cabo com os seus alunos fora da sala de aulas deverá ser comunicada, previamente, respeitando os prazos estabelecidos, a quem de direito para a sua necessária aprovação;
- i) Os professores não devem alhear-se de ocorrências de âmbito pedagógico, educativo ou disciplinar a que assistam, pelo que devem intervir em consonância com o seu estatuto e responsabilidades;
- j) Sempre que lhe seja necessário faltar, o professor deve participar o facto, ao órgão de gestão, com a devida antecedência;
- k) Tratando-se de ausências por conta do período de férias, o docente deve solicitar, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço;

- l) Os professores serão informados, sempre que tal se mostre possível, com antecedência mínima de um dia, das atividades de ocupação, por ausência imprevista do professor titular, através de um quadro fixado na sala de professores ou por contato direto.
- m) Os professores que pretendam ausentar-se ao serviço devem, sempre que possível, entregar ao Diretor do Agrupamento ou ao coordenador de estabelecimento um plano de atividades a realizar pelos alunos na sua ausência;
- n) Sempre que o professor tenha de faltar por motivos imprevistos, deve informar prontamente e logo que possível a Direção;

### *Secção G*

## **Direitos e Deveres Gerais do pessoal não docente**

### **Artigo 127º**

#### *Direitos e deveres gerais do pessoal não docente*

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade e iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação, nos termos da Lei.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Ter acesso em igualdade de circunstâncias aos serviços da escola;
  - c) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse e que para o efeito será afixada em local apropriado.
  - d) Solicitar os esclarecimentos necessários para o exercício das funções que lhe estão incumbidas;
  - e) Poder reunir, de acordo com a Lei, para discutir problemas do seu serviço em especial, discussão de horários, escalas de serviço e sua distribuição, dentro do possível, de acordo com as necessidades, competências e experiências pessoais;
  - f) Ser avaliado de acordo com os princípios previstos no SIADAP, para que lhe seja garantido as condições e meios necessários ao seu desempenho em harmonia com os

- objetivos e competências que tenha definido;
- g) Usufruir de um período livre a meio da manhã para alimentação;
  - h) Participar em atividades realizadas pela Escola.
3. São deveres do pessoal não docente previstos na lei geral aplicável à função pública:
- a) Dever de prossecução do interesse público;
  - b) Dever de isenção;
  - c) Dever de zelo;
  - d) Dever de obediência;
  - e) Dever de lealdade;
  - f) Dever de sigilo;
  - g) Dever de correção;
  - h) Dever de assiduidade;
  - i) Dever de pontualidade.
4. São deveres específicos do pessoal não docente:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito de dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

São ainda deveres do pessoal não docente, decorrentes da aplicação deste Regulamento:

- i) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário;

- j) Assinar o Livro de Ponto ou outros mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade no início da jornada de trabalho e no fim;
  - k) Respeitar e cumprir as instruções do seu superior hierárquico;
  - l) Ser delicado, respeitador e coloquial no trato com todos os elementos da comunidade escolar e com quem o procure dentro das instalações escolares;
  - m) O uso de vestuário adequado às funções que desempenha, nomeadamente o uso de uniformes (batas) no caso dos Assistentes Operacionais;
  - n) Usar cartão de identificação visível para o público;
  - o) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas.
  - p) Tomar conhecimento do Plano de Emergência Interna e Externa da Escola;
  - q) Conhecer o Regulamento Interno;
  - r) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
5. Da Lei em geral, e do Regulamento Interno derivam a aplicação de direitos e deveres de funcionamento interno, para as diferentes categorias profissionais do pessoal não docente.

## *Secção H*

### **Direitos e deveres específicos do pessoal Administrativo**

#### **Artigo 128º**

##### *Direitos e deveres específicos*

1. Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor da Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
  - a) Ao Chefe de Serviços compete ainda exercer as competências atribuídas no anexo referido no n.º2 do artigo 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
  - b) O Chefe de Serviços de Administração Escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

2. Aos restantes funcionários administrativos – assistentes técnicos, compete, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

### *Secção I*

## **Direitos e deveres específicos do Corpo de Assistentes Operacionais**

### **Artigo 129º**

#### *Direitos e deveres específicos*

1. Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia e cozinha desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela escola e pelo trabalho que, em comum, nela deve ser efetuado.
2. É obrigatória a aceitação de todo o serviço legalmente previsto para os Assistentes Operacionais, o que não impede que, dada a complexidade da organização dos horários, surjam propostas de alteração, apresentadas ao Diretor pelo Coordenador de Pessoal.
3. Aos Assistentes Operacionais compete ainda exercer as competências atribuídas de acordo com a legislação em vigor;
4. Durante a primeira quinzena que antecede o início de cada ano letivo deverá o Pessoal Assistente Operacional reunir a fim de programar as respetivas atividades e inventariar o material necessário para esse ano. Da reunião deverá ser lavrada ata que será apresentada ao Órgão de Gestão para apreciação/aprovação das propostas nela contidas.
5. Aos Assistentes Operacionais incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, à ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele se efetua, nomeadamente:
  - a) Os Assistentes Operacionais devem colaborar estreitamente com os docentes no acompanhamento dos alunos durante a sua permanência no estabelecimento de ensino, zelando, em conjunto, para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

- b) Devem também, preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos, avarias e extravio;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - e) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
  - f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros, e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar.
6. O Assistente Operacional pode, quando achar necessário, solicitar a identificação dos alunos ou de quaisquer outras pessoas que se encontrem, ou pretendam entrar, no espaço da escola.

### **Artigo 130º**

#### ***Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais***

1. Ao Coordenador compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos e extravio de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc;
  - i) Levantar autos de notícia ao Pessoal Assistente Operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - j) Servir como elemento de ligação entre o seu setor e o Órgão de Gestão no que respeita a necessidades, anseios e irregularidades dos seus colegas, quer individualmente, quer em grupo;
  - k) Verificar, regularmente, se todos os serviços estão a funcionar, providenciando, não por

sua iniciativa, mas em colaboração com o Órgão de Gestão, para que se resolvam a tempo quaisquer deficiências detetadas;

- l) Colaborar com o Órgão de Gestão, de acordo com a legislação, na avaliação do pessoal que coordena;
- m) Propor a realização de ações de formação contínua de acordo com as necessidades diagnosticadas no pessoal que coordena.

### **Artigo 131º**

#### ***Deveres específicos dos funcionários do Bufete e Papelaria***

1. Aos funcionários responsáveis pelo serviço de bufete e papelaria, incumbe:
  - a) Preparar e vender produtos no bufete, observando as regras de higiene;
  - b) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e outros materiais didáticos;
  - c) Distribuir, na papelaria, aos alunos subsidiados, material escolar;
  - d) Apurar, diariamente, as receitas realizadas no bufete e papelaria e entregá-las ao tesoureiro da Escola;
  - e) Comunicar estragos, extravio ou avarias de materiais e equipamentos nos serviços que tem a seu cargo;
  - f) Ao funcionário encarregue da papelaria, compete gerir e manter operacional os cacifos para alunos;
  - g) Compete ainda ao funcionário da papelaria zelar pelo ponto de acesso dos alunos à aplicação informática para reserva de refeições, consulta de faltas, receber dinheiro a introduzir nos cartões magnéticos e auxiliar os utentes deste serviço;
  - h) Abrir e encerrar as respetivas secções, verificando se tomou todas as medidas de segurança necessárias.

### **Artigo 132º**

#### ***Deveres do Pessoal da Cozinha***

1. Ao Pessoal da Cozinha compete, em termos genéricos, confeccionar e servir as refeições, assegurar a limpeza e o cumprimento de normas de higiene, a conservação e arrumação das instalações.
2. À cozinheira compete:
  - a) Coordenar e superintender em todas as atividades na área da cozinha e refeitório;

- b) Fazer cumprir aos utentes as normas estipuladas em Regulamento Interno no que concerne à utilização do refeitório e cozinha;
- c) Contabilizar o número de refeições fornecidas diariamente;
- d) Recolher e conservar amostras dos pratos confecionados diariamente;
- e) Elaborar e propor para aprovação a ementa semanal, tendo em atenção a importância de fornecer pratos variados e equilibrados do ponto de vista nutricional;
- f) Selecionar e propor a aquisição de produtos alimentares mediante o critério custo/qualidade;
- g) Entregar diariamente, nos serviços administrativos, mapas de consumos de produtos utilizados na confeção das refeições;
- h) Manter atualizado, diariamente, as existências de produtos alimentares;
- i) Manter atualizado o Inventário das Instalações a seu cargo, comunicando estragos e necessidades à Direção;
- j) Empenhar-se na sua formação contínua de forma a garantir um elevado padrão de qualidade nos serviços prestados pelo refeitório escolar;
- k) É obrigatório a utilização pelos funcionários da cozinha de vestuário apropriado;
- l) A cantina escolar funciona, de segunda a sexta-feira, das 11.45h às 14h, com 2 tipos de ementa obrigatórias – dieta normal e vegetariana.

## **Capítulo VII**

### ***Serviços de Apoio à Ação Educativa e Salas Específicas***

#### ***Secção A***

### **Serviços de Apoio à Ação Educativa**

#### **Artigo 133º**

#### ***Serviços de Administração Escolar – Secretaria***

1. Compete aos Serviços de Administração Escolar o desenvolvimento de atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social e escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da Escola.
2. Os Serviços de Administração Escolar cumprem o seguinte horário de abertura ao público em geral: todos os dias úteis: abertura - 09.00h ; encerramento: 17.30h.

3. Durante o mês de agosto, por motivos de férias do pessoal, poderá haver necessidade de encerrar no período de almoço pelo que se admite o seguinte horário: período da manhã – 09.00h às 12.30h; período da tarde: 14.00h às 17.30h.

### **Artigo 134º**

#### ***Portaria***

1. A portaria tem como objetivo principal o controlo da entrada e saída de alunos, assim como de pessoas estranhas ao serviço.
2. O pessoal estranho à escola deve identificar-se, deixando no local ou apresentando, se necessário, qualquer documento legal que o comprove.
3. A portaria deve dar conhecimento da entrada, ao serviço ou pessoa ao qual o indivíduo se pretende dirigir, assim como efetuar o registo nominal e do assunto a tratar.
4. O funcionário de serviço não deve ausentar-se sem dar conhecimento prévio ao seu superior hierárquico.
5. Deve fazer aplicar o estipulado no estatuto do aluno no que se refere à entrada e saída de alunos na Escola.

### **Artigo 135º**

#### ***Posto Médico***

1. O posto médico é o local onde deve ser prestada assistência em situações de primeiros socorros.
2. Os primeiros socorros devem ser prestados, sempre que possível, pelos funcionários mais habilitados para o fazerem (possuidores de cursos de primeiros socorros).
3. O Chefe do pessoal auxiliar, em colaboração com o auxiliar habilitado, ficará responsável pela requisição do material, de forma a manter sempre equipado o posto médico com o material necessário.
4. O encaminhamento dos sinistrados para unidade hospitalar é precedido de informação à Direção.
5. O aluno será sempre acompanhado por um Assistente Operacional nas deslocações ao Hospital e durante a sua permanência, até que seja substituído pelo Encarregado de Educação do aluno ou familiar do mesmo.

### **Artigo 136º**

#### ***Pbx – Central telefónica***

1. Pbx é o local onde se recebem e fazem ligações telefónicas com o exterior.
2. Qualquer elemento da comunidade escolar poderá solicitar a utilização dos serviços mediante pagamento. O pagamento é realizado no imediato, ficando impedido de usar este serviço quem se encontrar em incumprimento, salvo motivo de força maior.
3. As chamadas consideradas oficiais carecem de autorização verbal à Direção e devem ser registadas em impressos próprios modelo Escola Básica e secundária de Mora.
4. As chamadas particulares, podem ser executadas a partir da extensão telefónica do hall de entrada da Escola, se o utilizador assim o pretender.
5. É proibida a permanência no Pbx de pessoas estranhas a este Serviço.

## **Artigo 137º**

### ***Reprografia***

1. A reprografia é o local de duplicação de documentos e de outras tarefas com ela relacionadas.
2. As cópias solicitadas devem ser registadas pelo professor, ou serviço requisitante, utilizando o cartão magnético ou modelo próprio indicando, número de cópias, fim a que se destinam e o tipo de documentação:
  - a) Até 30 cópias são tiradas na altura;
  - b) Mais de 30 cópias devem ser requisitadas com, pelo menos, 48 h de antecedência.
3. Pagamentos a efetuar:
  - a) Material requisitado para os alunos do ensino básico não é pago;
  - b) O material requisitado para os alunos do ensino secundário (por exemplo, testes de avaliação, fichas de trabalho), não é pago; é devido pagamento do material que não seja diretamente necessário para o decorrer das aulas (por exemplo, textos de apoio e outros documentos complementares);
  - c) Todo o material para uso individual ou nos casos em que este exija pagamento (já referido em pontos anteriores), este será pago pelo utente ao preço fixado para cada fotocópia;
  - d) O material requisitado pelos docentes não é pago desde que se destine diretamente ao apoio da docência;
  - e) Aos professores em profissionalização e a frequentar ações de formação contínua são concedidas facilidades na duplicação de documentos relacionados com a sua formação;
  - f) A duplicação de documentos a particulares carece de autorização da Direção;
  - g) O valor a pagar por cada fotocópia é fixado anualmente pelo Conselho Administrativo. Este valor pode ser modificado no decorrer do ano letivo, em função dos custos reais.

4. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na reprografia.
5. Devem ser respeitados os Direitos de Autor na reprodução total ou parcial das obras.
6. A reprografia encontra-se em funcionamento dentro do seguinte horário:
  - a) Período da manhã: 8.30h às 11.30h;
  - b) Período da tarde: 14.00h às 16.30h;
  - c) Por motivos de força maior e, de grande conveniência para serviço, o Diretor pode alterar o horário de funcionamento.

## **Artigo 138º**

### ***Papelaria***

1. A papelaria é o local onde se efetua a venda de material escolar, impressos e o fornecimento de material escolar aos alunos com subsídio.
2. A funcionária da papelaria, tem ainda como missão, o carregamento dos cartões eletrónicos.
3. Na papelaria é requisitada 2ª via da chave do cacifo individual do aluno, ficando os custos da mesma a cargo do aluno; em situação de esquecimento da cópia da chave à sua guarda, o aluno pode solicitar à funcionária da papelaria a abertura do seu cacifo.
4. A papelaria funciona no seguinte horário:
  - a) Período da manhã: 09.00h às 12.30h;
  - b) Período da tarde: 14.30h às 16.00h.

## **Artigo 139º**

### ***Bar / Bufete***

1. Local onde é fornecido o serviço de bar/ bufete aos elementos da comunidade escolar.
2. O bar /bufete seguirá uma orientação de vendas que promova os alimentos saudáveis em detrimento de outros produtos considerados prejudiciais para a alimentação, com uma consonante política de preços dos produtos vendidos ao público;
3. Durante os períodos de maior concentração de utentes devem organizar-se duas filas para atendimento: uma de professores e, outra de alunos, devendo o funcionário atender alternadamente.
4. Em caso de necessidade podem ser servidas refeições ligeiras.
5. Todas as transações devem ser efetuadas com suporte nos cartões eletrónicos.

6. Deve fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno no que lhe disser respeito.
7. O bar funciona diariamente das 8:30 h às 12:00 h e das 13:30h às 16:30h.

## **Artigo 140º**

### ***Biblioteca / Centro de Recursos***

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Básica e Secundária de Mora e do Agrupamento Vertical de Escolas do Concelho de Mora serve a escola que é sede do agrupamento e as escolas associadas. Existe também uma biblioteca a funcionar na Escola Básica do Primeiro Ciclo de Mora.
2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Básica e Secundária de Mora e do Agrupamento Vertical de Escolas do Concelho de Mora, está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde o ano letivo de 1999/2000.
3. A equipa da biblioteca deverá ser constituída por um grupo de pessoas com funções educativas, orientadas por um professor bibliotecário, preferencialmente com formação especializada, englobando um conjunto de docentes que assegurem as tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca, devendo contar com, pelo menos, a assessoria de um auxiliar da ação educativa a tempo inteiro.
4. O regimento interno da biblioteca bem como demais informações referentes à mesma encontram-se em anexo.

## ***Secção B***

### **Salas Específicas**

## **Artigo 141º**

### ***Direção de instalações Específicas***

1. Para assegurar o bom funcionamento e rentabilizar a utilização de instalações específicas podem ser criadas Direções de Instalações.
2. É competente para criar o cargo de Diretor de Instalações o Diretor, depois de ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.
3. O Diretor de Instalações beneficiará de uma redução horária na componente não letiva.

4. O Diretor de Instalações é um professor profissionalizado, sempre que possível do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola. Ao Diretor de Instalações compete:
  - d) Assegurar e rentabilizar o uso das instalações que tem a seu cargo, em colaboração com o Diretor;
  - e) Estabelecer as normas de funcionamento interno;
  - f) Estabelecer e implementar normas de segurança;
  - g) Propor a aquisição de material de desgaste e equipamento julgado necessário;
  - h) Elaborar e manter atualizado o inventário do material à sua guarda;
  - i) Apresentar, ao Diretor, no final do ano letivo um relatório sobre a atividade desenvolvida, incluindo sugestões para melhoria de funcionamento.
6. O mandato do Diretor de Instalações é de 4 anos, podendo, mediante causa fundamentada, ser demitido pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado.
7. Na Escola Básica e Secundária de Mora existem as seguintes Direções de Instalações:
  - a) Diretor de Instalações Laboratoriais;
  - b) Diretor de Instalações Desportivas;
  - c) Diretor de Instalações de Educação Tecnológica e Visual;
  - d) Diretor de Instalações de Informática e Novas Tecnologias.

## **Artigo 142º**

### ***Instalações Laboratoriais***

1. São consideradas instalações laboratoriais as salas n.º1 e n.º10.
2. O Diretor de Instalações Laboratoriais é responsável pelo funcionamento das instalações, competindo-lhe:
  - a) Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório sobre a atividade desenvolvida em que refira propostas de melhoria de funcionamento e aquisição de equipamento;
  - b) Elaborar e manter atualizado o inventário do material à sua guarda;
  - c) Propor a aquisição de material de desgaste;
  - d) Estabelecer e implementar normas de segurança;
  - e) Estabelecer normas de funcionamento interno.
1. O professor é responsável pela preparação do material necessário para a aula.
4. O professor deve garantir que o material não seja danificado ou alterado durante a sua utilização;

5. Após a sua utilização, o material deve ser colocado na sala de arrumação do laboratório, para que possa ser lavado por uma funcionária, destinada para tal, e arrumado para posterior utilização;
6. Sempre que se parta algum tipo de material, o facto deve ser comunicado ao Diretor de Instalações;
7. A falta de qualquer tipo de material deve ser comunicada, com a devida antecedência, ao Diretor de Instalações.
8. Os alunos devem utilizar o equipamento da sala de acordo com as normas que lhe forem fornecidas pelo professor.

## **Artigo 143º**

### ***Sala de Informática***

1. As salas de informática são instalações específicas, a partir das quais se pode ter acesso à Internet e executar diferentes tarefas no campo da multimédia e da utilização dos computadores, durante o período letivo.
2. Nas salas de informática e na utilização dos equipamentos não é permitido:
  - a) Instalar quaisquer programas ou jogos nos computadores da rede informática, bem como alterar a configuração dos mesmos;
  - b) Jogar nos computadores das salas de informática, exceto quando expressamente autorizado pelo professor responsável pela aula;
  - c) Consultar informações pornográficas ou afins, sejam estas em suporte digital pessoal ou na Internet;
  - d) Efetuar downloads através de P2P;
  - e) Quaisquer ações que tenham em vista prejudicarem o funcionamento da rede da escola, ou das comunicações através de TCP/IP, principalmente a utilização de linguagem incorreta nas comunicações efetuadas através do IRC e outros;
  - f) Utilizar, para quaisquer fins, o servidor da rede;
  - g) Comer ou beber nas salas de informática;
  - h) Utilizar cada computador por mais de 2 utilizadores em simultâneo;
  - i) Alterar a configuração ou localização de qualquer equipamento;
  - j) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações, exceto quando acompanhados por um docente no decorrer de atividades letivas;
  - k) Proceder a ataques informáticos internos ou externos às salas de informática, incluindo-

se na noção de ataque as tentativas de penetrar em sistemas alheios e de propagação de vírus ou qualquer outro tipo de software mal intencionado;

- l) Modificar, remover ou, de qualquer outra forma, destruir a informação ou documentação eletrônica alheia sempre que essa modificação não tenha sido expressamente pedida pelo utilizador a quem a informação ou documentação pertence;
- m) Fazer cópias não autorizadas de material protegido por direitos de autor, exceto quando permitido por lei ou pelo autor, incluindo a simples cópia ou a instalação de software sem a respetiva licença.

3. O incumprimento das regras enunciadas sujeita o aluno às sanções disciplinares previstas no Regulamento Interno deste Agrupamento e demais legislação.

4. Não é aconselhada a permanência de informação pessoal nos discos rígidos dos computadores; (deverão ser sempre efetuadas salvaguardas para suportes digitais pessoais).

## **Artigo 144º**

### ***Instalações Gimnodesportivas***

A utilização das instalações gimnodesportivas faz-se de acordo com as seguintes normas:

1. Equipamento e duração das aulas:

- a) Cada aluno deverá possuir um equipamento adequado para as aulas e apenas deverá ser utilizado nas mesmas;
- b) Esse equipamento será composto por: ténis, meias, calções e camisola ou fato de treino;
- c) Sem o equipamento atrás referido, os alunos não poderão participar na parte prática da aula;
- d) Ao início das aulas, os alunos devem apresentar-se já equipados no local indicado pelo professor, tendo para isso 5 (cinco) minutos de tolerância;
- e) As aulas de 100 minutos terminam sempre 10 (dez) minutos antes do toque de saída para que os alunos procedam aos cuidados de higiene necessários;
- f) As aulas têm início 5 (cinco) minutos após o definido no horário, devendo os alunos apresentar-se já equipados no local indicado pelo professor.

2. Após terminar a aula, os alunos dirigem-se aos balneários onde o banho é obrigatório, para que os alunos procedam aos cuidados higiénicos necessários para esse efeito. Só com declaração assinada pelo Encarregado de Educação o banho deixará de ser obrigatório.

3. Aconselham-se os alunos a trazerem toalha, chinelos de enfiar em borracha, ou em plástico,

uma muda de roupa interior e uma touca para proteção da cabeça, durante o banho.

#### 4. Funcionamento das aulas:

- a) Os alunos devem aguardar o seu professor nas instalações da escola e no local indicado pelo professor;
- b) Os alunos só poderão entrar na arrecadação de material quando devidamente autorizados e acompanhados no cumprimento de funções;
- c) Não é permitido a participação na aula a alunos portadores de quaisquer objetos suscetíveis de provocarem ferimentos aos próprios ou aos colegas e que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, tais como: anéis, pulseiras, fios, relógios, brincos, além de telemóveis e qualquer tipo de meio áudio - visual, (salvo autorização do professor e de acordo com eventual atividade letiva);
- d) Não é permitido aos alunos mascarem pastilhas elásticas na aula;
- e) Nenhum aluno pode sair do local da aula e da presença do professor sem o seu consentimento;
- f) No decorrer da aula, os alunos que necessitem de ir à casa de banho, após a autorização do seu professor, terão ao seu dispor os WC situados nos balneários/vestiários;
- g) Não é permitida a presença dos alunos dentro do recinto de jogos sem a autorização do professor ou fora do tempo de aula;
- h) É dever dos alunos ter o máximo respeito pelas instalações e materiais sendo da sua responsabilidade e da família os estragos verificados por abuso, ou uso indevido/incorrecto;
- i) Os alunos impedidos por um tempo significativo, de fazerem a parte prática da aula, por motivos de saúde, terão de trazer justificação médica escrita onde conste a doença, o período de inatividade e o tipo de movimentos ou esforços impedidos ou permitidos, a data e a assinatura do médico. Os alunos, neste caso, deverão estar ainda equipados na sala de aula, para poderem participar nas atividades possíveis;
- j) Os alunos que, ocasionalmente se encontrem impossibilitados de fazer a parte prática da aula, quer por motivo de saúde ou quaisquer outros, deverão apresentar justificação escrita, datada e assinada pelos pais ou Encarregado de Educação;
- k) Não há dispensas das aulas de Educação Física dado que todos os alunos terão de ser avaliados no final de cada período. Os alunos impossibilitados de fazer a parte prática das aulas (alunos com atestado médico), serão avaliados nos domínios cognitivo e sócio-afectivo, isto é, pelos conhecimentos adquiridos e pela forma como cumprem os seus deveres, como colaboram e participam nas aulas.

5. Deveres e funções dos professores de Educação Física:

- a) Os professores não devem dar as aulas sem estarem devidamente equipados;
- b) Todos os professores deverão zelar pelo cumprimento do regulamento da disciplina;
- c) O professor deve controlar a atividade dos seus alunos, de modo a que estes não atravessem ou permaneçam no espaço das aulas contíguas, ou façam barulho excessivo.
- d) Ao professor com a colaboração do assistente operacional compete zelar para que os cuidados de higiene (banho) decorram em normalidade e segurança para os alunos.

6. Material didático específico:

- e) Cada professor levará o material que necessita diretamente da arrecadação;
- f) No final de cada período de utilização do material, este deve ser conferido e arrumado nos locais adequados;
- g) Cada professor é responsável pelo material que utiliza durante a aula;
- h) Quando se verificar desaparecimento de material, o professor deve registar a ocorrência. O mesmo deve ser feito caso se verifique a sua danificação.

7. São deveres dos funcionários que dão apoio às instalações gimnodesportivas:

- a) Abrir as portas exteriores dos vestiários dos alunos, ao toque de entrada. Se o professor não estiver presente ou não se tiver conhecimento de que virá dar aula, os respetivos alunos não entrarão para se equipar;
- b) Encaminhar os alunos que cheguem atrasados ao respetivo professor;
- c) Não permitir que circulem pelos espaços da aula contíguas, nem utilizem quaisquer aparelhos sem autorização do professor, ou ainda que façam barulho excessivo;
- d) Fazer respeitar as instalações e materiais gimnodesportivos não permitindo a sua danificação, quando os alunos não estiverem sob a orientação do professor;
- e) Após o fim das atividades letivas, controlar as entradas e saídas dos balneários, assim como todas as atividades realizadas nestes;
- f) Proceder a arrumação do material, nos locais destinados, quando os professores o solicitarem, colaborando na manutenção do material desportivo;
- g) Proceder à recolha, no início de cada aula, de todos os objetos de valor, colocando - os no respetivo saco, assim como distribuí-los no final de cada aula;
- h) Proceder às limpezas necessárias para uma boa higiene das instalações gimnodesportivas;
- i) Fazer a receção de quem se dirige ao gimnodesportivo e dar seguimento às suas solicitações. Não permitir o acesso ao interior do campo de jogos ou do pavilhão a

- peessoas estranhas ao serviço;
- j) Avisar o professor quando alguém tiver necessidade de o contactar, ou entrar no respetivo espaço da aula, fazendo aguardar o visitante na receção;
  - k) Só interromper as aulas em funcionamento em caso de manifesta necessidade;
  - l) Comunicar ao funcionário responsável pelo posto médico para, justamente com este, socorrer os alunos que necessitem de pequenos curativos ou providenciar no sentido de serem acompanhados ao hospital.

## **Artigo 145º**

### ***Gabinete de trabalho para docentes***

1. É uma sala onde está disponível toda a informação relativa aos grupos disciplinares e direções de turma, destinando-se única e exclusivamente ao trabalho de professores e atendimento a Encarregados de Educação.
2. É proibida a entrada aos alunos nesta sala.

## **Artigo 146º**

### ***Sala de convívio dos docentes***

1. Sala destinada ao convívio dos professores sendo por isso, vedada aos alunos.
2. Poderá ser utilizada para trabalho inerente às funções docentes, sempre que para isso haja necessidade, em casos excepcionais, nomeadamente a inexistência de outras instalações.
3. O placar da sala de professores é o local de:
  - a) Afixação de diferentes tipos de convocatórias, avisos, informações e outros documentos de interesse para todos os docentes;
  - b) Afixação de informações sindicais.
4. A correspondência para os diferentes grupos disciplinares, departamentos disciplinares e coordenadores de ciclo é distribuída com recurso ao classificador com divisórias identificadas, existente nesta sala ou através dos serviços administrativos ou dos assistentes operacionais.
5. Na sala de professores encontram-se os diferentes livros de ponto e chaveiro das salas de aulas, para utilização pelos docentes.
6. Os cacifos existentes são para utilização individual e privada dos professores.

## **CAPITULO VIII**

### ***Contratos de Autonomia***

#### **Artigo 147º**

##### ***Contrato de autonomia***

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a Escola, o Ministério da Educação, a Câmara Municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projeto Educativo apresentado pelos Órgãos de Administração e Gestão da escola.
2. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
  - a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
  - b) Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão da escola na execução do Projeto Educativo e respetivos Planos de Atividades;
  - c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão da escola, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
  - d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas da escola e ao projeto que pretende desenvolver;
  - e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.

#### **Artigo 148º**

##### ***Atribuição de competências***

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes

domínios:

- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
  - b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
  - c) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
  - d) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e suas formas de organização;
  - f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
  - g) Possibilidade de auto financiamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
  - h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
  - i) Associação com outras escolas ou agrupamentos de escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.
2. A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no n.º 2. do artigo 159.º, tendo por base a proposta apresentada pelo agrupamento de escolas e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade da escola para o seu exercício.
3. Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar -se, em especial:
- a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do Projeto Educativo;
  - b) O grau de cumprimento dos Planos de Atividades e dos objetivos do contrato.
4. Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

## CAPÍTULO IX

### *Participação de outras estruturas*

#### **Artigo 149º**

#### ***Intervenção dos Pais/ Encarregados de Educação***

1. A intervenção dos Pais/Encarregados de Educação processa-se de acordo com os seguintes princípios:

- a) O Regulamento Interno do Agrupamento será dado a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação numa reunião com o Diretor de Turma do seu educando, no início do ano letivo;
- b) Os Encarregados de Educação deverão informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola na hora indicada pelo Diretor de Turma para atendimento aos Encarregados de Educação, nas reuniões convocadas pelo Diretor de Turma ou, por sua iniciativa;
- c) Os Encarregados de Educação têm o direito de ser informados pelo Diretor de Turma acerca da vida escolar dos seus educandos e de serem convocados sempre que se justifique;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem dos seus educandos;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- h) Solicitar em grupo ou, individualmente, audiências ao Diretor do Agrupamento para esclarecimento de assuntos relacionados com o processo de ensino – aprendizagem dos seus educandos;
- i) Zelar para que os seus educandos cheguem à Escola com a pontualidade, a higiene e o descanso necessários;
- j) Zelar para que os seus educandos compareçam na escola com vestuário apropriado;
- k) Inculcar nos seus educandos uma imagem favorável da Escola.

## **Artigo 150º**

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

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é reconhecida como a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos matriculados nas escolas do Agrupamento.
2. A Direção da Associação de Pais em funções, é reconhecida pelo Diretor do Agrupamento como tal, após comunicação escrita da sua entrada em funções.
3. O Órgão de Gestão deve apoiar as iniciativas da Associação de Pais conducentes ao cumprimento do papel desta, na promoção de sucesso educativo dos alunos.
4. À Associação de Pais será prestado apoio para o desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente:
  - a) É cedida uma sala para efetuarem reuniões, quando a mesma for solicitada;
  - b) É disponibilizado um espaço fechado para guardar a documentação;
  - c) Ser enviada a documentação, nomeadamente, normativos legais que sejam do seu interesse;
  - d) Facilidades na duplicação de documentos;
  - e) Utilização dos serviços da Escola para distribuição de documentação pelos seus associados.
5. A Associação de Pais deve fazer-se representar nos órgãos em que tem assento, participar de acordo com o Regulamento Interno nos processos eleitorais e participar nas reuniões para que foi convocada.
6. A Associação de Pais pode solicitar audiências com o Diretor para apresentação de assuntos do seu interesse.

## **Artigo 151º**

### ***Associação de Estudantes***

1. À Associação de Estudantes presidem entre outros os seguintes princípios:
  - a) Democraticidade: Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeado para cargos associativos;
  - b) Independência: Implica a não submissão, a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que, pelo seu caráter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos;

- c) Autonomia: A Associação goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades;
- d) Unidade: As minorias respeitam e ficam vinculadas às decisões tomadas maioritariamente nos termos dos estatutos.

2. Objetivos da associação de estudantes

- a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) Cooperar com outras entidades no sentido de promover a formação cívica, física, cultural e científica dos estudantes,
- c) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- d) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;
- e) Cooperar com todos os organismos estudantis nacionais e estrangeiros, cujos princípios não contrariem os definidos nos estatutos;
- f) Elaborar e cumprir o plano de atividades.

## **CAPÍTULO X**

### ***Disposições Comuns***

#### **Artigo 152º**

## ***Processos Eleitorais***

1. A constituição e convocatórias das Mesas Eleitorais, para os diferentes atos eleitorais previstos no Regulamento são da responsabilidade do Diretor.
2. A elaboração dos Cadernos Eleitorais é igualmente da responsabilidade do Diretor. Os cadernos são afixados para consulta pública no mesmo dia em que for afixada a convocatória do ato eleitoral a que dizem respeito.
3. As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua. Com uma antecedência mínima em relação ao ato eleitoral de 5 dias úteis.
4. Nas convocatórias referidas no número anterior deve constar:
  - a) Data da eleição, período de funcionamento da Mesa de Voto e local onde se encontra instalada;
  - b) Local onde se encontram afixados as listas concorrentes ao ato eleitoral;
  - c) Local onde se encontra afixado o Caderno Eleitoral;
  - d) Normas de votação;
  - e) Critérios gerais de validação dos votos.
5. Os resultados dos diferentes atos eleitorais serão afixados, logo que, cumpridas todas as formalidades legais para o seu apuramento.

## **Artigo 153º**

### ***Prazos de Convocatórias***

1. Os prazos mínimos para afixação, envio, ou dar conhecimento direto, aos interessados da convocatória das reuniões dos diferentes órgãos previstos no presente Regulamento encontram-se definidos na secção respeitante a cada órgão; no entanto, quando o membro convocado não pertencer à comunidade educativa, deve observar-se o seguinte:
  - a) Quando for utilizada a via postal para envio de convocatórias, as mesmas devem ser enviadas por forma a que o membro convocado a tenha em sua posse antes do prazo mínimo legal estipulado, para a reunião do órgão a que digam respeito;
  - b) Para efeitos de cumprimento do estipulado na alínea anterior considera-se que a via postal demora 2 dias úteis a entregar a correspondência ao seu destinatário;
  - c) As convocatórias podem, ainda, ser divulgadas por e-mail junto dos convocados.

## **Artigo 154º**

### ***Locais de afixação***

1. Os locais de afixação previstos no presente Regulamento são os expositores fechados do hall de entrada do edifício escolar que, para o efeito, deverão estar claramente identificados, na sala de professores e na sala de pessoal não-docente.
2. Os documentos objeto de divulgação pública devem, igualmente, ser divulgados através da página eletrónica do Agrupamento.

## **Artigo 155º**

### ***Incompatibilidades***

1. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função a que se refere o presente Regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais que um Órgão de Administração e Gestão.
2. Constitui exceção ao número anterior as situações de desempenho em simultâneo de cargos ou funções previstas no presente Regulamento e na Lei Geral.

## **apítulo XI**

### ***Disposições Finais***

## **Artigo 156º**

### ***Omissões do Regulamento***

1. Os casos omissos do presente Regulamento são resolvidos pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, consoante se trate de matéria da competência do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Diretor e do Conselho Administrativo.
2. Os Órgãos de Administração e Gestão decidem sobre a forma de resolução, na sequência da

- análise da situação em concreto, respeitando as leis gerais da República.
3. Em presença de casos omissos, haverá sempre lugar antes da tomada de resolução, à consulta do Código de Procedimento Administrativo, cujo estipulado deverá prevalecer.
  4. O órgão que tenha adotado procedimento para resolução de casos omissos, dará do mesmo e do procedimento adotado, conhecimento ao Diretor.

### **Artigo 157º**

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

1. O presente Regulamento Interno é objeto de primeira revisão ordinária quatro anos após a sua aprovação, de acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.
2. Nos anos letivos subsequentes o Regulamento pode ser objeto de revisão extraordinária sempre que:
  - a) Seja necessário adaptá-lo a nova legislação em vigor;
  - b) O Diretor em exercício de funções o considere imprescindível tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. O processo de revisão do Regulamento é despoletado pelo Conselho Geral que, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, elabora a proposta de revisão a submeter à aprovação do Conselho Geral.
4. As alterações ao Regulamento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. O projeto de Regulamento aprovado pelo Conselho Geral é remetido para conhecimento, ao Diretor Regional de Educação do Alentejo.

### **Artigo 158º**

#### ***Divulgação do Regulamento Interno***

1. Nos 30 dias subsequentes à aprovação do Regulamento pelo Conselho Geral, para efeitos de divulgação na comunidade educativa e demais interessados, devem ser adotados pelo Diretor os seguintes procedimentos:
  - a) Distribuir cópia pelos Estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento;
  - b) Distribuir cópia a todos os Departamentos Curriculares e pelos restantes órgãos de administração e gestão e serviços;
  - c) Remeter cópia à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Remeter cópia à Câmara Municipal de Mora;

- e) Remeter cópia ao Coordenador dos Assistentes Operacionais;
  - f) Solicitar aos Diretores de Turma, Coordenadores de Ciclo e demais professores que promovam a sua divulgação entre os alunos, através de reuniões;
  - g) Fazer a sua divulgação, em termos permanentes, na página eletrónica do Agrupamento;
  - h) Disponibilizar cópias para consulta permanente pelos diferentes membros da comunidade nas seguintes instalações: Biblioteca / Centro de Recursos, Serviços Administrativos, Sala de Convívio de Professores e do pessoal não docente.
2. No início de cada ano escolar é obrigatório a divulgação do Regulamento Interno a todos os membros da comunidade escolar que a frequentem pela primeira vez.
  3. Para efeitos de divulgação pelos alunos é distribuída, aquando da primeira matrícula, uma brochura, especialmente concebida e adaptada à sua idade, em que conste o que de mais importante lhe diz respeito, nomeadamente, a matéria constante no Estatuto do Aluno (deveres e direitos); na primeira matrícula efetuada no ensino secundário é distribuído ao aluno uma cópia do Regulamento Interno.
  4. Sempre que solicitado, quer por pessoa individual ou instituição, deve ser fornecida cópia do Regulamento Interno.
  5. Os exemplares do Regulamento Interno devem preferencialmente ser distribuídas em formato de ficheiro eletrónico.

### **Artigo 159º**

#### ***Entrada em vigor do Regulamento Interno***

1. O Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia subsequente à sua aprovação pelo Conselho Geral.

### **Artigo 160º**

#### ***Anexos do Regulamento Interno***

1. São parte integrante do regulamento interno, os seguintes anexos:
  - Anexo 1- Regulamento dos cursos profissionais;
  - Anexo 2- OAL - Organização do Ano Letivo;
  - Anexo 3-Regulamento de utilização dos cacifos;
  - Anexo 4- Regulamento das Medidas de Recuperação e Integração;
  - Anexo 5- Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência;

Anexos 6 e 7- Regulamento e Regimento da Biblioteca Escolar;  
Anexo 8- Regulamento sobre a avaliação do Pessoal Docente  
Anexo 9- Regulamento do ASE (Ação Social Escolar)  
Anexo 10- Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos/Proximidade  
Anexo 11-Regulamento do ARA  
Anexo 12- Deveres específicos do aluno  
Anexo 13-Regulamento do Bufete  
Anexo 14- Regulamento do refeitório  
Anexo 15- Regulamento do GID  
Anexo 16-Regulamento da EMAEI  
Anexo 17- Manual da Escola Inclusiva  
Anexo 18-Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem  
Anexo 19- Regulamento do Conselho Pedagógico  
Anexo 20-Regulamento dos Departamentos Curriculares  
Anexo 21- Regulamento do PTE

## **Artigo 161º**

### ***Original do Regulamento Interno***

1. O original do presente Regulamento Interno, em suporte escrito, com o competente termo de aprovação, bem como a sua versão em suporte eletrónico, encontram-se à guarda do Diretor do Agrupamento.

*Aprovado em Reunião de Conselho Geral, realizada aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

A Presidente do Conselho:

\_\_\_\_\_  
*(Adelaide Carvalho)*