

AMADORA

Agrupamento de Escolas de Miguel Torga



# Regulamento Interno

Capa elaborada a partir de trabalhos realizados pelos alunos.

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>9</b>
Artigo 1º. – Agrupamento de Escolas Miguel Torga – Amadora	9
Artigo 2º. – Escola sede	9
Artigo 3º. – Regime de funcionamento	9
Artigo 4º. – Âmbito de aplicação	9
Artigo 5º. – Princípios orientadores da administração do Agrupamento	9
Artigo 6º. – Revogado	9
Artigo 7º. – Revogado	9
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>10</b>
Artigo 8º. – Órgãos de administração e gestão	10
<b>Secção I – O Conselho Geral</b>	<b>10</b>
Artigo 9º. – Conselho Geral	10
Artigo 10º. – Composição	10
Artigo 11º. – Competências	10
Artigo 12º. – Funcionamento	10
Artigo 13º. – Designação dos representantes	10
Artigo 14º. – Eleição dos representantes dos docentes e do pessoal não docente	10
Artigo 15º. – Produção de efeitos	11
Artigo 16º. – Mandato	11
Artigo 17º. – Regimento	11
<b>Secção II – Diretor</b>	<b>11</b>
Artigo 18º. – Diretor	11
Artigo 19º. – Subdiretor e adjuntos	11
Artigo 20º. – Competências	11
Artigo 21º. – Recrutamento	11
Artigo 22º. – Procedimento concursal	11
Artigo 23º. – Eleição, Homologação e Posse do Diretor	11
Artigo 24º. – Revogado	12
Artigo 25º. – Mandato, Regime de Exercício de Funções, Direitos e Deveres do Diretor	12
Artigo 26º. – Assessoria da direção	12
<b>Secção III – Conselho Pedagógico</b>	<b>12</b>
Artigo 27º. – Conselho Pedagógico	12
Artigo 28º. – Composição	12
Artigo 29º. – Competências	12
Artigo 30º. – Revogado	12

Artigo 31º. – Mandato .....	12
Artigo 32º. – Regime de funcionamento .....	12
Artigo 33º. – Regimento .....	12
<b>Secção IV – Conselho Administrativo .....</b>	<b>13</b>
Artigo 34º. – Conselho Administrativo .....	13
Artigo 35º. – Composição, Competências e Funcionamento .....	13
Artigo 36º. – Revogado .....	13
Artigo 37º. – Revogado .....	13
Artigo 38º. – Regimento .....	13
<b>CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>14</b>
Artigo 39º. – Coordenação de Estabelecimento .....	14
Artigo 40º. – Coordenador de Estabelecimento: Designação, Mandato e Competências .....	14
Artigo 41º. – Revogado .....	14
Artigo 42º. – Revogado .....	14
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ....</b>	<b>15</b>
Artigo 43º. – Estruturas de coordenação educativa.....	15
Artigo 44º. – Departamentos curriculares.....	15
Artigo 45º. – Competências do departamento curricular .....	16
Artigo 46º. – Coordenação de departamento curricular.....	16
Artigo 47º. – Mandato do coordenador de departamento.....	17
Artigo 48º. – Funcionamento dos departamentos curriculares .....	17
Artigo 49º. – Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e Conselho de Docentes do 1º ciclo.....	17
Artigo 50º. – Coordenação do conselho de docentes.....	17
Artigo 51º. – Mandato do coordenador do conselho de docentes .....	17
Artigo 52º. – Representante de grupo de recrutamento .....	17
Artigo 53º. – Mandato.....	18
Artigo 54º. – Competências do delegado de grupo de recrutamento .....	18
Artigo 55º. – Funcionamento .....	18
Artigo 56º. – Organização das atividades das salas de atividades e das turmas.....	18
Artigo 57º. – Composição do Conselho de Turma.....	18
Artigo 58º. – Funcionamento do Conselho de Turma.....	19
Artigo 59º. – Coordenação das atividades do Conselho de Turma .....	19
Artigo 60º. – Coordenador dos Diretores de Turma .....	20
Artigo 61º. – Direção de instalações.....	20
<b>CAPÍTULO V – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>21</b>
Artigo 62º. – Serviços especializados de apoio educativo.....	21
Artigo 63º. – Grupo de Educação Especial .....	21
Artigo 64º. – Competências do Grupo de Educação especial .....	21
Artigo 65º. – Revogado .....	22
Artigo 66º. – Serviço de Psicologia e Orientação – SPO.....	22
Artigo 67º. – Competências do SPO .....	22

Artigo 68º. – Funcionamento do SPO.....	22
<b>CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR/ OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES .....</b>	<b>23</b>
<b>Secção I – Atividades De Enriquecimento Curricular.....</b>	<b>23</b>
Artigo 69º. – Definição.....	23
Artigo 70º. – Funcionamento .....	23
Artigo 71º. – Frequência.....	23
Artigo 72º. – Faltas dos alunos.....	23
Artigo 73º. – Planificação das atividades.....	24
<b>Secção II – Componente De Apoio À Família .....</b>	<b>24</b>
Artigo 74º. – Definição.....	24
Artigo 75º. – Inscrição .....	24
Artigo 76º. – Competências.....	24
Artigo 77º. – Funcionamento .....	24
<b>CAPÍTULO VII – RECURSOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>25</b>
Artigo 78º. – Biblioteca Escolar .....	25
Artigo 79º. – Competências.....	26
Artigo 80º. – Funcionamento .....	27
<b>CAPÍTULO VIII –INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b>Secção I – Direitos E Deveres Dos Membros Da Comunidade Escolar .....</b>	<b>28</b>
Artigo 81º. – Direitos gerais da comunidade escolar.....	28
Artigo 82º. – Deveres gerais da comunidade escolar.....	28
<b>CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>29</b>
<b>Secção I – Estatuto De Aluno.....</b>	<b>29</b>
Artigo 83º. – Estatuto de aluno.....	29
Artigo 84º. – Perda do Estatuto de aluno .....	29
Artigo 85º. – Transferência de alunos .....	29
Artigo 86º. – Identificação dos alunos .....	29
Artigo 87º. – Formação de turmas.....	29
Artigo 88º. – Frequência escolar .....	29
Artigo 89º. – Saída das instalações.....	29
Artigo 90º. – Processo Individual do Aluno.....	30
<b>Secção II – Direitos dos Alunos.....</b>	<b>30</b>
Artigo 91º. – Direitos dos alunos .....	30
Artigo 92º. – Revogado .....	31
Artigo 93º. – Direitos de participação e de representação.....	31
Artigo 94º. – Assembleia de Turma .....	31
Artigo 95º. – Delegado e Subdelegado de Turma .....	31
Artigo 96º. – Assembleia de Delegados de Turma.....	32

<b>Secção III – Deveres Dos Alunos.....</b>	<b>33</b>
Artigo 97º. – Deveres dos alunos .....	33
Artigo 98º. – Frequência, assiduidade e pontualidade .....	35
Artigo 99º. – Faltas: sua natureza, justificação, excesso e ultrapassagem do limite; medidas de recuperação e de integração.....	35
Artigo 100º. – Justificação de faltas.....	35
Artigo 101º. – Faltas injustificadas.....	36
Artigo 102º. – Excesso grave de faltas.....	36
Artigo 103º. – Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas e medidas de recuperação e integração .....	36
<b>Secção IV – Valorização De Comportamentos Meritórios – Escola Básica 2º E 3º Ciclo.....</b>	<b>36</b>
Artigo 104º. – Revogado .....	36
Artigo 105º. – Quadro de valor: definição e critérios de propositura .....	36
Artigo 106º. – Proponentes .....	37
Artigo 107º. – Prazo .....	37
Artigo 108º. – Avaliação de candidaturas.....	37
Artigo 109º. – Decisões.....	37
Artigo 110º. – Quadro de Excelência.....	37
Artigo 111º. – Revogado .....	38
Artigo 112º. – Revogado .....	38
Artigo 113º. – Revogado .....	38
Artigo 114º. – Revogado .....	38
Artigo 115º. – Revogado .....	38
Artigo 116º. – Revogado .....	38
<b>Secção V – PRÉMIOS DE MÉRITO .....</b>	<b>38</b>
Artigo 117º. – Prémio de Mérito de Superação .....	38
Artigo 118º. – Prémio Z T - Professor José António Aguiar Domingues.....	38
<b>Secção VI – Disciplina.....</b>	<b>38</b>
Artigo 119º. – Qualificação de infração, medidas e procedimento disciplinar. ....	38
Artigo 120º. – Finalidades .....	38
Artigo 121º. – Aplicação .....	39
Artigo 122º. – Determinação da medida disciplinar.....	39
Artigo 123º. – Medidas disciplinares corretivas .....	39
Artigo 124º. – Medidas disciplinares sancionatórias.....	39
Artigo 125º. – Cumulação de medidas disciplinares.....	39
Artigo 126º. – Ordem de saída da sala de aula.....	39
Artigo 127º. – Atividades de integração na escola ou na comunidade.....	40
Artigo 128º. – Condicionamento de acesso.....	40
Artigo 129º. – Mudança de turma .....	40
Artigo 130º. – Revogado .....	41
Artigo 131º. – Revogado .....	41
Artigo 132º. – Revogado .....	41
Artigo 133º. – Revogado .....	41

Artigo 134º. – Revogado .....	41
Artigo 135º. – Revogado .....	41
Artigo 136º. – Revogado .....	41
Artigo 137º. – Revogado .....	41
Artigo 138º. – Acompanhamento do aluno .....	41
Artigo 139º. – Revogado .....	41
Artigo 140º. – Revogado .....	41
Artigo 141º. – Legislação subsidiária.....	41
<b>CAPÍTULO X – PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>42</b>
Artigo 142º. – Direitos.....	42
Artigo 143º. – Direito de reunião .....	42
Artigo 144º. – Deveres gerais do pessoal docente.....	42
Artigo 145º. – Deveres específicos do pessoal docente.....	42
Artigo 146º. – Deveres do docente na utilização de equipamentos e instalações.....	43
Artigo 147º. – Avaliação de desempenho.....	43
<b>CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>44</b>
Artigo 148º. – Direitos.....	44
Artigo 149º. – Deveres gerais do pessoal não docente.....	44
Artigo 150º. – Deveres específicos do pessoal não docente.....	45
Artigo 151º. – Pessoal assistente técnico.....	45
Artigo 152º. – Pessoal assistente operacional .....	45
Artigo 153º. – Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar operacional.....	45
Artigo 154º. – Deveres específicos dos auxiliares operacionais .....	46
<b>CAPÍTULO XII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>48</b>
Artigo 155º. – Definição.....	48
Artigo 156º. – Associações de pais e encarregados de educação .....	48
Artigo 157º. – Direitos dos EE .....	48
Artigo 158º. – Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares .....	49
Artigo 159º. – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	49
Artigo 159º. – A – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação ..	50
Artigo 159º. – B – Contraordenações .....	50
<b>CAPÍTULO XIII –ÓRGÃOS DE PODER LOCAL.....</b>	<b>51</b>
Artigo 160º. – Direitos da Câmara Municipal da Amadora .....	51
Artigo 161º. – Deveres da Câmara Municipal da Amadora .....	51
Artigo 162º. – Direitos e deveres das Juntas de Freguesia.....	51
<b>CAPÍTULO XIV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....</b>	<b>52</b>
Artigo 163º. – Avaliação das aprendizagens .....	52
Artigo 164º. – Revogado .....	52
Artigo 165º. – Revogado .....	52
Artigo 166º. – Revogado .....	52



Artigo 167º. – Critérios de Avaliação .....	52
Artigo 168º. – Revogado .....	52
Artigo 169º. – Revogado .....	52
Artigo 170º. – Revogado .....	52
Artigo 171º. – Revogado .....	52
Artigo 172º. – Revogado .....	52
Artigo 173º. – Revogado .....	52
Artigo 174º. – Revogado .....	52
Artigo 175º. – Revogado .....	52
Artigo 176º. – Revogado .....	52
<b>CAPÍTULO XV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>53</b>
Artigo 177º. – Organização da disciplina.....	53
Artigo 178º. – Equipamento.....	53
Artigo 179º. – Balneários.....	54
Artigo 180º. – Funcionamento das aulas.....	54
Artigo 181º. – Material.....	54
Artigo 182º. – Dispensas / Assiduidade.....	55
<b>CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS-DE-INFÂNCIA .....</b>	<b>56</b>
Artigo 183º. – Especificidade dos Jardins-de-infância.....	56
Artigo 184º. – Horário de funcionamento.....	56
Artigo 185º. – Acompanhamento das crianças.....	56
Artigo 186º. – Permanência no jardim-de-infância .....	56
Artigo 187º. – Material.....	56
Artigo 188º. – Faltas .....	56
Artigo 189º. – Medicamentação .....	56
Artigo 190º. – Doenças contagiosas e parasitoses .....	56
Artigo 191º. – Passeios e visitas de estudo.....	56
Artigo 192º. – Faltas do pessoal docente.....	57
<b>CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS ESCOLAS DO 1.º CICLO .....</b>	<b>58</b>
Artigo 193º. – Horário de funcionamento.....	58
Artigo 194º. – Horário de encerramento dos portões .....	58
Artigo 195º. – Vigilância dos recreios e refeitório .....	58
Artigo 196º. – Contacto urgente com o docente.....	58
Artigo 197º. – Revogado .....	58
<b>CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>59</b>
Artigo 198º. – Definição.....	59
Artigo 199º. – Proposta e aprovação.....	59
Artigo 200º. – Informação.....	59
Artigo 201º. – Autorização do Encarregado de Educação.....	59
Artigo 202º. – Transporte .....	59



Artigo 203º. – Financiamento .....	60
Artigo 204º. – Desistências .....	60
Artigo 205º. – Relatório .....	60
Artigo 206º. – Coincidência com aulas .....	60
Artigo 207º. – Registo de ponto e sumário .....	60
Artigo 208º. – Assiduidade dos alunos .....	60
<b>CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>61</b>
Artigo 209º. – Visitantes .....	61
Artigo 210º. – Portaria .....	61
Artigo 211º. – Serviços e equipamentos .....	61
Artigo 212º. – Serviços administrativos .....	61
Artigo 213º. – Papelaria .....	61
Artigo 214º. – Refeitório .....	62
Artigo 215º. – Bufete .....	62
Artigo 216º. – Reprografia .....	62
Artigo 217º. – Gestão financeira .....	62
Artigo 218º. – Receitas .....	62
<b>CAPÍTULO XX – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>63</b>
Artigo 219º. – Plano de Emergência Escolar .....	63
Artigo 220º. – Omissões .....	63
Artigo 221º. – Divulgação .....	63
Artigo 222º. – Processo de revisão do Regulamento Interno .....	63
Artigo 223º. – Entrada em Vigor .....	63
<b>ADENDAS .....</b>	<b>64</b>
Artigo 87º. – Formação de Turmas .....	64

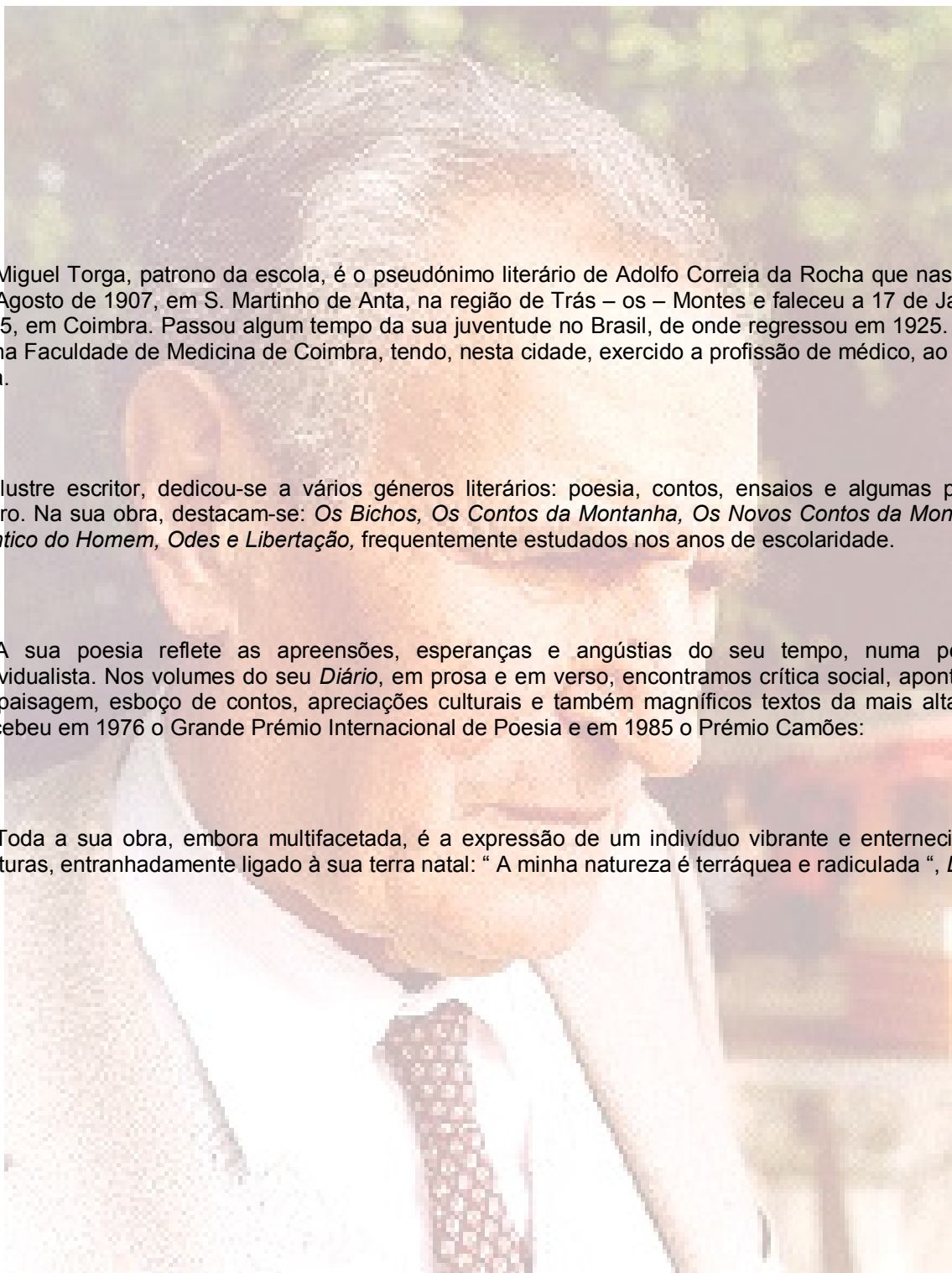
## INTRODUÇÃO

Miguel Torga, patrono da escola, é o pseudónimo literário de Adolfo Correia da Rocha que nasceu a 12 de Agosto de 1907, em S. Martinho de Anta, na região de Trás – os – Montes e faleceu a 17 de Janeiro de 1995, em Coimbra. Passou algum tempo da sua juventude no Brasil, de onde regressou em 1925. Formou-se na Faculdade de Medicina de Coimbra, tendo, nesta cidade, exercido a profissão de médico, ao longo da vida.

Ilustre escritor, dedicou-se a vários géneros literários: poesia, contos, ensaios e algumas peças de teatro. Na sua obra, destacam-se: *Os Bichos*, *Os Contos da Montanha*, *Os Novos Contos da Montanha*, *O Cântico do Homem*, *Odes* e *Libertação*, frequentemente estudados nos anos de escolaridade.

A sua poesia reflete as apreensões, esperanças e angústias do seu tempo, numa perspetiva individualista. Nos volumes do seu *Diário*, em prosa e em verso, encontramos crítica social, apontamentos de paisagem, esboço de contos, apreciações culturais e também magníficos textos da mais alta poesia. Recebeu em 1976 o Grande Prémio Internacional de Poesia e em 1985 o Prémio Camões:

Toda a sua obra, embora multifacetada, é a expressão de um indivíduo vibrante e enternecido pelas criaturas, entranhadamente ligado à sua terra natal: “A minha natureza é terráquea e radiculada”, *Diário XI*.



**CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO****Artigo 1º. – Agrupamento de Escolas Miguel Torga – Amadora**

1. O Agrupamento de Escolas de Miguel Torga, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, a partir de um projeto educativo comum, com vista à realização das finalidades previstas no art.º 6º Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino:
  - Jardim-de-infância São Brás
  - Escola Básica 1º ciclo Ricardo Alberty
  - Escola Básica 1º ciclo Artur Martinho Simões
  - Escola Básica 2º,3º ciclo de Miguel Torga

**Artigo 2º. – Escola sede**

1. O Agrupamento tem sede na Escola Básica 2º,3º ciclo de Miguel Torga.

**Artigo 3º. – Regime de funcionamento**

1. A escola sede funciona em regime diurno, em dois turnos.
2. As escolas do 1º ciclo e pré-escolar funcionam em regime diurno normal

**Artigo 4º. – Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, aplica-se nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, a docentes e não docentes, a alunos e a pais e encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, aos serviços, aos visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

**Artigo 5º. – Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no Regulamento Interno. Na administração do Agrupamento são observados os princípios orientadores constantes do art.º 3º e 4º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 6º. – Revogado****Artigo 7º. – Revogado**

## CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Artigo 8º. – Órgãos de administração e gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

### Secção I – O CONSELHO GERAL

#### Artigo 9º. – Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 10º. – Composição

1. A constituição do Conselho Geral é a seguinte:
  - a) 7 Representantes do corpo docente;
  - b) 6 Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) 3 Representantes da autarquia;
  - d) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - e) 3 representantes da comunidade local;
  - f) O Diretor, sem direito a voto.
2. O Presidente do Conselho Geral, no caso de ser eleito um docente, tem direito à redução de 2 horas, na sua componente não letiva, para o exercício do cargo.

#### Artigo 11º. – Competências

1. As enumeradas no artigo 13.º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho, demais legislação aplicável e Regimento Interno.

#### Artigo 12º. – Funcionamento

1. Nos termos do artigo 17º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho, demais legislação aplicável e Regimento Interno.

#### Artigo 13º. – Designação dos representantes

1. Nos termos do artigo 14º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho, demais legislação aplicável e Regimento Interno.

#### Artigo 14º. – Eleição dos representantes dos docentes e do pessoal não docente

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas próprias e separadas com a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. As listas dos docentes e do pessoal não docente são rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
3. As listas são entregues, até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
4. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Sempre que na aplicação do método referido no número anterior não resultar a eleição de um educador de infância ou de um professor do 1.º ciclo, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que reúna tal requisito.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 15º. – Produção de efeitos**

1. Os resultados eleitorais são comunicados ao Diretor Geral de Educação.
2. O Presidente do Conselho Geral, nos 5 dias subsequentes ao envio da comunicação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.

### **Artigo 16º. – Mandato**

1. Nos termos do artigo 16º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho, demais legislação aplicável e Regimento Interno.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral, eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos pais e encarregados de educação e alunos tem a duração de dois anos.
4. Todos os membros podem solicitar a sua substituição.

### **Artigo 17º. – Regimento**

1. Compete ao Conselho Geral elaborar o seu regimento de funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

## **Secção II – DIRETOR**

### **Artigo 18º. – Diretor**

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

### **Artigo 19º. – Subdiretor e adjuntos**

1. Nos termos do artigo 19º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

### **Artigo 20º. – Competências**

1. Nos termos do artigo 20º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

### **Artigo 21º. – Recrutamento**

1. Nos termos do artigo 21º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

### **Artigo 22º. – Procedimento concursal**

1. Nos termos do artigos 22º, 22º-A e 22º-B do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

### **Artigo 23º. – Eleição, Homologação e Posse do Diretor**

1. Nos termos do artigo 23º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Artigo 24º. – Revogado****Artigo 25º. – Mandato, Regime de Exercício de Funções, Direitos e Deveres do Diretor**

1. Nos termos dos artigos 25º, 26º, 27º e 28º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Artigo 26º. – Assessoria da direção**

1. Nos termos do artigo 30º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO****Artigo 27º. – Conselho Pedagógico**

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

**Artigo 28º. – Composição**

1. Nos termos do artigo 32º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor que preside;
  - b) Seis coordenadores dos departamentos curriculares: Educação pré-escolar, 1º ciclo, Línguas, Ciências sociais e humanas, Matemática e ciências experimentais, Expressões;
  - c) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos;
  - d) O Coordenador da oferta formativa;
  - e) O Coordenador da biblioteca Escolar;
  - f) O Psicólogo, em representação dos serviços especializados de orientação e apoio educativo;
  - g) Um docente responsável pela coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo;
  - h) O Delegado de grupo de educação especial
  - i) O Coordenador PTE-Plano Tecnológico da Educação.

**Artigo 29º. – Competências**

1. Nos termos do artigo 33º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Artigo 30º. – Revogado****Artigo 31º. – Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos escolares, salvo se perderem a qualidade que determinou a sua designação ou nomeação.

**Artigo 32º. – Regime de funcionamento**

1. Nos termos do artigo 34º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Artigo 33º. – Regimento**

1. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato e no início de cada ano letivo.

**Secção IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO****Artigo 34º. – Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.

**Artigo 35º. – Composição, Competências e Funcionamento.**

1. Nos termos dos artigos 37º. 38 e 39º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

**Artigo 36º. – Revogado****Artigo 37º. – Revogado****Artigo 38º. – Regimento**

1. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato.



### **CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 39º. – Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um professor desde que tenha pelo menos três docentes em exercício efetivo de funções.

#### **Artigo 40º. – Coordenador de Estabelecimento: Designação, Mandato e Competências**

1. Nos termos dos artigos 40º e 41º do Decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 41º. – Revogado**

#### **Artigo 42º. – Revogado**

## CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 43º. – Estruturas de coordenação educativa

1. As estruturas de coordenação educativa visam apoiar o Diretor e o Conselho Pedagógico, assegurando a articulação curricular, a coordenação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas salas de atividades e pelas turmas.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por seis departamentos curriculares:
  - 1) Departamento de Educação Pré-escolar;
  - 2) Departamento do 1º ciclo;
  - 3) Departamento de Línguas,
  - 4) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - 5) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - 6) Departamento de Expressões.
3. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso é assegurada por:
  - a) No Pré-escolar pelo Conselho de Docentes;
  - b) No 1º ciclo pelo Conselho de Docentes de cada um dos estabelecimentos do agrupamento;
  - c) Nos 2º e 3º ciclos pelo Conselho de Diretores de Turma.
4. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os 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 das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
5. Para a finalidade prevista no ponto 4, podem ser designados pelo Diretor, professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos, a propor pela equipa pedagógica
6. A articulação das várias ofertas formativas é assegurada por um docente designado pelo Diretor de entre os docentes envolvidos numa ou mais modalidades formativas, com representação no Conselho Pedagógico, com 4 tempos de redução da componente letiva.
7. A articulação dos projetos de desenvolvimento curricular e extra curricular é assegurada por um docente, designado pelo Diretor, de entre os docentes envolvidos num ou mais projetos de desenvolvimento curricular ou extra curricular, com representação no conselho pedagógico, com 4 tempos de redução da componente letiva.
8. A gestão da oferta curricular no âmbito das TIC, assim como, a aquisição, manutenção e inventário dos equipamentos é assegurada pela equipa PTE, com 4 tempos de redução da componente letiva.

### Artigo 44º. – Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são constituídos por referência ao anexo I do Decreto-lei nº 200/2007, de 22 de Maio:
  - a) O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância titulares de salas de atividades no Agrupamento.
  - b) O Departamento Curricular do 1º ciclo é constituído pela totalidade dos professores do grupo 110, titulares de turma e professores de apoio.
  - c) O Departamento Curricular de Línguas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 210—Português e Francês, 220—Português e Inglês, 300—Português, 320—Francês, 330—Inglês, 340—Alemão, 350—Espanhol;
  - d) O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 200—Português e Estudos Sociais/História, (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas), 290—Educação Moral e Religiosa Católica, 400—História, 420—Geografia.
  - e) O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 230—Matemática e Ciências da Natureza, 500—

Matemática, 510—Física e Química, 520—Biologia e Geologia, 530 —Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 2º grupo—Mecanotecnica 3º grupo—Construção Civil, 12º grupo A—Mecanotecnica e 12º grupo B— Eletrotecnia).

- f) O Departamento Curricular de Expressões é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 240—Educação Visual Tecnológica, 250—Educação Musical, 260—Educação Física, 530—Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais), 600—Artes Visuais 610—Música 620—Educação Física, 910—Educação Especial 1.

#### **Artigo 45º. – Competências do departamento curricular**

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo do currículo nacional;
- b) Promover a adequação dos objetivos e conteúdos do currículo nacional à situação concreta das escolas do Agrupamento;
- c) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação, por ciclo e ano de escolaridade, a aplicar uniformemente nas escolas do Agrupamento;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares e disciplinas;
- e) Propor a adoção de medidas de gestão flexível do currículo / propostas curriculares diversificadas, em articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento, em função da especificidade de grupos de alunos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Coordenar a aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Selecionar e propor os manuais escolares, por ano de escolaridade, a adotar uniformemente nas escolas do Agrupamento;
- i) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico componentes curriculares locais;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- k) Executar o plano de atividades do departamento apresentando à Direção o respetivo relatório trimestral;
- l) Refletir sobre resultados e práticas educativas e o seu contexto, promovendo a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.

#### **Artigo 46º. – Coordenação de departamento curricular**

1. A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada por um docente de carreira de acordo com os requisitos estabelecidos no regime de autonomia e gestão das escolas.
  - a) O coordenador de departamento curricular assegura as competências previstas no artigo anterior e representa o departamento curricular no Conselho Pedagógico e perante o Diretor;
  - b) Os coordenadores de departamento curricular têm a seguinte redução da componente letiva
  - c) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo têm a redução na componente não letiva (2 horas);
  - d) Nos departamentos de línguas, ciências sociais e humanas, matemática e ciências experimentais e de expressões a redução faz-se de acordo com o número de docentes: 2h até 10; 3 de 10 a 15; 4 de 16 a 20; 5 de 21 a 25; 6 de 25 a 30; 7 de 31 a 35; 8h mais de 36.

**Artigo 47º. – Mandato do coordenador de departamento**

1. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos escolares, podendo cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor após consulta ao departamento, ou a pedido do interessado ao Diretor, por motivo atendível.
2. Sempre que se verifique a interrupção ou cessação de mandato, o Diretor procederá à sua substituição nos termos da lei.

**Artigo 48º. – Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, por convocatória do seu Coordenador e extraordinariamente, sempre que sejam convocados por iniciativa do respetivo Coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. De todas as reuniões de departamento efetuadas, lavra-se a respetiva ata, redigida por um secretário nomeado de entre os docentes, que é assinada pelo Secretário e pelo Coordenador.
3. Compete ao departamento curricular aprovar ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes ao início do mandato do Coordenador.

**Artigo 49º. – Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e Conselho de Docentes do 1º ciclo**

1. O Conselho de Docentes da educação Pré-Escolar é constituído por todos os educadores titulares de turma e reúne ordinariamente, uma vez por semana e no fim das atividades letivas de cada trimestre para fazer a avaliação das crianças e reunir com os encarregados de educação e extraordinariamente sempre que necessário.
2. No 1º ciclo, constitui-se o Conselho de Docentes por ano de escolaridade formado pelos professores desse ano de todas as escolas do Agrupamento e coordenado por um professor desse ano e o conselho de docentes de cada um dos estabelecimentos escolares que compõem o agrupamento, presidido por um dos docentes que o compõem
3. O Conselho de Docentes por ano de escolaridade reúne no início do ano letivo e sempre que necessário e tem por finalidades:
  - a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, dos programas de estudo e da avaliação em cada ano de escolaridade, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - b) Elaborar os planos de estudo e os critérios de avaliação de cada ano de escolaridade no respeito pelas orientações do Projeto Curricular do Agrupamento;
4. O Conselho de Docentes de cada estabelecimento reúne no final de cada período letivo e sempre que necessário e tem por finalidades:
  - a) Apreciar as propostas de avaliação sumativa dos alunos de cada ano de escolaridade ;
  - b) Identificar as necessidades de apoio educativo dos alunos e propor medidas no âmbito do plano de acompanhamento pedagógico.

**Artigo 50º. – Coordenação do conselho de docentes**

1. O Coordenador do Conselho de Docentes de cada ano de escolaridade e o coordenador do conselho de docentes de cada estabelecimento são designados pelo coordenador de departamento do 1º ciclo.

**Artigo 51º. – Mandato do coordenador do conselho de docentes**

1. O mandato do Coordenador do Conselho de Docentes de cada ano de escolaridade tem a duração de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do coordenador de departamento do 1º ciclo, ouvido o Diretor, ou a pedido do interessado por motivo atendível.
2. Sempre que se verifique a interrupção de mandato, o Coordenador do conselho de docentes é substituído nos termos do nº 1 do artigo 50º.

**Artigo 52º. – Representante de grupo de recrutamento**

1. Os grupos de recrutamento são representados no departamento por um delegado, designado pelo coordenador de departamento.

**Artigo 53º. – Mandato**

1. O mandato do Delegado de Grupo tem a duração de 4 anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Coordenador de Departamento ouvido o Diretor, ou a pedido do interessado ao Coordenador de Departamento por motivo atendível
2. Sempre que se verifique a interrupção ou cessação de mandato do Delegado, o Coordenador de Departamento procederá à sua substituição de acordo com os critérios enunciados no nº 2 do art.º 52, a fim de se completar o mandato.

**Artigo 54º. – Competências do delegado de grupo de recrutamento**

1. Ao Delegado compete coordenar e orientar a planificação das atividades pedagógicas do grupo de recrutamento em colaboração com o Coordenador de Departamento, designadamente:
  - a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
  - b) Elaborar as propostas de critérios de avaliação da disciplina, as provas de exame e sua matriz a nível de escola, assim como, os respetivos critérios de correção;
  - c) Elaborar estudos e pareceres em domínios relativos a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e alunos;
  - d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
  - f) Identificar necessidades específicas de formação contínua.
2. O Delegado de Grupo tem a redução de 1 hora semanal na sua componente não letiva.

**Artigo 55º. – Funcionamento**

1. Os grupos de recrutamento reúnem em sessões de trabalho nos termos do Regimento Interno do Departamento ou sempre que lhes seja solicitado pelo respetivo Coordenador.
2. De todas as reuniões de grupo efetuadas lavra-se a respetiva ata, redigida por um secretário, nomeado de entre os docentes que é assinada pelo Secretário e pelo Delegado.

**Artigo 56º. – Organização das atividades das salas de atividades e das turmas**

1. Aos educadores de infância titulares de turma, aos professores titulares de turma do 1º ciclo e ao Conselho de Turma compete a elaboração do plano de atividades da turma.
2. No âmbito do processo de elaboração do plano de atividades referido, ao professor titular de turma do 1º ciclo e ao Conselho de Turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos na sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Promover e facilitar o relacionamento interpessoal no grupo-turma e no grupo-escola, designadamente quanto aos critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

**Artigo 57º. – Composição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tem a seguinte composição:
  - a) Professores da turma;

- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- c) Um representante dos alunos da turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 58º. – Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
3. Nas reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação sumativa dos alunos não participam alunos nem encarregados de educação.

#### **Artigo 59º. – Coordenação das atividades do Conselho de Turma**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. O cargo do Diretor de Turma tem a duração de um ano e deve, sempre que possível, acompanhar a continuidade do grupo turma nos anos seguintes.
3. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Coordenar o processo de elaboração e execução do plano de atividades de Turma, procurando adequar atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - b) Assegurar a articulação dos professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
  - g) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
  - h) Identificar e acompanhar os alunos em risco de abandono escolar
  - i) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Controlar a assiduidade dos alunos;
  - k) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
  - l) Comunicar ao Diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
  - m) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
  - n) Reunir com os alunos em Assembleia de Turma;
  - o) Contactar os encarregados de educação dos alunos da turma;
  - p) Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação, sobre a integração dos seus educandos na comunidade escolar e na turma, o aproveitamento e assiduidade, a sua participação em atividades de enriquecimento curricular e nas atividades no âmbito das diversas disciplinas;
  - q) Informar os alunos e os encarregados de educação dos critérios gerais e específicos de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;
  - r) Coordenar os trabalhos dos docentes do Conselho de Turma, de forma a evitar a realização de duas ou mais provas de avaliação no mesmo dia.
  - s) Organizar e atualizar o Processo Individual do Aluno – PIA;
4. O Diretor de Turma tem uma redução na sua componente letiva definida na lei geral, a que acresce uma hora da componente não letiva,

**Artigo 60º. – Coordenador dos Diretores de Turma**

1. A coordenação pedagógica do 2º e 3º ciclo é assegurada por um coordenador de diretores de turma, designado pelo diretor, com representação no Conselho Pedagógico, com uma redução de 6 tempos na componente letiva.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado ao Diretor por motivo atendível.
3. Sempre que se verifique a interrupção ou cessação do mandato, o Diretor procederá à sua substituição nos termos do nº 1.

**Artigo 61º. – Direção de instalações**

1. A gestão de instalações específicas é assegurada por um professor do quadro, em exercício de funções na escola, designado pelo Diretor.
2. Ao Diretor de Instalações, em articulação com o órgão de gestão e delegado de disciplina, cabe requisitar e organizar os materiais e equipamentos necessários, e atualizar o inventário no final do ano letivo.
3. O diretor de instalações tem uma redução da componente letiva de 4 tempos.



## CAPÍTULO V – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### Artigo 62º. – Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem os serviços especializados de apoio educativo: o grupo de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação – SPO.
3. Estes serviços estão representados no Conselho Pedagógico pelo psicólogo.
4. A atividade dos serviços especializados de apoio educativo visa os seguintes objetivos:
  - a) Detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
  - b) Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;
  - c) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
  - d) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.

### Artigo 63º. – Grupo de Educação Especial

1. O grupo de educação é constituído pelos docentes de educação especial providos no grupo 910.

### Artigo 64º. – Competências do Grupo de Educação especial

1. Compete ao docente de educação especial:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - b) Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;
  - e) Elaborar, conjuntamente com o SPO e outros intervenientes, o relatório técnico-pedagógico onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade, dando resposta ao processo de referenciação e avaliação do aluno;
  - f) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual, determinando os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;
  - g) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório circunstanciado de avaliação dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual;
  - h) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social do aluno.

**Artigo 65º. – Revogado****Artigo 66º. – Serviço de Psicologia e Orientação – SPO**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, abreviadamente designado por SPO, desenvolve a sua atividade nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de Maio.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação – SPO é constituído pelos psicólogos, técnicos de serviço social e professores conselheiros de orientação colocados nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

**Artigo 67º. – Competências do SPO**

1. Compete ao SPO, de um modo geral, assegurar, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior dos estabelecimentos que integram o Agrupamento e entre estes e a comunidade.
2. Em particular, compete ao SPO:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente com o grupo de Educação Especial, a observação dos alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, das atividades de enriquecimento curricular e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - i) Elaborar um relatório anual de atividades.

**Artigo 68º. – Funcionamento do SPO**

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir as regras gerais de funcionamento do SPO.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços municipais de apoio psicossocial, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.

**CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR/ OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES****Secção I – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****Artigo 69º. – Definição**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
  - a) Atividades de apoio ao estudo;
  - b) Ensino do Inglês;
  - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
  - d) Atividade Física e Desportiva;
  - e) Ensino da Música;
  - f) Outras expressões artísticas;
  - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
2. Os planos de atividades do agrupamento de escolas incluem obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, como atividades de enriquecimento curricular as seguintes:
  - a) Apoio ao estudo;
  - b) Ensino do Inglês.

**Artigo 70º. – Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se das 15.30h às 17.30h, nas escolas do Agrupamento.
2. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo Coordenador da escola ou Órgão de Gestão do Agrupamento.
3. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das Atividades de Enriquecimento Curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.
4. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros, exceto na atividade de apoio ao estudo em que os recursos humanos necessários à realização da atividade são obrigatoriamente disponibilizados pelo agrupamento.
5. O acompanhamento das atividades é feito através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;

**Artigo 71º. – Frequência**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de inscrição facultativa, sendo a frequência de carácter obrigatório sempre que o Encarregado de Educação proceda à respetiva inscrição;
2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo e dirão respeito ao ano letivo seguinte.

**Artigo 72º. – Faltas dos alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
2. Poderão faltar apresentando ao professor das AEC a respetiva justificação do EE, tal como no que respeita às atividades curriculares.
3. Dado tratar-se de espaços de trabalho desenvolvido por profissionais habilitados, os alunos têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno dos Agrupamentos para as atividades curriculares.

**Artigo 73º. – Planificação das atividades**

1. Na planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio.
2. Os professores titulares de turma reúnem com os professores das AEC ao longo do ano letivo para planificar as atividades e a sua avaliação.
3. A planificação das atividades é feita através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular, no início do ano letivo.

**Secção II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA****Artigo 74º. – Definição**

1. A Componente de Apoio à Família resulta de protocolos de colaboração entre a Câmara Municipal da Amadora e parceiros da comunidade local.
2. A componente de apoio à família será implementada nas Escolas do Agrupamento, sempre que as famílias manifestem tal necessidade e estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;

**Artigo 75º. – Inscrição**

1. A inscrição, seleção e admissão das crianças na Componente de Apoio à Família dependerá de critérios definidos pelas entidades parceiras em articulação com a Autarquia e o Agrupamento de Escolas;
2. O Programa “Aprender e Brincar” é um serviço participado pelos Pais/Encarregados de Educação, cujos valores se encontram estabelecidos em Protocolo.
3. Os utentes que faltarem durante o dia perdem o direito a frequentar as atividades de apoio à família.

**Artigo 76º. – Competências**

1. O regime de funcionamento da Componente de Apoio à Família é da responsabilidade conjunta da Entidade Gestora, do Agrupamento de Escolas e da Autarquia;
2. A criação e manutenção das condições físicas para a implementação e funcionamento da componente de apoio à família são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o Agrupamento de Escolas.
3. No desenvolvimento da componente de apoio à família, os alunos são acompanhados por recursos humanos colocados pela entidade parceira especificamente para esse efeito.

**Artigo 77º. – Funcionamento**

1. Para o desenvolvimento da componente de apoio à família devem ser disponibilizados pelo Diretor os espaços e equipamentos do Agrupamento de Escolas.
2. A componente de apoio à família poderá decorrer dentro da sala de atividade letiva ou em instalações próprias, de modo a responder às necessidades.
3. Caberá à entidade parceira disponibilizar o material necessário para o bom desenvolvimento das atividades, podendo este ser utilizado por toda a comunidade educativa.
4. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo, a componente de apoio à família será assegurada nos períodos escolares, antes e/ou após a componente letiva e nos períodos de interrupção letiva.

## CAPÍTULO VII – RECURSOS EDUCATIVOS

### Artigo 78º. – Biblioteca Escolar

#### 1. Definição

A Biblioteca Escolar, abreviadamente designada por BE, é um espaço educativo e cultural. É constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos).

#### 2. Missão

A BE é um serviço pedagógico, parte integrante do processo educativo. O seu papel principal é contribuir para a formação do aluno e colaborar na ação do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projetos pedagógicos das turmas e da escola, nomeadamente na pesquisa e tratamento da informação.

A BE ao disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos diversificados pretende contribuir para a transformação dos membros da comunidade escolar em pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação.

#### 3. Objetivos

A BE constitui-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho, permitindo a integração de materiais.
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.
- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- Promover a cooperação e a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

#### 4. Espaço Físico

As BE das escolas do Agrupamento Miguel Torga dispõem de cinco zonas funcionais específicas, (com exceção da BE da EB1 Artur Martinho Simões que não dispõe da Zona Multimédia), visando a realização de atividades diversificadas:

- Zona de Atendimento /Trabalho Técnico
- Zona de Leitura Informal
- Zona de Leitura Individual/Pesquisa/Trabalho de grupo - Área de leitura / pesquisa individual  
- Área de trabalho de grupo
- Zona Audiovisual - Área de visualização de vídeos e DVD  
- Área de audição de CD
- Zona Multimédia

#### 5. Equipa da BE: constituição, nomeação e duração do mandato

- A equipa da BE é constituída por dois professores bibliotecários, três ou mais professores do Quadro do Agrupamento com formação na área das BE e os 2 coordenadores das escolas do 1º ciclo.
- O coordenador da BE é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários. Os membros da equipa e os professores colaboradores são designados pelo diretor do Agrupamento mediante proposta do coordenador da BE.
- A equipa da BE permanece em funções durante o mandato do professor bibliotecário.
- As instalações da BE da escola sede deverão dispor de funcionários afetos, exclusivamente, ao seu serviço.

## 6. Política Documental

- 6.1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
- a) Necessidades e especificidades do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
  - b) Coleção existente;
  - c) Taxa de utilização dos recursos;
  - d) Interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
  - e) Necessidades educativas especiais existentes;
  - f) Equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
  - g) Diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 40%;
  - h) Variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, CD, vídeos, DVD e CD-ROM;
  - i) Orçamento existente;
  - j) Número de alunos do Agrupamento, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno;
  - k) Espaço disponível na biblioteca.
- 6.2. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e sugestões dos utilizadores.
- 6.3. Compete ao Coordenador da Biblioteca, em articulação com o Diretor, decidir em última instância a aquisição de documentos.
- 6.4. Todos os documentos adquiridos pela Escola devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca em articulação com a BMA-SABE e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
- 6.5. As regras adotadas no tratamento documental constam do manual de procedimentos da BE.
- 6.6. Os documentos adquiridos devem situar-se na Biblioteca sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas.
- 6.7. Pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa e Departamentos Curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.
- 6.8. O Coordenador da Biblioteca reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos anteriormente.

## Artigo 79º. – Competências

### 1. Competências dos professores bibliotecários das BE do Agrupamento

As competências dos professores bibliotecários são as previstas no artigo 3º da portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

### 2. Competências da equipa da BE

- a) Contribuir para a consecução dos objetivos do agrupamento, disponibilizando recursos, que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados e agilizar a troca de informações indispensável neste contexto;
- b) Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do agrupamento, quer em relação



aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis, nomeadamente a Internet;

- c) Garantir um contato estreito e regular com a estrutura de Coordenação dos Diretores de Turma e Coordenador do 1.º ciclo, de modo a responder às exigências colocadas pelos projetos curriculares das turmas ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas não disciplinares;
- d) Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do Agrupamento, assegurando a sua divulgação junto da comunidade educativa;
- e) Integrar, no espólio da BE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- f) Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
- g) Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
- h) Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do Agrupamento;
- i) Elaborar e dinamizar o Plano Anual de Atividades da BE e elaborar o respetivo relatório trimestral de avaliação.
- j) Cooperar com a BMA/SABE / Rede Concelhia.

### 3. Competências dos Assistentes Operacionais (AO) destacados, exclusivamente, para a BE

Ao AO compete:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- c) Tratar tecnicamente os documentos;
- d) Reproduzir em fotocópia os documentos;
- e) Arrumar as instalações.
- f) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.

### Artigo 80º. – Funcionamento

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir as regras gerais de funcionamento do BE.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no âmbito do funcionamento da BE serão considerados os seguintes aspetos:
  - a) A BE da escola sede funciona a tempo inteiro em horário a designar anualmente pelo Diretor;
  - b) A BE da escola sede terá sempre pelo menos a presença de um professor e de um AO, que apoiarão os alunos na requisição e consulta de materiais e na realização dos trabalhos que pretendam levar a efeito.
  - c) A abertura da BE das escolas do 1º ciclo depende da presença do professor titular de turma, do professor bibliotecário, ou professor colaborador e/ou de assistente operacional destacado para o efeito e o seu funcionamento é regulado por normativos a serem acordados anualmente.



## CAPÍTULO VIII – INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO

### Secção I – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### Artigo 81º. – Direitos gerais da comunidade escolar

1. Os membros da comunidade escolar gozam dos seguintes direitos gerais:
  - a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Participar no processo de elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
  - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das escolas do Agrupamento.

#### Artigo 82º. – Deveres gerais da comunidade escolar

1. Os membros da comunidade escolar estão subordinados aos seguintes deveres gerais:
  - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
  - b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - d) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços das escolas do Agrupamento;
  - g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
  - h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

## CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

### Secção I – ESTATUTO DE ALUNO

#### Artigo 83º. – Estatuto de aluno

1. São alunos do Agrupamento todos as crianças e jovens do Pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
2. O estatuto de aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro) compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos no presente Regulamento Interno.
3. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam os jardins-de-infância que integram o Agrupamento constam de capítulo próprio do presente Regulamento Interno.

#### Artigo 84º. – Perda do Estatuto de aluno

1. Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento:
  - a) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham sido retidos por falta de assiduidade ou anulado a matrícula;
  - b) Os que tenham sido transferidos;

#### Artigo 85º. – Transferência de alunos

1. Nos termos do despacho nº14026/2007, não devem ser permitidas transferências de alunos, exceto em caso de mudança de residência ou por razões de ordem excecional, a pedido do encarregado de educação e devidamente ponderados pelo órgão de gestão.
2. Podem ainda ser transferidos de escola os alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola.

#### Artigo 86º. – Identificação dos alunos

1. Aos alunos dos 2º e 3º ciclos será entregue, aquando do ingresso pela primeira vez na escola, um cartão de identificação escolar.
2. O aluno deve ser sempre portador do cartão de identificação, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado.

#### Artigo 87º. – Formação de turmas

1. Os alunos são integrados em turmas segundo critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico e em conformidade com a lei.
2. O horário de permanência nos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento será estabelecido anualmente pela Direção Executiva.

#### Artigo 88º. – Frequência escolar

1. Entende-se por frequência escolar a assistência e participação nas aulas e nas atividades previstas no Projeto Curricular de Turma.
2. A frequência escolar abrange, ainda, a participação dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular, de apoio educativo, de carácter cultural, recreativo ou desportivo, bem como a participação em visitas de estudo.
3. Cabe ao Encarregado de Educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do aluno.

#### Artigo 89º. – Saída das instalações

1. Durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar, não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno, salvo o período destinado à hora de almoço e último tempo do horário do aluno, se não houver aula de substituição e se estiver expressamente autorizado pelo encarregado de educação em documento próprio.

2. A autorização para saída das instalações é registada no sistema SIGE (sistema de informação e gestão escolar).

### Artigo 90º. – Processo Individual do Aluno

1. O processo individual de um aluno, pode ser consultado nos serviços administrativos no seu período de abertura ao público ou na sala de atendimento aos encarregados de educação pelo professor titular de turma / diretor de turma na sua hora de atendimento.

## Secção II – DIREITOS DOS ALUNOS

### Artigo 91º. – Direitos dos alunos

1. Nos termos do disposto no artigo 6º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e no desenvolvimento dos valores nacionais 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 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 e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
2. Os direitos dos alunos constam do Artº 7º, Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e são os seguintes:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
3. A função dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

#### **Artigo 92º. – Revogado**

#### **Artigo 93º. – Direitos de participação e de representação**

1. Nos termos do disposto no art.º 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro o direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Turma e de Assembleias de Delegados de Turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados de Turma.

#### **Artigo 94º. – Assembleia de Turma**

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou por solicitação do Delegado ou do Subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma realizam-se em horário não coincidente com o das atividades letivas, pelo menos uma vez por trimestre.
4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o Diretor de Turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

#### **Artigo 95º. – Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo Delegado e Subdelegado da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de Delegado ou de Subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;

- c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao Delegado de Turma compete:
- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
  - b) Comunicar ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Colaborar com o professor titular da turma ou com o Diretor de Turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - d) Transmitir informações à turma;
  - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
  - g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.
4. Ao Subdelegado de Turma compete:
- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
  - b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.
5. O Delegado e o Subdelegado da turma são eleitos em Assembleia de Turma, a realizar no início do ano letivo.
6. O mandato do Delegado e do Subdelegado de turma tem a duração de um ano.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto do Aluno.
8. O Delegado ou o Subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de Assembleia de Turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

#### **Artigo 96º. – Assembleia de Delegados de Turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
2. A Assembleia de Delegados de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que metade dos delegados de turma o solicitem.
3. A Assembleia de Delegados de Turma é convocada e presidida por um membro da Direção Executiva, coadjuvado por um delegado de cada ciclo, eleito na primeira reunião ordinária.
4. A Assembleia de Delegados de Turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Promover a formação para a cidadania;
  - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
  - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À Assembleia de Delegados de Turma compete:
  - a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;

- c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;
- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

### Secção III – DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 97º. – Deveres dos alunos

1. Os deveres dos alunos enquadram-se no art.º 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro no respetivo estatuto do aluno e demais legislação em vigor.
2. Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem os seguintes deveres:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - 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 da escola,
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente



relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras seguintes:
  - 1) Considera-se vestuário não adequado aquele, que pelas reduzidas dimensões, forma, textura e ou conteúdo gráfico ou textual, fira a sensibilidade dos outros elementos da comunidade escolar e que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares.
  - 2) Os alunos que se apresentarem com vestuário não adequado, são encaminhados para o GAAP e o Professor /Técnico aí presente deve comunicar de imediato ao Encarregado de Educação a situação. Caso o aluno reitere na utilização de vestuário não adequado, é considerada infração grave e punida com aplicação medida disciplinar sancionatória.
  - 3) Os alunos que apresentarem falta de higiene pessoal, deve o Diretor de Turma comunicar de imediato a situação ao Encarregado de Educação e à Direção. Caso o aluno continue a apresentar falta de higiene pessoal, a escola desenvolverá diligências para resolver a situação. A situação de falta de higiene pessoal quando indiciadora de negligência familiar deverá ser reportada a CPCJ, pela Direção.

### 3. Competem ainda ao aluno os seguintes deveres:

- a) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e da caderneta escolar apresentando-os sempre que seja solicitado;
  - 1) O aluno só pode entrar na escola, mediante a apresentação do cartão do aluno.
  - 2) O cartão do aluno deve estar em bom estado de conservação (fotografia visível e nome legível);
  - 3) O cartão do aluno, em mau estado de conservação, pode ser apreendido por qualquer docente, assistente operacional ou funcionário administrativo.
  - 4) Em caso de perda, mau estado de conservação ou extravio deverá comunicar e requerer, de imediato, um novo cartão à assistente operacional da portaria.
  - 5) O aluno terá um prazo de 48h para levantar o novo cartão na papelaria, mediante o seu pagamento;
  - 6) O não levantamento do novo cartão implica a restrição no uso dos serviços da escola aos quais o mesmo dá acesso.
  - 7) O cartão do aluno é intransmissível, a sua utilização fraudulenta é considerada uma infração grave e será punida com aplicação medida disciplinar sancionatória.
- b) Permanecer na escola durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar, nos termos do art.º 89.
- c) Respeitar os princípios de civismo geral, não sendo permitido aos alunos:
  - 1) Jogar à bola nos espaços próximos das salas de aula;
  - 2) Permanecer na sala de aula durante os intervalos;
  - 3) Circular nos corredores, escadas e patamares desordenadamente – gritos, correrias, empurrões ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
  - 4) Bloquear as entradas das salas ou dos edifícios;
  - 5) Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no refeitório e durante as aulas;
  - 6) Comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aulas;



- 7) Usar linguagem obscena,
- 8) Usar língua estrangeira perante professores ou funcionários
- 9) Ter brincadeiras de carnaval, inadequadas ao espaço escolar.
- d) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como: salas de aula, refeitório, bufete, papelaria, etc.;
- e) Comparecer junto de qualquer professor e /ou funcionário sempre que solicitado;
- f) Entregar aos funcionários objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
- g) Comunicar ao professor e/ou funcionário mais próximo, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;

#### **Artigo 98º. – Frequência, assiduidade e pontualidade**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. 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.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que a ausência do aluno à aula no primeiro ciclo corresponde a um dia de falta e no 2º e 3º ciclos a cada tempo letivo de 45 minutos corresponde uma falta.
4. As faltas são registadas pelo educador, professor, e pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
5. Faltas de material:
  - a) O professor deve registar no livro de ponto a falta de material, indicando o número do aluno acompanhado da letra m, sempre que o aluno se apresente sem o material mínimo necessário à disciplina, sem qualquer justificação escrita do Encarregado de Educação.
  - b) À quarta falta de material seguida ou sexta falta de material interpolada, o professor da disciplina deve marcar falta de presença ao aluno e encaminhá-lo para o GAAP.
  - c) Sempre que o aluno se apresentar sem o material mínimo, necessário à disciplina, o aluno deve escrever na caderneta: “Não trouxe o material necessário à disciplina de..., no dia...” e o Encarregado de Educação deverá assinar a informação.
6. Pontualidade:
  - a) Considera-se que o aluno é pontual quando comparece no local das atividades escolares até 5 (cinco) minutos depois do toque de entrada.
  - b) Ao aluno não pontual ser-lhe-á marcada falta de presença no livro de ponto.
7. Após a entrada de todos os alunos num determinado sector (Bloco A ou Bloco B), aqueles que compareçam com atraso serão encaminhados pelas auxiliares de ação educativa para a Sala de Convívio ou BE onde aguardam pelo início do tempo letivo seguinte.
8. As faltas de material ou por falta de pontualidade podem ser justificadas com base em motivo atendível nomeadamente por estado de carência económica, no primeiro caso, e que não sejam da responsabilidade do aluno, no segundo caso.

#### **Artigo 99º. – Faltas: sua natureza, justificação, excesso e ultrapassagem do limite; medidas de recuperação e de integração.**

1. Nos termos dos artigos 14º a 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 100º. – Justificação de faltas**

1. Consideram-se faltas justificadas as definidas no artigo 16º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro.

**Artigo 101º. – Faltas injustificadas**

1. De acordo com o artigo 17º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro, as faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido feita fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
2. As faltas dadas pelos alunos no decurso de aplicação de medida sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis e no decurso do período de suspensão preventiva são registadas no processo do aluno como faltas injustificadas contando para os efeitos previstos no art.º 19º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

**Artigo 102º. – Excesso grave de faltas**

1. Considera-se excesso grave de faltas a ultrapassagem do estabelecido no art.º 18º da Lei nº 51/2012 de 5/09 nomeadamente: 10 dias no 1º ciclo e o dobro do nº de aulas semanais da disciplina no 2º e 3º ciclo.

**Artigo 103º. – Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas e medidas de recuperação e integração**

1. Para alunos menores de 16 anos a ultrapassagem dos limites de faltas pode obrigar à realização de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem
  - a) Podem aplicar-se a todos os anos de escolaridade
  - b) São decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
  - c) Podem revestir forma oral, escrita ou prática;
  - d) As matérias a trabalhar nessas atividades limitam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - e) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas da forma seguinte
  - a) o diretor de turma informa o(s) professor(es) das disciplinas, o aluno e seu encarregado de educação da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
  - b) No prazo de uma semana após a tomada de conhecimento, o professor informa, por escrito (na caderneta ou caderno diário), o aluno e seu encarregado de educação, quais as atividades de recuperação a realizar, o seu calendário (uma a duas semanas) e local de realização: sempre fora do horário escolar, na escola ou em casa.
  - c) O professor informa o aluno e seu encarregado de educação e ainda o diretor de turma sobre o grau de realização das atividades: cumpriu / não cumpriu.
4. No caso de incumprimento ou ineficácia das medidas referidas aplica-se o disposto na Lei 51/2012 de 5/9, no seu artigo 21º.
5. De acordo com o art.º 10º da Lei 51/2012 de 5/09 os nº 1 e 2 3 são também aplicáveis aos alunos de idade igual ou superior a 16 anos.

**Secção IV – VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS – ESCOLA BÁSICA 2º E 3º CICLO****Artigo 104º. – Revogado****Artigo 105º. – Quadro de valor: definição e critérios de propositura**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos individualmente por atos de valor praticados no Agrupamento ou no âmbito das suas atividades.
2. Revelaram atitudes de superação de dificuldades resultantes
  - a) Disfunções familiares e/ou maus-tratos;
  - b) Problemas físicos ou mentais.

3. Tomaram iniciativas e realizaram ações exemplares tais como:

- a) Dinamização de causas socialmente reconhecidas;
- b) Ajuda sistemática a aluno (s) com dificuldades de aprendizagem ou com deficiência física ou mental;
- c) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
- d) Representante dos alunos (Delegados e Subdelegados de turma) pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.

#### **Artigo 106º. – Proponentes**

1. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:

- a) Professor;
- b) Diretor de turma;
- c) Conselho de turma;
- d) Qualquer entidade do Agrupamento (pessoal não docente, assistente social, psicólogo, médico escolar)
- e) Encarregado de Educação;
- f) Associação de pais / Encarregados de Educação;
- g) Associações desportivas ou autárquicas;

#### **Artigo 107º. – Prazo**

1. As propostas são apresentadas até 3 (três) dias após a data de afixação das pautas do 3º Período.

#### **Artigo 108º. – Avaliação de candidaturas**

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de valor são sujeitas à apreciação de uma comissão criada para o efeito no início do ano letivo, por iniciativa do Conselho Pedagógico.
2. A comissão acima referida é constituída por:
  - a) Dois professores eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico;
  - b) O Coordenador dos diretores de turma;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) Um representante do SPO;
  - e) Um representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
  - f) Um representante do Pessoal Não Docente;
  - g) Um representante da Autarquia;
  - h) O Diretor ou adjunto.

#### **Artigo 109º. – Decisões**

1. As decisões tomadas relativamente ao quadro de valor são obrigatoriamente obtidas por maioria dentro da respetiva comissão de avaliação, em reunião a efetuar dentro de 3 (três) dias, após terminado o prazo das propostas.
2. As decisões são homologadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico, na última reunião do ano letivo.
3. As decisões relativas ao quadro de valor serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação, após homologação feita pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 110º. – Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos do 4º ao 9º ano que, individualmente, obtiveram uma classificação média de 4,5 a 5, no conjunto das disciplinas;
2. Anualmente após as avaliações finais, a direção elabora a lista de alunos que reúnem as condições ao quadro de excelência.

**Artigo 111º. – Revogado**

**Artigo 112º. – Revogado**

**Artigo 113º. – Revogado**

**Artigo 114º. – Revogado**

**Artigo 115º. – Revogado**

**Artigo 116º. – Revogado**

## **Secção V – PRÉMIOS DE MÉRITO**

### **Artigo 117º. – Prémio de Mérito de Superação**

1. O prémio Mérito - Superação tem como finalidade valorizar os alunos que subiram a sua classificação média em relação ao ano letivo anterior incentivando-os a melhorar o desempenho escolar.
2. O prémio será atribuído a um aluno de cada ano de escolaridade (do 5º ao 9º) com o maior aumento da classificação média (arredonda às milésimas) em relação ao ano letivo anterior e que cumulativamente tenha transitado de ano. A classificação média dos alunos de 5º ano é comparada apenas nas disciplinas de português e matemática obtida na avaliação externa.
3. O prémio Mérito – Superação não será atribuído aos alunos que tiverem sido premiados com o prémio Mérito - Excelência
4. É critério de desempate a inexistência de medidas disciplinares.

### **Artigo 118º. – Prémio Z T - Professor José António Aguiar Domingues**

1. O prémio ZT – Prémio Professor José António Domingues visa o propósito de prolongar a memória de um Professor que marcou vivamente a Escola pelo trabalho que desenvolveu em prol de toda a comunidade escolar, em especial na área das expressões artísticas.
2. Distingue alunos que revelem especial talento nos domínios das artes visuais e/ou da música, premiando o talento e capacidade de trabalho, com o propósito de incentivar a vontade de progredir no trabalho artístico.
3. O prémio é atribuído a 2 alunos, um do 2º e outro do 3º ciclo, com o melhor trabalho,
4. O prémio ZT tem um regulamento específico.

## **Secção VI – DISCIPLINA**

### **Artigo 119º. – Qualificação de infração, medidas e procedimento disciplinar.**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo n.º 103 do Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, a qual pode levar, à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 120º. – Finalidades**

1. As medidas corretivas e medidas sancionatórias têm objetivos pedagógicos, de correção de comportamento e punitivos nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

**Artigo 121º. – Aplicação**

1. A aplicação das medidas corretivas e medidas sancionatórias depende do apuramento da responsabilidade individual do aluno, não pode ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária e deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

**Artigo 122º. – Determinação da medida disciplinar**

1. De acordo com o artigo 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. São circunstâncias atenuantes da infração o bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da infração a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 123º. – Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas e entidade competente na sua aplicação são as seguintes:
  - a) A advertência; - professor
  - b) A ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; - professor
  - c) As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade; - diretor
  - d) O condicionamento de acesso a espaços escolares ou materiais e equipamentos; - diretor
  - e) A mudança de turma. - diretor

**Artigo 124º. – Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias e entidade competente na sua aplicação são as seguintes:
  - a) A repreensão registada - professor
  - b) Suspensão até três dias úteis - diretor
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis – diretor após procedimento disciplinar
  - d) A transferência da escola - diretor geral da educação
  - e) A expulsão da escola - diretor geral da educação

**Artigo 125º. – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A cumulação de medidas disciplinares está regulada no artigo 29º da Lei 51/2012

**Artigo 126º. – Ordem de saída da sala de aula**

1. A medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar está regulada nos pontos 4 a 6 do artigo 26.º da Lei 51/2012
2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo a impedir o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
3. São comportamentos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem a perturbação da aula com conversas a despropósito e fora do contexto, a desobediência continuada, o uso de linguagem obscena, a ofensa pessoal, a ameaça, a agressão física, o vandalismo, o *bullying*, atentado ao pudor, a extorsão, o furto ou roubo, a coação.
4. O docente que aplica a medida disciplinar de saída da sala de aula encarregará o assistente operacional em serviço no bloco, de acompanhar o aluno até ao GAAP. Caso o AO não se encontre no bloco, o aluno deverá dirigir-se à sala 27 e aí cumprir a tarefa ordenada pelo professor do GAAP.

5. As tarefas a realizar pelo aluno no GAAF devem ser definidas pelo professor que aplicou a medida de ordem de saída podendo ser atividades da aula, atividades sobre as normas do regulamento interno não cumpridas pelo aluno, atividades de leitura e pesquisa ou atividades de reflexão.
6. Caso não sejam definidas atividades pelo professor que aplicou a ordem de saída cabe ao professor do GAAF defini-las.
7. Compete ao professor do GAAF a supervisão do cumprimento da referida tarefa e a informação do seu resultado ao diretor de turma
8. Nos casos em que o aluno recuse o cumprimento da ida ao GAAF ou da tarefa que lhe foi estipulada deve o professor informar o diretor de turma para eventual decisão de aplicação de outras medidas disciplinares.

#### **Artigo 127º. – Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. A medida corretiva de atividades de integração na escola aplica-se ao aluno que é reincidente relativamente aos comportamentos indicados nos pontos 2 e 3 do artigo 126.º do regulamento interno e outros qualificados como graves.
2. Esta medida consta de um programa de tarefas, de carácter pedagógico e/ou de serviço à comunidade que contribuam para 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 atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. Constituem atividades de integração:
  - a) Atividades de carácter pedagógico – pesquisa, atualização de cadernos diários, realização de fichas, exercícios, fichas formativas, etc.;
  - b) Atividades de serviço à comunidade: jardinagem, apoios ao refeitório/bar, BE e Pavilhão Gimnodesportivo, vigilância de recreios e portaria, varrer ou lavar átrios ou salas; limpeza de mesas e chão da sala de convívio; limpeza de vidros e móveis; limpeza de espaços exteriores.
5. A aplicação desta medida depende da apresentação de proposta escrita do professor titular de turma/ Diretor de Turma ao Diretor, que inclua os factos apurados, a responsabilidade individual do aluno e o calendário e modo de execução de tarefas.
6. O Diretor decide no prazo de 2 dias úteis, sendo a decisão comunicada pelo professor titular de turma/Diretor de Turma aos interessados.
7. As tarefas são realizadas no horário não letivo do aluno, por um período máximo de 4 semanas, sendo supervisionadas pelo Professor Titular de Turma /Diretor de Turma, que informa o Encarregado de Educação.

#### **Artigo 128º. – Condicionamento de acesso**

1. A medida corretiva de condicionamento de acesso a espaços escolares ou materiais e equipamentos é aplicada aos alunos com comportamentos reincidentes referidos no ponto 2 e 3 do artigo 126º do regulamento interno e outros qualificados como graves e consiste na limitação/condicionamento do aluno à BE, sala de convívio para utilização de computadores e jogos, Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de jogos, por um período não superior a um ano letivo. O condicionamento pode ainda estender-se à participação do aluno em provas desportivas, espetáculos e passeios desde que realizados como atividades extra aulas.
2. A sua aplicação depende da apresentação de uma proposta escrita pelo Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ao Presidente/Diretor, que inclua os factos apurados, a responsabilidade individual do aluno e o modo e calendário do condicionamento.

#### **Artigo 129º. – Mudança de turma**

1. A medida corretiva de mudança de turma é aplicada ao aluno que cometeu um conjunto sequencial de infrações aos deveres do aluno no art.º 15º da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro, aos previstos no regulamento interno, que manifestamente indicie um grande défice de integração e que prejudique o funcionamento dessa turma.



2. Esta medida é aplicada ao aluno depois de esgotado o recurso às medidas corretivas referidas nos artigos 126.º, 127.º e 128.º competindo ao Conselho de Turma decidir da sua aplicação mediante proposta apresentada pelo diretor de turma.
3. Compete ao Diretor aplicar a medida de transferência de turma, após audição do coordenador dos diretores de turma e os professores titulares de turma /diretores de turma envolvidos.

**Artigo 130º. – Revogado****Artigo 131º. – Revogado****Artigo 132º. – Revogado****Artigo 133º. – Revogado****Artigo 134º. – Revogado****Artigo 135º. – Revogado****Artigo 136º. – Revogado****Artigo 137º. – Revogado****Artigo 138º. – Acompanhamento do aluno**

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência estabelecida no número anterior implica o especial acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutra estabelecimento.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas multidisciplinares.
4. Constituem as equipas multidisciplinares o professor titular da turma com o professor de educação especial no 1º ciclo e o conselho de turma conjuntamente com o SPO / núcleo de apoio educativo e o GAAP, no 2º e 3º ciclos.

**Artigo 139º. – Revogado****Artigo 140º. – Revogado****Artigo 141º. – Legislação subsidiária**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma, aplica-se a Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.



**CAPÍTULO X – PESSOAL DOCENTE****Artigo 142º. – Direitos**

1. Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4º a 9º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de Fevereiro.
2. Para além dos direitos referidos no ponto anterior, o pessoal docente tem ainda direito a:
  - a) Exigir respeito pela sua pessoa e função;
  - b) Receber apoio por parte da Direção Executiva, Pedagógica e Administrativa do Agrupamento, Conselho de Docentes, bem como do Coordenador/Delegado do seu grupo ou área disciplinar e do Conselho de Diretores de Turma;
  - c) Ser informado atempadamente pelos serviços administrativos em tudo o que respeita ao seu processo individual;
  - d) Tomar conhecimento mensalmente do mapa de faltas e do recibo de vencimentos;
  - e) Ser informado de toda a legislação atualizada que diga respeito à sua vida profissional ou ao funcionamento do agrupamento de escola;
  - f) Ter informação atualizada sobre a atividade sindical em placar próprio na sala de professores, sendo esta da competência do delegado sindical;
  - g) Ter acesso a ações de formação;
  - h) Ter acesso à utilização do material didático, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pela Direção.
  - i) Ter acesso à utilização das instalações específicas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, nomeadamente salas de informática, BE, Auditório, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pela Direção.

**Artigo 143º. – Direito de reunião**

1. Aos docentes assiste o direito de reunião, nos termos da legislação em vigor, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional.

**Artigo 144º. – Deveres gerais do pessoal docente**

1. Os deveres gerais do professor nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário articulam-se com o artigo 3º da Lei nº 58/ 2008 de 9 de Setembro que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

**Artigo 145º. – Deveres específicos do pessoal docente**

1. Constituem-se, ainda, deveres do pessoal docente:
  - a) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Estender a sua ação educativa a todo o Agrupamento;
  - c) Dirigir-se à sala de aula ao toque de entrada, cumprindo a hora letiva;
  - d) Transportar o livro de ponto e a chave para a sala e no final da aula voltar a colocá-los nos locais apropriados (2º e 3º ciclos);
  - e) Comunicar por escrito ao professor/diretor de turma todas as ocorrências de particularidades relativas aos alunos;
  - f) Comunicar ao encarregado de educação através da Caderneta Escolar e ao diretor de turma toda a informação considerada pertinente;
  - g) Informar o Diretor/Coordenador de Escola sempre que pretenda afixar comunicações, avisos ou convocatórias nos espaços escolares;
  - h) Cumprir os dispositivos legais no decurso da sua avaliação de desempenho;
  - i) Colaborar, sempre que necessário, na saída dos seus alunos dos corredores após o final da aula;

- j) Proporcionar aos alunos no final de cada período letivo, uma autoavaliação escrita;
  - k) Assegurar a realização, no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
  - l) Consultar o registo de realização de provas de avaliação sumativa da turma, de forma a garantir que não sejam marcadas duas provas no mesmo dia;
  - m) Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação da sua disciplina, no quadro dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - n) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
2. Constituem, ainda, deveres do docente do Agrupamento:
- a) Desenvolver com os alunos uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
  - b) Manter relações de cordialidade, de solidariedade e de respeito mútuo com os elementos da comunidade educativa;
  - c) Estar atento a todos os problemas da vida do Agrupamento e participar, criticamente, na sua resolução;
  - d) Participar em todas as reuniões para as quais venha a ser convocado, nos termos das disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
  - e) Colaborar com os elementos da comunidade educativa no processo de desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - f) Colaborar nas tarefas cometidas à estrutura de orientação educativa em que esteja integrado;
  - g) Colaborar, numa perspetiva de integração, com os professores titulares de turma, no 1º Ciclo, e com os diretores de turma, nos 2º e 3º Ciclos, sempre que para tal seja solicitado.
  - h) Desligar ou pôr em silêncio o telemóvel durante as aulas e reuniões.

#### **Artigo 146º. – Deveres do docente na utilização de equipamentos e instalações**

1. No âmbito das atividades dos estabelecimentos de ensino, os docentes estão, ainda, subordinados aos seguintes deveres:
  - a) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte: mesas, cadeiras e material didático arrumados e o quadro limpo. Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respetivo assistente operacional.
  - b) Escrever o sumário, de forma legível, marcar as faltas aos alunos ausentes e rubricar a sua própria presença.
  - c) Requisitar o material didático com a antecedência prevista pelo respetivo serviço e diligenciar para que aquele fique operacional para utilização futura;
  - d) Comunicar ao serviço competente todo o material que vir danificado;

#### **Artigo 147º. – Avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública.
2. A avaliação do pessoal docente enquadra-se no Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, com alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

## CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 148º. – Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e o direito específico de participação no progresso educativo, constantes do Capítulo II do Art.3º do Decreto-Lei 184/2004 de 29 de Julho.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - b) Integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
  - c) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
  - d) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - e) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
  - f) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - g) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
  - h) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
  - i) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
  - j) Utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
  - k) Dispor de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;
  - l) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
  - m) Escolher livre e democraticamente os seus representantes.

### Artigo 149º. – Deveres gerais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei nº 58/ 2008 de 9 de Setembro:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
2. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
3. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
4. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.
5. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.

6. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
7. O dever de correção consiste em tratar com respeito quer utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos.
8. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço,
9. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

#### **Artigo 150º. – Deveres específicos do pessoal não docente**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à Função Pública, são deveres específicos do pessoal não docente os constantes no Capítulo II do Art.º 4º do Decreto-lei n.º 184/04 de 29 de Julho:
  - a) Cumprir o Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
  - c) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
  - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
  - e) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - f) Intervir com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras violentas e danos causados a pessoas ou equipamentos;
  - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
  - h) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
  - i) Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente;
  - j) Cumprir os horários estabelecidos.

#### **Artigo 151º. – Pessoal assistente técnico**

1. O pessoal assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente da Direção Executiva do Agrupamento e funcionalmente do chefe dos serviços de Administração Escolar.

#### **Artigo 152º. – Pessoal assistente operacional**

1. O pessoal Assistente Operacional, adiante designado por AO, é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pela Direção Executiva, depois de ouvido o Encarregado de Pessoal auxiliar de ação educativa, no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço a Direção Executiva pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano letivo.
4. O pessoal Auxiliar de Ação Educativa tem direito a uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

#### **Artigo 153º. – Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar operacional**

1. A escolha do coordenador do pessoal auxiliar de ação educativa é da exclusiva responsabilidade da Direção Executiva.
2. Ao encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa compete:

- a) Colaborar com a Direção Executiva na elaboração da distribuição de serviço dos AO;
- b) Coordenar o trabalho dos AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
- c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida a Direção Executiva;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da Direção Executiva;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções à Direção Executiva;
- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) Comunicar à Direção Executiva todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.

#### **Artigo 154º. – Deveres específicos dos auxiliares operacionais**

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, ao AO incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao AO compete:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
  - c) Registrar as faltas dos professores;
  - d) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos professores titulares de turma, diretores de turma e reuniões;
  - e) Limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes.
  - g) Ao AO poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao Centro de Recursos Educativos e laboratórios.
3. Na área de apoio social escolar, ao AO compete:
  - a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - b) Requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
  - c) Preparar e vender produtos nos serviços do Agrupamento;
  - d) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
  - e) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
  - f) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.
4. Na área de apoio geral, ao AO compete:
  - a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

- b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
  - d) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
  - e) Assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica.
5. No cumprimento das funções atrás descritas compete ao AO:
- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
  - b) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
  - c) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à Direção Executiva.
6. O AO deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.



## CAPÍTULO XII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 155º. – Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação, designados por EE, os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Nos termos da Lei 51/2012, os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### Artigo 156º. – Associações de pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.

1. A associação de pais e encarregados de educação deverá colaborar ativamente na gestão do Agrupamento, nos termos deste regulamento e da lei em vigor, desenvolvendo e colaborando em iniciativas que visem a promoção e melhoria da qualidade do ensino como em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento;
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. No quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, deverão ser desenvolvidos esforços com vista à criação de uma estrutura de coordenação das atividades das associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.
5. Cabe especialmente às associações de pais e encarregados de educação:
  - a) A defesa dos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e dos organismos oficiais;
  - b) Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do Diretor, convocatória da qual conste o dia, a hora e a ordem de trabalhos;
  - c) Designar representantes dos pais e encarregados de educação que integram, nos termos do regulamento, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
6. As associações de pais e encarregados de educação comunicarão ao Diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinam a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.

### Artigo 157º. – Direitos dos EE

1. Aos pais e EE é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Comparecer nas instalações da escola, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;



- d) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- j) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- k) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao EE reclamante;
- l) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 158º. – Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares**

1. O EE tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do Agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar delas conhecimento, com a antecedência devida, aos EE.

#### **Artigo 159º. – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. O art.º 43º, da Lei 51/2012, de 5 de Setembro, atribui aos pais a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e um conjunto de deveres inerentes.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

#### **Artigo 159º. – A – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos encarregados de educação dos deveres referidos no Art.º 43 da Lei nº 51 de 5/9 implica a sua responsabilização.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nº 2 a 5 do artigo 16.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens, ao Ministério Público ou aos serviços competentes dos apoios sociais.

#### **Artigo 159º. – B – Contraordenações**

1. A manutenção do incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do art.º 44, da lei nº 51 de 5/9 aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. O art.º 45º da lei 51 de 5/9 define o regime de aplicação de coimas às contraordenações previstas no n.º 1.

## CAPÍTULO XIII – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

### Artigo 160º. – Direitos da Câmara Municipal da Amadora

1. À Câmara Municipal da Amadora é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - c) Intervir, em parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização de parcerias;
  - d) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
  - e) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada, e ser disponibilizada pelo Agrupamento toda a colaboração de que necessitar;
  - f) Conhecer o Regulamento Interno.

### Artigo 161º. – Deveres da Câmara Municipal da Amadora

1. No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 19º da Lei 159 e o Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de Julho, são deveres e competências da Câmara Municipal da Amadora, entre outros, os seguintes:
  - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
  - b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
  - c) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, a construção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, nomeadamente através do *Protocolo de Colaboração para Apoio ao Funcionamento das escolas Públicas do 1º ciclo do Ensino Básico e jardim-de-infância*;
  - d) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
  - e) Assegurar os transportes escolares de acordo com o Decreto Lei n.º 299/84 ;
  - f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de atividades de enriquecimento curricular e outras;
  - g) Conhecer o Regulamento Interno.

### Artigo 162º. – Direitos e deveres das Juntas de Freguesia

1. As Juntas de Freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.
2. As Juntas de Freguesia devem, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, e no âmbito da respetiva área geográfica, fornecer o material de limpeza e expediente, ou o valor do seu custo, aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

**CAPÍTULO XIV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS****Artigo 163º. – Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação das aprendizagens, enquadrada pelo disposto no Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro e demais legislação aplicável, é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

**Artigo 164º. – Revogado****Artigo 165º. – Revogado****Artigo 166º. – Revogado****Artigo 167º. – Critérios de Avaliação**

1. Compete ao Conselho Pedagógico definir, no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo Projeto Curricular de Turma.
3. Compete ao diretor garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

**Artigo 168º. – Revogado****Artigo 169º. – Revogado****Artigo 170º. – Revogado****Artigo 171º. – Revogado****Artigo 172º. – Revogado****Artigo 173º. – Revogado****Artigo 174º. – Revogado****Artigo 175º. – Revogado****Artigo 176º. – Revogado**

## CAPÍTULO XV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO FÍSICA

### Artigo 177º. – Organização da disciplina

1. A Escola E.B. 2,3 de Miguel Torga dispõe de 4 espaços destinados à lecionação da disciplina de Educação Física:
  - **Espaço 1** – Pavilhão Gimnodesportivo
  - **Espaço 2** – Ginásio
  - **Espaço 3** – Campo de Futebol (junto aos balneários exteriores) + Campo de Andebol
  - **Espaço 4** – Campo de Futebol (junto à Caixa de Saltos) + Pista de Atletismo + Caixa de Saltos
2. Para além destes espaços existe ainda uma sala para lecionação de aulas teóricas.
  - a) As turmas rodarão, semanalmente, pelos quatro espaços de acordo com o mapa de rotações elaborado anualmente. Reserva-se ao professor da turma o direito de alterar o espaço de aula para outro espaço desde que o mesmo se encontre disponível.
  - b) Os alunos só podem entrar nos espaços de aula quando devidamente autorizados pelo professor ou pelo AO (assistente operacional).
  - c) As aulas e / ou atividades de Educação Física têm prioridade absoluta em relação aos tempos livres não organizados. Assim, durante o decorrer das mesmas, os alunos só poderão utilizar os campos de jogos exteriores que estiverem livres quando devidamente autorizados pelo professor que estiver a dar aula.
  - d) Só é permitida a utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e do Ginásio quando devidamente autorizada ou enquadrada por um professor.
  - e) Os espaços de Educação Física podem ser utilizados por outros mediante um contrato de utilização celebrado com a Escola e de acordo com o protocolo existente.
  - f) A utilização destes espaços por outros deverá ser regida pelo regulamento em vigor.
  - g) A cedência das instalações a outros não pode, em caso algum, prejudicar o funcionamento das atividades escolares.

### Artigo 178º. – Equipamento

1. Os alunos só podem participar na prática das aulas de Educação Física se estiverem devidamente equipados. Qualquer aluno que não esteja devidamente equipado, não pode participar na aula prática, sendo dada informação ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma. Cabe ao professor aceitar ou não qualquer justificação proveniente do Encarregado de Educação.
2. O equipamento de Educação Física da Escola E.B. 2,3 de Miguel Torga é constituído por:
  - T-shirt da Escola.
  - Calções ou calças de fato de treino;
  - Ténis devidamente limpos, atados e com meias.
3. Para além deste equipamento os alunos deverão ainda ser portadores, para todas as aulas, da Caderneta Escolar.
  - a) De forma a proteger do frio, os alunos poderão ainda usar fato de treino (da Escola ou outro).
  - b) Por questões de higiene, o equipamento não deve vir vestido de casa. Os alunos apenas se devem equipar / desequipar nos balneários.
  - c) A entrada para as aulas do Ginásio só pode ser feita com sapatilhas de ginástica ou descalço.
  - d) No Pavilhão só é permitido utilizar calçado desportivo limpo, não utilizado em pisos exteriores.
  - e) Durante as aulas de Educação Física não é permitido o uso de qualquer tipo de adorno (relógios, brincos, anéis, pulseiras, fios, etc.) que possam por em risco a integridade física quer do próprio aluno quer dos outros. Se isto se verificar, a responsabilidade é unicamente do proprietário dos objetos que causarem o acidente.
  - f) Os alunos deverão tratar do equipamento de Educação Física para que na aula seguinte se encontre limpo.

**Artigo 179º. – Balneários**

1. Ao toque de entrada os alunos deverão estar à porta do Pavilhão Gimnodesportivo.
2. A entrada será feita por indicação do professor ou do AO que se encontra no local.
3. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de Educação Física naquele tempo letivo.
4. Os alunos eleitos delegados deverão levantar a chave correspondente ao seu balneário junto do AO.
5. Os alunos deverão equipar-se o mais rapidamente possível e dirigirem-se ao espaço de aula que lhes foi indicado. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumados nos cabides / bancos.
6. Após a saída de todos os alunos, os delegados de Educação Física deverão fechar os balneários e entregar as chaves ao AO presente. A Escola não será, em caso algum, responsável pelos objetos que possam desaparecer dos balneários, desde que, os mesmos não tenham sido fechados à chave pelo aluno delegado de Educação Física.
7. Durante as aulas de Educação Física, os balneários permanecerão fechados com as seguintes exceções:
  - a) Para que um aluno que apenas esteja presente na primeira hora se desequipe;
  - b) Para que um aluno que apenas esteja presente na segunda hora se equipe;
  - c) Em situações pontuais e com a devida autorização do professor.
8. No final da aula, o aluno delegado de Educação Física deverá levantar a sua chave junto do AO e abrir o balneário. A chave deverá, posteriormente, ser devolvida ao AO.
9. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.
10. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o AO para qualquer anomalia verificada no balneário.

**Artigo 180º. – Funcionamento das aulas**

1. Para o bom funcionamento das aulas Educação Física há que cumprir um conjunto de normas de forma a serem garantidas a segurança dos alunos e a rentabilização do tempo destinado à atividade física.
2. A entrada para o espaço de aula só deverá ser feita quando devidamente autorizada pelo professor.
3. Os alunos deverão equipar-se o mais rapidamente possível devendo a entrada na aula ser feita, no máximo, cinco minutos após a hora de início da mesma.
4. Os alunos deverão apresentar-se na aula sem pastilhas elásticas devido a fatores de ordem higiénica e de segurança.
5. Os alunos deverão manter-se reunidos para facilitar o início da aula e estarem atentos ao professor.
6. Sempre que o professor indicar, os alunos deverão interromper a atividade o mais rapidamente possível.
7. Se o professor não estiver presente ao toque de entrada, os alunos não poderão abandonar o local da aula. O AO presente solicitará um professor de substituição e indicará aos alunos o local onde a mesma se realizará. Caso não haja professor disponível para assegurar a substituição, o AO dará autorização aos alunos para abandonarem o local.
8. As aulas de Educação Física terminam cinco minutos antes da hora prevista para que os alunos se possam desequipar, tratar da sua higiene e gozar o tempo do intervalo.
9. Por questões de higiene, os alunos devem tomar sempre banho após as aulas de Educação Física.
10. Se estiver a chover ou se o piso não oferecer condições de segurança não haverá aulas no exterior. Se possível, as mesmas serão lecionadas no Pavilhão, no Ginásio ou substituídas por uma aula de carácter teórico.

**Artigo 181º. – Material**

1. Material de Educação Física deve ser entendido como o material didático que promova as aprendizagens e que sem o qual os alunos não podem realizar a grande maioria das ações que lhes são exigidas. Nele inclui-se tanto o material portátil como o fixo.



2. Alunos, Professores e AO deverão ser corresponsáveis pela arrumação e cuidados a ter na utilização do material de Educação Física.
3. Todo o material transportado para a aula será da inteira responsabilidade dos alunos / turma.
4. Os alunos apenas podem utilizar o material de Educação Física quando o professor autorizar.
5. Cada aluno e / ou turma é responsável pela utilização adequada do material. Sempre que isso não se verificar e daí advirem danos e prejuízos no material os mesmos terão de o substituir, arranjar ou pagar.
6. Os alunos não podem sair do espaço de aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor.
7. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material quando autorizados e acompanhados pelo respetivo professor.
8. Não é permitido qualquer tipo de empréstimo de material.
9. No final de cada turno, o AO presente nas instalações deverá verificar se todo o material se encontra arrumado no respetivo lugar. Caso isso não se verifique, o mesmo deverá providenciar a sua arrumação.
10. No final do dia, o AO presente nas instalações deverá verificar o estado das bolas providenciando, se necessário, o seu enchimento.

#### **Artigo 182º. – Dispensas / Assiduidade**

1. A dispensa de qualquer atividade escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade individual do aluno.
2. A dispensa da Educação Física prevista no número anterior só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesões ou doenças graves comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade (de acordo com a Circular nº98 / 99 de 25/05).
3. Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de Educação Física, deverão ser propostas atividades alternativas que devem incluir todos os objetivos do programa que o aluno pode cumprir, nomeadamente ao nível do conhecimento, atitudes e valores.
4. Qualquer outro tipo de dispensa não existe, o que obriga o aluno, em qualquer outro caso, a apresentar-se na aula devidamente equipado para a sua realização.
5. Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa da atividade prática competindo ao professor decidir da concessão da mesma.
6. No caso de dispensa pontual, fica o aluno obrigado a apresentar uma justificação do Encarregado de Educação, por escrito, a qual deverá ser apresentada na própria aula ou na aula seguinte.



**CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS-DE-INFÂNCIA****Artigo 183º. – Especificidade dos Jardins-de-infância**

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para o pré-escolar as disposições gerais de funcionamento que constam dos artigos seguintes.

**Artigo 184º. – Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Jardim-de-infância será estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com os pais e encarregados de educação, sob proposta dos educadores de infância.
2. As crianças devem, salvo em casos excepcionais, entrar no Jardim-de-infância no horário do estabelecimento. No período da manhã, as crianças têm 30 minutos de tolerância após a hora estabelecida para a entrada.

**Artigo 185º. – Acompanhamento das crianças**

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa – jardim-de-infância e jardim-de-infância – casa.
2. Os encarregados de educação deverão entregar a criança pessoalmente ao educador ou ao assistente de acção educativa, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de ensino.
3. Só se entregam crianças a menores de idade mediante termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação.

**Artigo 186º. – Permanência no jardim-de-infância**

1. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça no jardim-de-infância para além do horário de funcionamento.

**Artigo 187º. – Material**

1. A criança deve trazer para o jardim-de-infância o material que lhe for solicitado pelo educador.
2. O jardim-de-infância não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objecto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

**Artigo 188º. – Faltas**

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim-de-infância, tal facto deve ser comunicado ao educador atempadamente.
2. Se as faltas forem por motivo de doença e superiores a cinco dias úteis, têm que ser justificadas através de um comprovativo médico.

**Artigo 189º. – Medicamentação**

1. Quando houver necessidade da criança tomar um medicamento, este deve ser entregue ao educador ou assistente de acção educativa, sendo administrado perante apresentação de receita médica e identificado com o nome da criança, dose e horário de administração do mesmo.

**Artigo 190º. – Doenças contagiosas e parasitoses**

1. Em caso de febre ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o jardim-de-infância, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato de forma a serem tomadas as devidas precauções;
2. Em situações de parasitose, nomeadamente lêndeas e piolhos, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.

**Artigo 191º. – Passeios e visitas de estudo**

1. No caso de organização de passeios ou visitas de estudo, compete ao educador informar, previamente, o Encarregado de Educação, tendo o mesmo que assinar uma autorização.
2. Sempre que seja necessário pagamento este é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

**Artigo 192º. – Faltas do pessoal docente**

1. Em caso de falta do educador as crianças poderão permanecer no estabelecimento com a assistente de acção educativa supervisionados por outra educadora, não ultrapassando o prazo de cinco dias. Passados estes cinco dias, cabe ao Diretor a resolução do problema.

**CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS ESCOLAS DO 1.º CICLO****Artigo 193º. – Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das Escolas será estabelecido no início de cada ano lectivo, de acordo com o número de turmas que irá funcionar.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.
3. As escolas do 1º ciclo deverão funcionar, preferencialmente, no horário normal.

**Artigo 194º. – Horário de encerramento dos portões**

1. Os portões de acesso à Escola serão encerrados 30 minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
2. Para abertura dos portões, durante o período de encerramento referido no ponto anterior, deverá ser utilizada a campainha.

**Artigo 195º. – Vigilância dos recreios e refeitório**

1. Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados por docentes e pessoal auxiliar de ação educativa, de acordo com um mapa a elaborar pelo Conselho de Docentes.

**Artigo 196º. – Contacto urgente com o docente**

1. Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das atividades letivas, o Encarregado de Educação deverá transmitir a mensagem ao auxiliar de ação educativa, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

**Artigo 197º. – Revogado**

**CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS VISITAS DE ESTUDO****Artigo 198º. – Definição**

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorre do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos planos de atividades das turmas. Não são abrangidas por este regulamento os passeios de finalistas.
2. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no período não letivo de professores e alunos.
3. No pré-escolar e no 1º ciclo, as visitas não devem ultrapassar um número máximo de três. No caso de haver lugar ao pagamento das visitas apenas deverão ser realizadas duas.
4. No 2º e 3º ciclos, as visitas não devem ultrapassar um número máximo de duas, ou três se incluir uma visita de Educação Moral e Religiosa.
5. As visitas de estudo apenas poderão ser realizadas se houver um número mínimo de 75% dos alunos.
6. Nos anos terminais de ciclo, as visitas de estudo não deverão realizar-se em dias coincidentes com aulas de disciplinas com exames nacionais.
7. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela DRELVT. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias
8. Os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para dez no 2º ciclo e de um para quinze no 3º ciclo. No Pré-escolar, os alunos são acompanhados pela educadora da turma e por duas auxiliares de ação educativa. No 1º ciclo, os alunos são acompanhados pelo professor da turma e um assistente operacional.

**Artigo 199º. – Proposta e aprovação**

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores das escolas do Agrupamento. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador ou coordenador de escola devendo ser aprovada, respetivamente, pelo Conselho de Turma / Professor Titular e Conselho Pedagógico.

**Artigo 200º. – Informação**

1. As visitas de estudo, depois de aprovadas, devem constar do Projeto Curricular de Turma e Plano Anual de Atividades. A Direção do Agrupamento e o Conselho Pedagógico devem ser informados, pelo professor organizador ou coordenador de escola, sobre o local, razão justificativa, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos professores envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos na escola (modelo A) com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.
2. Nos 2º e 3º ciclos, o professor organizador deverá informar os professores do Conselho de Turma e a coordenadora dos assistentes operacionais sobre a data da visita de estudo, colocando o modelo C no livro de ponto com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.

**Artigo 201º. – Autorização do Encarregado de Educação**

1. O professor organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação (modelo B). Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo B, tendo ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

**Artigo 202º. – Transporte**

1. O contrato com a empresa transportadora é realizado pela Direção do Agrupamento mediante solicitação do professor organizador ou coordenador de escola.

**Artigo 203º. – Financiamento**

1. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação com algumas exceções.<sup>1</sup> Nos 2º e 3º ciclos, os alunos pagam o custo da totalidade da visita na papelaria da escola através do programa SIGE, até 10 dias antes da data de realização e entregam a autorização do encarregado de educação e recibo comprovativo do pagamento ao professor organizador. Este deverá solicitar o valor da entrada (quando houver) aos serviços administrativos com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.
2. No 1º ciclo e pré-escolar, quando houver comparticipação financeira do encarregado de educação o dinheiro é recolhido pelo professor organizador e depositado na papelaria da escola, sede do Agrupamento, através do programa SIGE, com uma antecedência de 10 (dez) dias úteis.

**Artigo 204º. – Desistências**

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à Direção Executiva, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

**Artigo 205º. – Relatório**

1. Após a chegada à escola os professores apresentam-se na direção /coordenação da escola devendo participar imediatamente qualquer incidente preenchendo o modelo D.

**Artigo 206º. – Coincidência com aulas**

1. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes.
2. Após a visita de estudo, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

**Artigo 207º. – Registo de ponto e sumário**

1. Os professores organizadores da visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola, assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi a uma visita de estudo”, mas não numeram a lição.
2. Os professores que acompanham os alunos assinam o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi a uma visita de estudo”, mas não numeram a lição.
3. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto. Se tiver alunos numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos não numera a lição, escreve no sumário “os alunos foram todos a uma visita de estudo”, e informa as auxiliares de ação educativa do bloco e a Direção Executiva.

**Artigo 208º. – Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido no art.º 13º da lei 51/2012. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos que não participam na visita de estudo e/ou sem professor por motivo de visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

<sup>1</sup> Os alunos do 1º Ciclo e do Pré-Escolar beneficiam de financiamento A Câmara Municipal da Amadora comparticipa as visitas de estudos dos alunos do 1º Ciclo e do Pré-Escolar.

## CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### Artigo 209º. – Visitantes

1. O acesso aos estabelecimentos que integram o Agrupamento de elementos exteriores à comunidade educativa é condicionado pela apresentação, na entrada, de documento de identificação.
2. Não é permitida a entrada de pessoas exteriores à escola que não sejam portadoras de documento de identificação.
3. A Direcção Executiva e os Coordenadores de escola poderão condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade educativa, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas.
4. Na Escola Básica 2, 3 Miguel Torga, apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um cartão de identificação que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações.

### Artigo 210º. – Portaria

1. Todos os alunos, professores e funcionários devem efectuar o registo de entrada e saída com o cartão de identificação no leitor da Portaria sempre que tal acontecer. Estes têm um prazo de 48 h, a contar do dia seguinte à perda, dano, extravio ou furto do cartão, para adquirir uma 2ª via do cartão. É vedada a entrada ou saída do aluno que se apresente sem cartão da escola.

### Artigo 211º. – Serviços e equipamentos

1. Todas as escolas do Agrupamento dispõem de um refeitório.
2. Os serviços de apoio localizados na escola sede são:
  - a) Serviços Administrativos;
  - b) Papelaria;
  - c) Bufete;
  - d) Reprografia.
3. A Direcção Executiva, em articulação com os responsáveis pelos serviços respectivos, estabelecerá regras, a afixar em local próprio, sobre a utilização dos equipamentos e material didáctico existentes na escola e necessários para as actividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
4. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respectivos responsáveis, em cada uma das escolas que constituem o Agrupamento.
5. O inventário será actualizado anualmente.

### Artigo 212º. – Serviços administrativos

1. Aos serviços administrativos compete, nomeadamente:
  - a) Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
  - b) Efectuar a 1ª matrícula;
  - c) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
  - d) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da Acção Social Escolar;
  - e) Tratar das questões relacionadas com o Seguro Escolar.
2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pela Direcção Executiva.
3. Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respectivas instalações a pessoas não autorizadas.

### Artigo 213º. – Papelaria

1. A papelaria fornece materiais de uso escolar.
2. A papelaria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pela Direcção Executiva.
3. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respectivas instalações pessoas não autorizadas.

**Artigo 214º. – Refeitório**

1. O refeitório fornece refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pela Direcção Executiva.
2. A marcação da refeição na escola sede deve ser feita na véspera através do sistema SIGE. Nos restantes estabelecimentos de ensino, a senha deve ser adquirida à empresa fornecedora.
3. As senhas de refeição, na escola sede compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar, definida de acordo com a legislação.

**Artigo 215º. – Bufete**

1. O Bufete fornece serviço de cafetaria e pastelaria, dentro de horário definido no início de cada ano escolar pela Direcção Executiva.
2. Os artigos consumidos no Bufete são pagos através do respectivo cartão.

**Artigo 216º. – Reprografia**

1. A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pela Direcção Executiva, docentes e demais pessoal.
2. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante pela tabela definida anualmente pela Direcção Executiva.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didáctico está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço.
4. Os alunos poderão usufruir deste serviço devendo para o efeito entregar o seu pedido no PBX.

**Artigo 217º. – Gestão financeira**

1. A gestão financeira do Agrupamento será realizada por objectivos, cabendo à Direcção Executiva apresentar, anualmente, o respectivo plano de actividades.
2. A gestão financeira respeitará as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral, e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão económica:
  - a) Plano financeiro anual;
  - b) Orçamento compensação em receita.
3. Nos termos das disposições legais relativas ao orçamento compensação em receita do Agrupamento, os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, nesse caso, ao Conselho Administrativo justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

**Artigo 218º. – Receitas**

1. Constituem receitas do Agrupamento:
  - a) As verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
  - b) Os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
  - c) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
  - d) Os rendimentos provenientes de juros de depósitos bancários;
  - e) Receitas inerente às competências que são atribuídas aos órgão de poder local (Câmara Municipal da Amadora, Junta de Freguesia de São Brás) no âmbito do ensino pré-escolar e 1º, 2º e 3º ciclos.
  - f) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.



## CAPÍTULO XX – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 219º. – Plano de Emergência Escolar

1. A Escola possui um Plano de Emergência Escolar que obriga a que toda a comunidade escolar saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão acções de sensibilização para todos os elementos novos na escola (alunos, professores e pessoal não docente) e uma simulação para testar o Plano de Emergência.

### Artigo 220º. – Omissões

1. A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

### Artigo 221º. – Divulgação

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares do Regulamento Interno em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento e na página da Internet:

<http://www.agrupmt.com.sapo.pt>.

### Artigo 222º. – Processo de revisão do Regulamento Interno

1. Ao processo de revisão do Regulamento Interno aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, competindo ao Conselho Geral verificar da conformidade do mesmo com o respectivo Projecto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a Direcção Executiva deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.

### Artigo 223º. – Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação.

Amadora, 23 de março de 2009

Alterado em 27 de Abril, 18 de julho, 26 de outubro, 13 de dezembro de 2010 e 19 de novembro de 2012

## ADENDAS

### Artigo 87º. – Formação de Turmas

1. A elaboração de turmas segue critérios de heterogeneidade no que toca à sua origem étnica, estabelecimento frequentado anteriormente e a uma distribuição equitativa entre os sexos e alunos repetentes.
2. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por crianças de diferentes idades (3, 4 e 5 anos) respeitando os princípios de heterogeneidade referidos.
3. No 1º ciclo, especificamente no 1º ano de escolaridade, as turmas são constituídas respeitando os grupos de crianças já formadas no Jardim-de-Infância do agrupamento ou outras escolas. No 2º, 3º e 4º ano mantém-se o grupo do ano anterior à exceção dos alunos repetentes. No caso do alunos repetentes, do 2º e 3º ano, serem em número elevado pode justificar-se a formação de um grupo homogéneo mediante proposta elaborada pelo departamento do 1º ciclo, indicando sempre o professor titular da turma.
4. No 2º ciclo e 3º ciclo a formação das turmas respeita os grupos já constituídos nas escolas do agrupamento e em anos anteriores. No 5º ano é respeitada a continuidade do grupo de crianças duma mesma escola e turma exceto se o professor do 1º ciclo aconselhar, fundamentadamente, a sua separação, a qual depende sempre da aprovação da direção. Em segundo lugar, o respeito pelo equilíbrio entre rapazes e raparigas, entre os alunos retidos e aprovados. Os alunos podem, contudo, ser separados da turma de origem caso o conselho de turma assim o aconselhe, de forma fundamentada. No 3º ciclo, os alunos são ainda divididos em função da sua opção pela Língua Estrangeira.
5. Temporariamente, podem ser constituídos grupos homogéneos com base em resultados escolares com o objetivo de adaptar o ensino às suas características.