



# **REGULAMENTO INTERNO**

---

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALBUFEIRA

2023-2027

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
SECÇÃO 1 Disposições Gerais .....	8
Artigo 1.º Objeto de aplicação do Regulamento Interno .....	8
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno.....	8
Artigo 3.º Constituição do Agrupamento de Escolas de Albufeira .....	8
Artigo 4.º Divulgação do Regulamento Interno.....	8
SECÇÃO 2 Regime de Funcionamento do Agrupamento.....	8
Artigo 5.º Oferta Educativa.....	9
Artigo 6.º Período de Funcionamento.....	9
Educação Pré-Escolar .....	9
1.º Ciclo do Ensino Básico .....	10
2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário .....	10
Artigo 7.º Matrículas .....	10
Regime de Matrículas.....	10
Prazos e Documentação .....	10
Transferência de Escola .....	11
Artigo 8.º Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula / Critérios de desempate... 11	
Artigo 9.º Critérios Gerais para a Constituição de Turmas .....	11
Artigo 10.º Constituição de Turmas no Ensino Pré-Escolar .....	12
Artigo 11.º Constituição de Turmas no 1.º Ciclo .....	12
Artigo 12.º Constituição de Turmas nos 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário .....	12
Artigo 13.º Constituição de Turmas - Português Língua Não Materna .....	13
Artigo 14.º Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros .....	14
Artigo 15.º Regras Gerais de Funcionamento do Agrupamento .....	15
Artigo 16.º Regras Específicas e Funcionamento do Agrupamento .....	15
Jardins de Infância.....	15
Escolas do 1.º Ciclo.....	16
Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.....	17
Artigo 17.º Atendimento aos Encarregados de Educação.....	18
Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo .....	18
Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.....	18
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	19
Artigo 18.º Administração e Gestão do Agrupamento.....	19
SECÇÃO 1 - Conselho Geral .....	19
Artigo 19.º Conselho Geral.....	19

Artigo 20.º Funcionamento .....	20
Artigo 21.º Processo Eleitoral.....	20
Artigo 22.º Eleições .....	21
Artigo 23.º Presidente do Conselho Geral .....	24
Artigo 24.º Mandato .....	24
SECÇÃO 2 - Diretora.....	24
Artigo 25.º Diretora.....	24
SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico.....	25
Artigo 26.º Composição.....	25
Artigo 27.º Presidente do Conselho Pedagógico.....	25
Artigo 28.º Competências do Conselho Pedagógico .....	26
Artigo 29.º Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	26
Artigo 30.º Mandatos .....	27
SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo .....	27
Artigo 31.º Competências do Conselho Administrativo.....	27
Artigo 32.º Funcionamento e Mandato do Conselho Administrativo.....	28
SECÇÃO 5 - Programa TEIP.....	28
Artigo 33.º Objetivos Gerais.....	28
Artigo 34.º Plano de Melhoria TEIP.....	28
Artigo 35.º A equipa TEIP .....	28
SECÇÃO 6 - Coordenação de Estabelecimento.....	29
Artigo 36.º Competências do Coordenador de Estabelecimento .....	29
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	29
SECÇÃO 1 - Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	29
Artigo 37.º Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	29
Artigo 38.º Departamentos da Educação Pré-Escolar, do 1.º Ciclo e dos Departamentos Curriculares .....	30
Artigo 39.º Conselho de Diretores de Turma .....	30
Artigo 40.º Conselho de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário .....	30
Artigo 41.º Composição do Conselho de Turma .....	30
Artigo 42.º Funcionamento do Conselho de Turma.....	30
Artigo 43.º Competências do Conselho de Turma .....	31
Artigo 44.º Ensino Não Regular .....	32
Artigo 45.º Serviços de Apoio e Complemento Educativo .....	32
Artigo 46.º Comissão de Autoavaliação Interna.....	32
Artigo 47.º Coordenação de Projetos.....	32

Artigo 48.º Serviços Técnico-Pedagógicos.....	33
Artigo 49.º Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.....	33
Artigo 50.º Grupo de Educação Especial.....	34
Artigo 51.º Serviços de Psicologia e Orientação o Agrupamento .....	35
Artigo 52.º Domínios de Intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação.....	35
Artigo 53.º Competências do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento.....	36
Artigo 54.º Processo de encaminhamento de alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação.....	36
Artigo 55.º Técnicos Especializados.....	37
Artigo 56.º Objetivos da atuação dos Técnicos Especializados .....	37
Artigo 57.º Processo de encaminhamento de alunos para Apoios Especializados.....	38
Artigo 58.º Critérios de admissão/prioridade para Apoios Especializados.....	38
Artigo 59.º Cessaçã o do acompanhamento dos Apoios Especializados .....	38
Artigo 60.º Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA.....	39
Artigo 61.º Objetivos do CAA.....	39
Artigo 62.º Composição do CAA.....	39
Artigo 63.º Horário de Funcionamento do CAA.....	40
Artigo 64.º Responsável pelo CAA.....	40
Artigo 65.º Acompanhamento e monitorização do CAA.....	40
Artigo 66.º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).....	40
Artigo 67.º Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva .....	41
Artigo 68.º Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	41
Artigo 69.º Funcionamento .....	42
Artigo 70.º Processo de Identificação da Necessidade de Medidas .....	42
Artigo 71.º Designação e mandato do Coordenador .....	42
Artigo 72.º Direitos dos Elementos da EMAEI.....	43
Artigo 73.º Deveres dos Elementos da EMAEI .....	43
Artigo 74.º Competências do Coordenador .....	43
Artigo 75.º Intervenção Precoce .....	43
Artigo 76.º Biblioteca Escolar .....	44
Artigo 77.º Equipa TIC .....	44
Artigo 78.º Equipa PES.....	45
Artigo 79.º Coordenador de segurança.....	45
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	46
SECÇÃO 1 - Comunidade Educativa em Geral .....	46
Artigo 80.º Comunidade Escolar .....	46
SECÇÃO 2 - Alunos.....	46

Artigo 81.º Direitos do Aluno .....	46
Artigo 82.º Deveres Gerais do Aluno.....	46
Artigo 83.º Prêmios de mérito .....	47
Artigo 84.º Quadro de valor .....	47
Artigo 85.º Quadro de excelência .....	47
Artigo 86.º Representação dos alunos .....	47
Artigo 87.º Associação de Estudantes.....	48
Artigo 88.º Processo individual do aluno .....	48
Artigo 89.º Outros instrumentos de registo.....	49
Artigo 90.º Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	49
Artigo 91.º Falta à atividade de avaliação .....	49
Artigo 92.º Medidas de recuperação e de integração.....	50
Artigo 93.º Efeitos e medidas a aplicar devido à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	50
Artigo 94.º Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias .....	50
Artigo 95.º Participação da ocorrência .....	51
Artigo 96.º Suspensão preventiva do aluno .....	52
SECÇÃO 3 - Avaliação.....	52
Artigo 97.º Avaliação dos alunos.....	52
SECÇÃO 4 - Pessoal Docente .....	55
Artigo 98.º Disposições Gerais .....	55
Artigo 99.º Autoridade do professor.....	55
Artigo 100.º Direitos.....	55
Artigo 101.º Deveres e Exercício das Funções Docentes.....	56
Artigo 102.º Avaliação do Pessoal Docente.....	56
SECÇÃO 5 - Pessoal Não Docente .....	56
Artigo 103.º Enquadramento .....	56
Artigo 104.º Direitos e Deveres.....	56
Artigo 105.º Pessoal Administrativo.....	57
Artigo 106.º Deveres do Pessoal Administrativo.....	57
Artigo 107.º Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenadora dos Serviços Técnicos).....	57
Artigo 108.º Assistentes Operacionais .....	58
Artigo 109.º Direitos dos Assistentes Operacionais .....	58
Artigo 110.º Deveres dos Assistentes Operacionais.....	58
Artigo 111.º Encarregado Operacional.....	59
Artigo 112.º Competências do Encarregado Operacional.....	59

SECÇÃO 6 - Encarregados de Educação .....	60
Artigo 113.º Pais e Encarregados de Educação .....	60
Artigo 114.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	60
Artigo 115.º Responsabilidade, incumprimento e contraordenações dos pais ou Encarregados de Educação .....	61
Artigo 116.º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma .....	62
Artigo 117.º Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	62
CAPÍTULO V - GESTÃO CURRICULAR.....	62
Artigo 118.º Disposições Gerais .....	62
Artigo 119.º Organização .....	63
Artigo 120.º Atividades de Enriquecimento Curricular .....	63
Artigo 121.º 2.º e 3.º Ciclos e Secundário .....	63
Artigo 122.º Visitas de Estudo .....	64
Artigo 123.º Organização de uma Visita de Estudo.....	64
Artigo 124.º Atividades fora do recinto escolar .....	65
CAPÍTULO VI - ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS.....	65
SECÇÃO 1 - Áreas de circulação.....	65
Artigo 125.º Áreas de circulação .....	65
Artigo 126.º Acesso às Instalações.....	65
Artigo 127.º Saída dos Estabelecimentos de Ensino .....	65
Artigo 128.º Salas de Aula .....	66
SECÇÃO 2 – Instalações, Equipamentos e Informação.....	66
Artigo 129.º Utilização das Instalações .....	66
Artigo 130.º Utilização dos Equipamentos.....	66
Artigo 131.º Utilização do Material Didático.....	67
Artigo 132.º Veiculação da Informação.....	67
Artigo 133.º Cedência de Utilização das Instalações.....	68
CAPÍTULO VII – LOGÍSTICA.....	68
SECÇÃO 1 - Estruturas de Apoio Logístico .....	68
Artigo 134.º Disposições gerais .....	68
Artigo 135.º Serviço de Papelaria.....	69
Artigo 136.º Serviço de Reprografia .....	69
Artigo 137.º Serviço de Refeitório.....	70
Artigo 138.º Funcionamento do Refeitório .....	70
Artigo 139.º Deveres dos funcionários do refeitório .....	71
Artigo 140.º Serviço de Bufete – EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e Escola Básica e Secundária de Albufeira .....	71

Artigo 141.º Deveres dos funcionários do refeitório e do Bufete .....	72
Artigo 142.º Serviço de Portaria .....	72
Artigo 143.º Serviço de Recepção .....	72
Artigo 144.º Serviços de Administração Escolar .....	73
Artigo 145.º Diretor de Instalações .....	74
Artigo 146.º Instalações Desportivas .....	74
Artigo 147.º Regras de funcionamento das Instalações Desportivas.....	75
Artigo 148.º Disposições Gerais dos Laboratórios .....	76
Artigo 149.º Segurança dos Laboratórios.....	77
Artigo 150.º Competências dos utilizadores .....	77
Artigo 151.º Sala de Diretores de Turma .....	78
Artigo 152.º Sala de Professores .....	78
Artigo 153.º Sala TIC.....	78
SECÇÃO 2 - Serviços de Ação Social Escolar .....	79
Artigo 154.º Disposições Gerais .....	79
Artigo 155.º Candidaturas a Subsídios Escolares .....	80
Artigo 156.º Bolsa de Manuais Escolares .....	80
Artigo 157.º Candidatura a Bolsa de Mérito .....	80
Artigo 158.º Ações Complementares .....	80
Artigo 159.º Seguro Escolar.....	81
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	81
Artigo 160.º Regimentos .....	81
Artigo 161.º Casos omissos .....	81
Artigo 162.º Regulamento Interno.....	81
Artigo 163.º Revisão .....	81
Artigo 164.º Entrada em Vigor .....	82

## **PREÂMBULO**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Albufeira (doravante RI) é um documento que define o seu regime de funcionamento, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, do Decreto-Lei n.º 137/de 2012, de 2 de julho, e em demais legislação em vigor. A revisão deste documento alinha-se com o Programa Simplex para as escolas, expurgando do seu conteúdo disposições redundantes e eliminando transcrições, visando, assim, uma maior objetividade.

O RI assume-se como o documento que enquadra, no Agrupamento de Escolas de Albufeira, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio e inclusão, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Para além de aspetos organizativos, refere ainda a utilização das instalações e dos equipamentos, o acesso aos espaços escolares e o reconhecimento e a valorização do mérito discente.

Mais do que um conjunto de normas que facilitam e desenvolvem as relações entre os diversos membros da comunidade educativa, este regulamento pretende envolver todos os seus membros numa atitude responsável e coletiva, por forma a proporcionar um trabalho gratificante e compensador, propiciando a edificação de uma escola inclusiva, num quadro regulamentar apto a acomodar incrementos metodológicos promotores de competências que contribuam para o sucesso escolar/educativo e a formação de uma cidadania informada, participativa e responsável.

A sua elaboração teve em conta os princípios constantes no Projeto de Intervenção da Diretora e do Projeto Educativo do Agrupamento. Para a sua redação, foram solicitados e recebidos contributos da comunidade educativa, veiculados individualmente, ou através das estruturas representativas do Agrupamento.

O que agora fica regulamentado não impede a aplicação das disposições de carácter imperativo ou supletivos vigentes, designadamente as que dizem respeito a outras regras de organização pedagógica da escola, normas de procedimento administrativo e ao direito disciplinar.



# **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **SECÇÃO 1** **Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto de aplicação do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno define o funcionamento do Agrupamento de Escolas Albufeira, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa.

### **Artigo 3.º**

#### **Constituição do Agrupamento de Escolas de Albufeira**

1. O Agrupamento de Escolas de Albufeira engloba a Educação Pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário.
2. O território educativo do Agrupamento de Escolas de Albufeira é composto por cinco estabelecimentos de ensino:
  - a) Escola Básica e Secundária de Albufeira;
  - b) Escola B. 2,3 Dr. Francisco Cabrita;
  - c) Escola Básica de Caliços;
  - d) Escola Básica de Correeira;
  - e) Escola Básica Vale de Pedras.
3. A Sede do Agrupamento de Escolas funciona na Escola Básica e Secundária de Albufeira.

### **Artigo 4.º**

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

1. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, um exemplar deste documento estará disponível, em suporte de papel, para consulta de toda a comunidade educativa, em cada um dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento.
2. O Regulamento Interno estará também disponível na página do Agrupamento, com o seguinte endereço: [www.aealbufeira.pt](http://www.aealbufeira.pt).

## **SECÇÃO 2**

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

A organização utiliza o correio eletrónico e a página eletrónica do Agrupamento como meios de comunicação interna e com a comunidade.

**Artigo 5.º**  
**Oferta Educativa**

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem da oferta educativa e do regime de funcionamento que se apresentam:

Estabelecimento de Ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento
Escola Básica de Caliços	Educação Pré-Escolar (incluindo Intervenção Precoce na infância) Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) Ensino Básico (incluindo Valência de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira congénita)	Normal
Escola Básica de Correeira		
Escola Básica Vale de Pedras		
Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Dr. Francisco Cabrita	2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (incluindo Valências de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita)	Diurno
Escola Básica e Secundária de Albufeira	3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Técnico-Profissionais)	

**Artigo 6.º**  
**Período de Funcionamento**

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem dos seguintes períodos de funcionamento:

**Educação Pré-Escolar**

1. O horário de cada Jardim de Infância é elaborado de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, cada um dos estabelecimentos com Educação Pré-Escolar reúne com a Adjunta da Diretora a quem for delegada essa competência, o Coordenador de Estabelecimento e os pais/Encarregados de Educação, antes do início do ano letivo. Nesta reunião deve estar presente um representante da autarquia.
2. Do horário de funcionamento de cada Jardim de Infância constam 5 horas diárias de componente letiva e até ao máximo de 6 horas de componente de apoio à família.
3. A componente letiva é de cinco horas diárias, que se desenvolvem em dois períodos diários, de duração não superior a 3 horas e separados entre si por uma hora e trinta minutos.
4. A componente não letiva compreende o acolhimento no período da manhã, o serviço de refeições e o período da tarde. O apoio à família no prolongamento de horário é definido de acordo com as suas necessidades da mesma.
5. Sempre que as atividades assim o exijam, o horário pode ser alterado, desde que autorizado pela Diretora, ouvidos o Coordenador de Estabelecimento, o Coordenador de Docentes do Pré-Escolar e o Conselho Pedagógico.

### **1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. A componente letiva é de cinco horas diárias que se desenvolvem em dois períodos diários, separados entre si por uma hora e trinta minutos.
2. Todos os estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo funcionam em regime normal.
3. Após a componente letiva, decorre a componente não letiva, até às 17h30m.
4. Este horário pode sofrer alterações anuais.

### **2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

1. O horário de funcionamento dos 2.º e 3.º Ciclos do EB e do Ensino Secundário nas E.B. 2,3 Dr. Francisco Cabrita e na Escola Básica e Secundária de Albufeira decorre entre as 8:15 horas e as 18:10 horas.
2. Este horário pode sofrer alterações anuais, de acordo com o número de turmas.

## **Artigo 7.º** **Matrículas**

### **Regime de Matrículas**

1. Os Encarregados de Educação dos alunos que ingressem pela primeira vez no Agrupamento efetuam uma matrícula, que deve ser atualizada no portal das matrículas, de acordo com informações emanadas do Ministério da Educação.
2. Em qualquer ano de escolaridade do Ensino Básico, é exigida uma matrícula aos candidatos que pretendam ingressar na escola através de equivalência de estudos concedida com fundamento em habilitações adquiridas em sistemas de ensino estrangeiro.
3. Os Encarregados de Educação dos alunos com necessidades educativas podem efetuar matrícula em condições especiais, designadamente com dispensa dos limites etários do regime educativo comum ou por disciplinas.
4. No final de cada ano letivo, o processo individual é entregue aos alunos que tenham concluído a escolaridade no Agrupamento ou, caso sejam menores, ao seu Encarregado de Educação.

### **Prazos e Documentação**

1. Os prazos de matrícula são afixados pelo Agrupamento por despacho superior. Os alunos podem ainda inscrever-se depois de expirados os prazos normais, mediante requerimento apresentado pelo Encarregado de Educação à Diretora, fundamentando o não cumprimento do prazo.
2. A matrícula é feita através dos meios eletrónicos disponibilizados para o efeito (Portal das Matrículas e página web do Agrupamento).
3. No boletim de matrícula, devem ser indicados, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo subordinar-se à proximidade da sua área de residência, da atividade profissional dos Pais ou Encarregados de Educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno.
4. No ato da matrícula, o Encarregado de Educação deve indicar a sua morada e os contactos telefónicos, que devem ser mantidos atualizados. O não cumprimento deste ponto isenta a escola de qualquer responsabilidade.

### **Transferência de Escola**

1. Durante a frequência de cada um dos ciclos do Ensino Básico, não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excepcional, devidamente ponderadas pela Diretora, decorrentes da vontade expressa, fundamentada, do Encarregado de Educação, ou em situações de mudança de residência / local de trabalho.
2. Sempre que o aluno pretenda frequentar uma outra escola, devem ser observados os prazos estabelecidos para o envio do boletim de inscrição e do processo individual.
3. Em caso algum deve o processo ser entregue ao aluno ou ao seu representante legal. O processo permanece no Agrupamento até ser solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.

### **Artigo 8.º**

#### **Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula / Critérios de desempate**

1. Na Educação Pré-Escolar, as vagas existentes em cada Unidade Orgânica para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
2. O regime de matrícula e de frequência, no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens entre os 6 e os 18 anos, é regulado pela legislação em vigor, de acordo os procedimentos exigíveis para a concretização do dever de proceder à matrícula e respetiva renovação definidos pela legislação vigente.
3. Podem ser autorizadas inscrições de alunos retidos em algumas disciplinas do ensino secundário, para melhoria de classificação.
4. As condições especiais de restrição de matrícula de alunos do ensino secundário encontram-se elencadas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto.

### **Artigo 9.º**

#### **Critérios Gerais para a Constituição de Turmas**

1. O grupo-turma não é a única forma de organização dos alunos, podendo estes, em cada estabelecimento de ensino, ser organizados por grupos de trabalho, com um maior ou menor grau de heterogeneidade, conforme a atividade o exija e de acordo com o princípio do primado do critério de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa.
2. É da competência da Direção, mediante proposta do professor titular de turma ou do Diretor de Turma, superintender na constituição de turmas, no final do ano letivo, após a renovação e efetivação das matrículas.
3. A alteração da constituição das turmas pode acontecer em casos devidamente fundamentados, quer pelo Conselho de Turma, quer pelos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o seguinte critério:
  - a) Em turmas onde haja necessidade de retirar alunos, cumpre-se o despacho de abertura do ano letivo em vigor e, em casos de dúvida ou empate, saem os que as integraram em último lugar, excetuando-se os alunos abrangidos por medidas adicionais, ou outros, que a Direção considere oportunos.
4. Deve existir, tanto quanto possível, homogeneidade e equilíbrio na constituição das turmas.
5. Não devem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo os alunos retidos ser distribuídos equitativamente por todas as turmas do respetivo ano.

6. Alunos com assiduidade irregular e/ou interesses divergentes dos escolares podem ser integrados na mesma turma, desde que o Conselho de Turma elabore e execute um Plano de Turma adequado e promotor de sucesso.

7. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas, com a medida de redução de turma, de qualquer nível de ensino, são constituídas por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos com necessidades educativas. No entanto, após autorização da Diretora e de acordo com decisão tomada em Conselho Pedagógico, podem ser abertas exceções.

8. Sempre que existam alunos de Português Língua Não Materna em número suficiente, deve o Agrupamento, na medida do possível, providenciar a constituição de uma turma apropriada às características desses alunos.

#### Artigo 10.º

##### Constituição de Turmas no Ensino Pré-Escolar

1. Para a constituição de grupos nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, devem ser observados os preceitos estabelecidos no artigo 25.º do Estatuto dos Jardins-de-Infância, aprovado pelo Decreto-lei n.º 542/79, de 31 de dezembro e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

2. O número de alunos por grupo obedece ao estabelecido no Despacho Normativo n.º 10-A/2018.

#### Artigo 11.º

##### Constituição de Turmas no 1.º Ciclo

1. As normas para a constituição das turmas do Ensino Básico são definidas pela legislação em vigor (Despacho Normativo n.º 10-A/2018).

2. Sempre que não seja possível aplicar os parâmetros do ponto anterior, o Conselho de Docentes apresenta ao Conselho Pedagógico uma proposta de alteração devidamente fundamentada.

3. O número de alunos nas turmas deve ser, na medida do possível, uniforme em todas as escolas do Agrupamento, por ano de escolaridade.

#### Artigo 12.º

##### Constituição de Turmas nos 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário

1. A constituição de turmas nos 2.º e 3.º Ciclos do EB e no Secundário é feita de acordo com Despacho Normativo n.º 10-A/2018.

2. Para a execução de um plano específico de trabalho e apoio a Português Língua Não Materna devem ser constituídas, sempre que possível, turmas com grupos de alunos estrangeiros com idêntico nível de proficiência linguística.

3. A formação de turmas do 5.º ano de escolaridade é feita e coordenada preferencialmente pelo Coordenador do 1.º ciclo e pelos professores do 4.º ano, sob a supervisão da Diretora ou de quem assuma a sua função.

4. A formação de turmas dos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade é feita preferencialmente pelos Coordenadores dos Diretores de Turma de 2.º e 3.º ciclos e Diretores de Turma, sob a coordenação da Diretora ou de quem assuma a sua função.

5. A formação de turmas dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade é feita preferencialmente

pelo Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário e Diretores de Turma, sob a coordenação da Diretora ou de quem assuma a sua função.

### Artigo 13.º

#### Constituição de Turmas - Português Língua Não Materna

1. Este artigo é regido nos termos do Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto nos seus artigos 3.º a 6.º e Portarias 223-A/2018, de 3 de agosto, na sua atual redação, e 226-A/2018, de 7 de agosto, na sua atual redação.
2. No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:
  - a) A sua língua materna não seja o português;
  - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.
3. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência (QECR) para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:
  - a) Iniciação (A1, A2);
  - b) Intermédio (B1);
  - c) Avançado (B2, C1).
4. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer quando o aluno ingressa no sistema educativo.
5. A avaliação é realizada de acordo com os descritores do QECR para as Línguas e com base no modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.
6. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português.
7. Os grupos-turma são organizados por nível de proficiência, nos termos do despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos.
8. Os grupos-turma devem, preferencialmente, ser agrupados por níveis de proficiência: nível A1 e sem nível; nível A2; nível B1, ou, caso não seja viável, em grupos de nível A1 com grupos sem nível e grupos de nível A2 com grupos de nível B1.
9. Quando se mostre inviável a aplicação do previsto no número anterior, estes alunos frequentam o PLNM na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português.
10. Deve ser reservado um período adicional de 50 minutos da carga horária semanal atribuída ao PLNM, para trabalhar a língua portuguesa enquanto língua veicular das restantes disciplinas.
11. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
12. Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, pode a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:
  - a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) Adaptações ao processo de avaliação interna e/ou externa.

## Artigo 14.º

### Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

1. É permitida a dispensa da frequência de uma língua estrangeira, nos 2.º e 3.º ciclos, aos alunos recém-integrados no sistema educativo, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português.
2. Compete à Diretora do Agrupamento autorizar a dispensa acima referida.
3. É da competência da equipa TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária), no âmbito das ações de melhoria previstas no Plano de Ação 2024-2027:
  - a) Fazer o levantamento do número de alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;
  - b) Articular esta informação com Diretores de Turma, professores de PLNM e Coordenador de Línguas.
4. É da competência do professor de Português/PLNM:
  - a) Proceder à avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa, nas competências de compreensão oral/escrita, leitura e produção oral/escrita;
  - b) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
  - c) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível de proficiência;
  - d) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o QEQR;
  - e) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
  - f) Elaborar as fichas de avaliação de PLNM, a serem implementadas a estes alunos;
  - g) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
  - h) Monitorizar e acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas do Agrupamento, no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
  - i) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.
5. O Despacho n.º 2044/2022, de 16 de fevereiro, estabelece as normas destinadas a garantir o apoio aos alunos cuja língua materna não é o Português, que se encontram no Plano de Ação TEIP 2024-2027:
  - a) Para além das horas de PLNM, os alunos frequentam disciplinas previstas na matriz curricular-base do respetivo ano de escolaridade com, pelo menos, 480 minutos/semana no 1.º ciclo, 450 minutos/semana no 2.º ciclo, 350 minutos/semana no 3.º ciclo e 300 minutos/semana no ensino secundário.
  - b) Em seguida, são incluídos na turma de origem e, com o apoio dos professores coadjuvantes, acompanham o currículo da turma.
  - c) O Programa PLNM Intensivo deve funcionar em sala própria, destinada para o efeito.
  - d) Devem ainda ser proporcionadas aos alunos outras atividades que potenciem a imersão linguística, o relacionamento interpessoal, a inclusão na escola e o sentido de pertença, designadamente tutorias e mentorias, clubes, voluntariado e desporto escolar.

## Artigo 15.º

### Regras Gerais de Funcionamento do Agrupamento

1. As pessoas estranhas à escola que a ela se dirijam são, obrigatoriamente, identificadas à entrada, devendo solicitar, a quem as receba, o devido encaminhamento.
2. Não é permitido o acesso/a permanência de pessoas que, pela sua conduta, possam vir a perturbar o funcionamento da escola.
3. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, durante os períodos letivos, exceto, para cargas e descargas, de viaturas autorizadas. Neste caso, as viaturas devem circular com a precaução indispensável.
4. Compete ao responsável pela portaria, ou ao assistente operacional que estiver de serviço no local, zelar para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas anteriores.
5. As horas de entrada e saída das atividades letivas são determinadas segundo o horário pré-estabelecido em conformidade com o presente Regulamento Interno.

## Artigo 16.º

### Regras Específicas e Funcionamento do Agrupamento

#### **Jardins de Infância**

1. O docente a quem o grupo de crianças foi atribuído é responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da componente educativa (devendo ter em conta o estabelecido no artigo 26.º do Estatuto dos Jardins de Infância, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro), podendo, em áreas específicas, ser apoiado por outros docentes.
2. Incluem-se as situações de rotinas diárias que promovam a autonomia das crianças, no espaço interior da escola, em estrita observância do estabelecido na alínea b) do artigo 48.º do Estatuto dos Jardins de Infância, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro.
3. A componente educativa é planificada tendo em conta o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como outras orientações estabelecidas em Conselho de Docentes e/ou do Conselho Pedagógico.
4. Em conformidade com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro, a frequência dos Jardins de Infância tem caráter facultativo.
5. Eventuais atrasos das crianças devem ser justificados pelos Encarregados de Educação perante o educador de infância.
6. Sempre que uma criança falte, o Encarregado de Educação deve justificar, por escrito, essa falta. Caso a ausência seja por motivo de doença superior a 5 dias úteis, a justificação deve ser feita através de atestado médico.
7. No caso de, ao fim de 20 dias de ausência, não haver qualquer justificação, o Encarregado de Educação é informado, através de carta, de que o seu educando pode ser excluído da frequência do Jardim de Infância.
8. Qualquer atividade que decorra fora do espaço do Jardim de Infância carece de autorização do Encarregado de Educação.



9. Na ausência de uma ou mais educadoras, as crianças devem ser distribuídas pelas restantes salas. Se o número total de crianças ultrapassar as dez, devem ficar na sala com dois assistentes operacionais, mas sob a supervisão das educadoras ao serviço.

10. Consideram-se serviços da Educação Pré-Escolar as componentes não educativas de apoio à família (determinadas com base nos artigos 16.º a 18.º do Estatuto dos Jardins de Infância, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro) como almoços e prolongamento de horário. Estes serviços regem-se pelas seguintes alíneas:

a) O funcionamento de qualquer das modalidades da componente não educativa decorre no estabelecimento escolar, sendo as crianças acompanhadas por animadores sociais, sob a coordenação pedagógica dos educadores de infância;

b) O conjunto das modalidades da componente letiva e não letiva não pode exceder as 40 horas semanais. Caso se verifique a necessidade de exceder esse limite, deve ser solicitada autorização à Diretora do Agrupamento;

c) A inscrição das crianças é feita no portal das matrículas, por decisão do Encarregado de Educação, ficando sujeita a critérios de seleção estabelecidos na lei;

d) No sentido de assegurar os serviços da componente não educativa, e em conformidade com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, compete à Câmara Municipal a colocação de pessoal especializado e o fornecimento de materiais necessários ao funcionamento destes serviços;

e) Outros aspetos não contemplados no presente Regulamento, acerca da atividade de animação e apoio à família, são regulados por regimento específico.

### **Escolas do 1.º Ciclo**

1. O docente a quem a turma foi atribuída é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades, podendo, em áreas específicas, ser apoiado por outros docentes.

2. Os alunos devem aguardar, ordeiramente a chegada do professor, no local previamente definido pela escola. Se o professor faltar, os alunos devem seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional ao serviço.

3. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos no primeiro bloco letivo do dia. Esta tolerância serve apenas para atrasos motivados por força maior ou em casos imprevistos, devidamente justificáveis.

4. O aluno que chegue atrasado deve justificar-se perante o professor, que pode aceitar, ou não, o motivo apresentado. Em caso de atrasos consecutivos ou sistemáticos, deve o professor titular acionar os mecanismos necessários, em cumprimento do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. O aluno que falte 3 dias consecutivos deve apresentar uma justificação médica.

6. Os alunos devem permanecer na escola desde a sua chegada até ao final das atividades letivas.

7. Qualquer alteração ao princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.

8. As atividades letivas não podem terminar antes da hora prevista nos respetivos horários.

9. Os alunos devem sair somente depois de autorizados pelo professor e depois de garantido o correto alinhamento das mesas e verificado o estado de limpeza da sala.

10. O professor deve ser o último a sair, verificando se as luzes ficam apagadas e a porta fechada.

11. Os alunos não podem colocar os seus pertences nas escadas e/ou noutros locais de passagem.
12. O Coordenador de Estabelecimento deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos (30 minutos de manhã), tendo em consideração que o acompanhamento das crianças durante o recreio é da responsabilidade de todos os assistentes operacionais.
13. Sempre que, numa determinada escola, se verifique a impossibilidade de acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço, os Encarregados de Educação devem ser informados. No início do ano letivo, se assim o entenderem, podem apresentar soluções para esta situação.
14. É dever de todos os professores e assistentes operacionais chamar a atenção do aluno que revele comportamentos incorretos, para evitá-los.
15. Em caso de gravidade dos comportamentos, devem ser comunicados por escrito ao Coordenador de Estabelecimento ou à Diretora, que encaminha cada caso conforme o estipulado na legislação em vigor, dando conhecimento ao Encarregado de Educação.
16. Os alunos não podem permanecer na sala de aula durante o intervalo regulamentado, mesmo que na companhia do professor.

### **Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

1. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes nas regras gerais do funcionamento do Agrupamento.
2. As entradas e saídas das salas de aula dos alunos e professores do Ensino Básico e Secundário são reguladas pelos horários estabelecidos.
3. Os alunos devem aguardar ordeiramente, à porta da sala de aula, a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos devem seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional em serviço.
4. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos, somente ao primeiro bloco letivo do dia (8h15). Esta tolerância serve apenas para atrasos por motivo de força maior ou em casos imprevistos.
5. As ausências ao serviço docente devem ser justificadas de acordo com a legislação.
6. No caso de chegarem após o início das atividades da aula, os alunos devem justificar a sua demora, cabendo ao professor decidir sobre a eventual marcação de falta, com base na justificação apresentada.
7. Não é permitida a saída das salas de aula antes do fim de cada bloco/tempo, exceto em situações especiais, devidamente justificadas e tendo o cuidado de não perturbar as aulas que ainda decorram.
8. O professor deve evitar prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
9. No final da aula, o professor deve ser o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar as portas fechadas, bem como as janelas do rés-do-chão, depois de verificar se o quadro ficou limpo, todo o espaço convenientemente arrumado e equipamentos e luzes desligados. No caso de ter sido necessário alterar a disposição da sala, deve o professor responsável, juntamente com os alunos, refazer a disposição inicial.
10. Todas as anomalias detetadas no espaço da sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional em exercício de funções no local.
11. Aos alunos não é permitido permanecer nos átrios ou corredores interiores dos pavilhões/blocos, nem nas proximidades de salas onde decorram aulas.

12. Aos alunos não é permitido desenvolver/praticar atividades suscetíveis de perturbar quem quer que esteja no pleno uso do seu direito de passagem nos locais de acesso, nem no interior dos edifícios escolares (jogar à bola, ouvir música alta, ...).

## Artigo 17.º

### Atendimento aos Encarregados de Educação

#### **Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo**

1. O primeiro atendimento aos Encarregados de Educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:

- a) O calendário escolar;
- b) O horário letivo da turma;
- c) O horário de atendimento individual a pais e Encarregados de Educação que deve ter em conta os seus interesses e disponibilidade, assim como dos Educadores e professores titulares de turma);
- d) Informações sobre o Serviço de Apoio Social Escolar;
- e) Outras informações que considere pertinentes.

2. Nos momentos de avaliação de final de período, o professor ou educador deve dar a conhecer:

- a) A avaliação do aluno, através do atendimento individual e da entrega, em suporte de papel, do registo individual, cuja cópia assinada fica no processo do aluno. Dispensa-se a entrega em suporte papel do registo de avaliação aos pais/EE sempre que este é enviado por e-mail. Os encarregados de educação também têm acesso ao registo Individual através do Programa de Alunos;
- b) Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular;
- c) A eventual decisão de reter o aluno pela segunda vez no mesmo ciclo, segundo os procedimentos previstos no n.º 65 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro (com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 18/2006, de 14 de março, e pela Declaração de Retificação n.º 25/2006, de 21 de abril) e no presente Regulamento Interno.

#### **Escolas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

1. O primeiro atendimento aos Encarregados de Educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:

- a) O calendário escolar;
- b) O horário letivo da turma;
- c) O horário de atendimento individual a pais e Encarregados de Educação (este horário deve ter em conta os interesses e a disponibilidade dos Encarregados de Educação e os dos Diretores de Turma);
- d) Outras informações que considere pertinentes.

2. Após a reunião de avaliação de final de período ou no início do período letivo a seguir à avaliação, o professor deve dar a conhecer:

- a) A avaliação do aluno, através do atendimento individual ou de reunião de pais e encarregados de educação, tendo, estes acesso ao registo Individual através do Programa Inovar de Alunos;
- b) Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular;
- c) Os Encarregados de Educação não devem dirigir-se à escola na última semana de aulas de cada período, salvo se convocados pelo Diretor de Turma.

## **CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 18.º**

#### **Administração e Gestão do Agrupamento**

- 1. A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas são asseguradas por órgãos próprios.
- 2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) A Diretora;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO 1 - Conselho Geral**

Esta secção é regida nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho nos seus artigos 11.º a 17.º.

### **Artigo 19.º**

#### **Conselho Geral**

- 1. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos:
  - a) Sete representantes do corpo docente;
  - b) Dois representantes dos funcionários não docentes;
  - c) Cinco representantes dos pais e Encarregados de Educação, sempre que possível, um por cada escola;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Três representantes do Município de Albufeira;
  - f) Três representantes da comunidade local.
- 2. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste regulamento.
- 3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta conjunta das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento. Caso não existam associações, deve o Presidente do Conselho Geral convocar a assembleia de pais em que se procede à eleição dos representantes. A assembleia reúne-se na escola sede do Agrupamento.
- 4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, que pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros que, na primeira reunião do mandato, após escolherem, por maioria simples, endereçam o convite a

- instituições, organizações ou personalidades para participar no Conselho Geral do Agrupamento.
6. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de debate pelo Conselho Geral, que decide em conformidade com a situação.
  7. O pessoal não docente que faça parte do Conselho Geral tem direito a uma licença de quatro horas, por reunião, desde que esta se realize fora do seu horário de trabalho. Cada docente, membro deste órgão, beneficia de uma hora a integrar a sua componente não letiva.
  8. Caso o presidente do Conselho Geral seja um docente, beneficia de duas horas de redução da sua componente não letiva.
  9. O Conselho Geral deve:
    - a) Elaborar e aprovar o seu regimento no início das suas funções;
    - b) Autorizar a Diretora relativamente à constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
    - c) Pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral para a Escola, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos;
    - d) Elaborar o resumo dos trabalhos e publicá-lo nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento ou na página do Agrupamento;
    - e) As deliberações do Conselho Geral só são válidas desde que resultantes de uma maioria de votos dos membros presentes na reunião.

## Artigo 20.º

### Funcionamento

Este artigo é regido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, no seu artigo 17.º, e pelo seguinte:

1. As questões processuais relativas às convocatórias são definidas em sede de regimento.
2. As reuniões do Conselho Geral podem ter lugar em qualquer dia útil, preferencialmente após as 17.30 horas, por forma a permitir a participação de todos os seus membros.
3. As atas são enviadas por via eletrónica para aprovação. Cada ata é ratificada formalmente na reunião seguinte.
4. Ao representante dos alunos do Ensino Secundário, membro efetivo do Conselho Geral, é garantida a justificação das faltas às aulas, desde que temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenha sido convocado, nos termos do presente Regulamento ou do Regimento do Conselho Geral, devendo o Presidente do Conselho Geral atestar, em documento por si assinado, que foram dadas por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do Conselho Geral.
5. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de debate pelo Conselho Geral, que decide em conformidade com a situação.

## Artigo 21.º

### Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos alunos do Ensino Secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de Administração e Gestão.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local(ais) de escrutínio e são afixadas nos lugares habituais para o efeito.
4. O representante dos alunos do Ensino Secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente reúnem-se em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais, constituídas por um Presidente e dois Secretários.
5. As urnas mantêm-se abertas, no mínimo, durante oito horas, num horário que possibilite a votação no período de funcionamento da escola sede, podendo encerrar mais cedo, caso tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
6. As eleições são realizadas na escola sede, por escrutínio secreto e voto presencial, sendo os resultados da assembleia eleitoral transcritos em ata, que será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. O Presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita ao Município e aos Pais e Encarregados de Educação a indicação dos seus representantes.
8. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, de acordo com a relevância de tais atividades no Projeto Educativo do Agrupamento.

## Artigo 22.º

### Eleições

1. Os representantes dos alunos do Ensino Secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, sendo eleitos pelos respetivos corpos em assembleias eleitorais convocadas pelo Presidente do Conselho Geral cessante. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível e sempre que se encontrem candidatos para o efeito, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos neste documento.
2. As assembleias eleitorais são constituídas, respetivamente, pela totalidade dos alunos do Ensino Secundário, pela totalidade dos docentes e pela totalidade dos funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
3. As assembleias eleitorais decorrerem ao longo de um único dia, em data e horário a definir pelo Conselho Geral, estando a mesa eleitoral aberta em horário de forma a possibilitar a votação no período de funcionamento da escola sede.
4. Por determinação do Presidente do Conselho Geral, os cadernos eleitorais são publicitados nos locais habituais, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista para a respetiva assembleia eleitoral.
5. Eleição do Representante dos Alunos do Ensino Secundário:
  - a) Os Representante dos Alunos do Ensino Secundário candidatam-se à eleição, constituídos em listas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral;
  - b) As listas devem ser entregues, até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, à Diretora ou a quem a representar, que imediatamente as rubrica, lhes atribui uma letra por ordem alfabética de acordo com a ordem de entrada, e faz afixá-las nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;

- c) Cada lista pode indicar um representante para acompanhar todos os atos da eleição;
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- e) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- f) A publicitação dos documentos emanados da Comissão de Acompanhamento do processo eleitoral é afixada nos locais habituais no prazo máximo de 2 dias úteis;
- g) As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo respetivo Diretor de Turma;
- h) Não podem ser eleitos ou designados os alunos a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou que tenha sido no mesmo período excluído da frequência de qualquer disciplina, ou retido por excesso de faltas.

#### 6. Eleição dos Representantes dos Docentes:

- a) Os Representantes dos Docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
- b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral;
- c) As listas do Pessoal Docente devem representar os docentes de todos os ciclos de educação e de ensino do Agrupamento de escolas, sempre que existam as condições necessárias para tal;
- d) As listas são entregues até dez dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos e rubricadas pelo presidente do Conselho Geral responsável pelo processo. São ainda rubricadas e datadas pela Diretora, que lhes atribui uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada, e as manda afixar;
- e) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
- f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- g) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, que é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- h) As faltas às convocatórias para a permanência na mesa da assembleia eleitoral correspondem a 2 (dois) tempos letivos.

#### 7. Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente:

- a) Os Representantes do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas que devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e membros suplentes, em número igual;
- b) As listas são entregues até dez dias antes do dia da assembleia eleitoral, à Diretora ou ao seu representante, que as rubrica imediatamente, lhes atribui uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada, e faz afixá-las nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
- c) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- e) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, que é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;

f) A publicitação dos documentos emanados da Comissão de Acompanhamento do processo eleitoral é afixada nos locais habituais no prazo máximo de 2 dias úteis;

g) As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo respetivo Coordenador Técnico/Encarregado Operacional.

#### 8. Eleição dos Pais e Encarregados de Educação

a) Para efeitos eleitorais são considerados membros de pleno gozo dos seus direitos todos os Pais e Encarregados de Educação cujos educandos frequentem um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento no ano letivo em que se realize o ato eleitoral;

b) Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Albufeira, sob proposta da sua organização representativa. Caso não exista uma organização única, representativa de todo o Agrupamento, os Pais e Encarregados de Educação podem apresentar-se sob propostas individuais, desde que constituídos em listas e desde que preferencialmente representem todos os níveis de ensino e todas as escolas que constituem o Agrupamento;

c) É interdito subscrever mais de uma lista;

d) Não é permitida a inscrição de um membro que exerça funções no Agrupamento;

e) Constituem-se, para este fim, listas com a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos cinco candidatos a membros suplentes;

f) As listas candidatas devem apresentar um delegado por lista, para acompanhamento e fiscalização dos procedimentos eleitorais;

g) As candidaturas devem ser formalizadas em impressos próprios elaborados para o efeito, disponibilizados nos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Albufeira e na página eletrónica do Agrupamento;

h) As listas devem ser entregues nos Serviços Administrativos e rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral até 15 dias antes do ato eleitoral;

i) Após verificada a conformidade das listas admitidas à eleição, referenciadas por ordem alfabética, estas devem ser afixadas em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento até dez dias antes do ato eleitoral;

j) É da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral assegurar a abertura do ato eleitoral, o envio da convocatória aos Pais e Encarregados de Educação, assim como a afixação e a disponibilização dos cadernos eleitorais;

k) A cada aluno corresponde um único voto da mãe, ou do pai, ou do Encarregado de Educação constante no seu processo;

l) A Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação deve ter como único ponto da ordem de trabalhos a eleição dos representantes ao Conselho Geral e deve ser presidida por uma mesa eleitoral, constituída por representantes indicados, até ao máximo de cinco pessoas, pelas listas que se apresentam à eleição; de entre os membros que constituem a mesa eleitoral deve ser eleito um Presidente e um Secretário;

m) Para a votação são utilizados boletins de voto elaborados de acordo com o número de listas apresentadas, onde constam apenas as designações atribuídas a cada uma delas;

n) A abertura da urna deve efetuar-se perante a assembleia eleitoral;

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



p) Na ata da assembleia, assinada pelos membros da mesa, devem constar os resultados e registos de eventuais ocorrências ou incidentes no decurso do procedimento eleitoral.

#### Artigo 23.º

##### Presidente do Conselho Geral

1. Na primeira reunião, após a tomada de posse dos membros do Conselho Geral, o Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. Qualquer dos membros do Conselho Geral é elegível, com exceção do representante dos alunos.
3. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao Presidente do Conselho Geral convocar todas as reuniões, previstas neste regulamento, relacionadas com o processo eleitoral para a designação dos membros do Conselho Geral.
4. Para o exercício das tarefas inerentes às suas funções, o Presidente do Conselho Geral tem o direito de requerer à Diretora todos os meios necessários.

#### Artigo 24.º

##### Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, que tem a duração de dois anos letivos, e o do aluno, que tem a duração de um ano letivo.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O mandato do Presidente corresponde ao mandato do órgão a que preside, podendo, no entanto, cessar a todo o momento, desde que por sua iniciativa renuncie ao cargo, ou nesse sentido votem mais de metade dos membros em efetividade de funções.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, é ativado novo processo eleitoral nos termos previstos neste regulamento.
6. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## **SECÇÃO 2 - Diretora**

#### Artigo 25.º

##### Diretora

Este artigo é regido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos seus artigos 18.º a 30.º.

1. São competências da Diretora:

- a) Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento.
- b) Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do Conselho Geral.
- c) Assegurar que os horários da Subdiretora, dos adjuntos e dos assessores garantam a devida e

- eficaz administração e gestão do estabelecimento de ensino.
- d) Designar os Diretores de Instalações.
  - e) Designar as equipas que colaboram no Plano Tecnológico da Educação, na elaboração de horários, secretariado de exames, matrículas, turmas e turnos.
  - f) Ratificar as deliberações dos Conselhos de Turma.
  - g) Presidir às reuniões do órgão de administração e gestão.
2. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo Município de Albufeira.

### **SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico**

Os artigos seguintes são regidos nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos seus artigos 31.º a 34.º.

#### **Artigo 26.º** **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído, no máximo, por 17 membros:
    - a) Diretora, que exerce a função de Presidente do Conselho Pedagógico;
    - b) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
    - c) Coordenadores dos seis Departamentos Curriculares: Pré-escolar, 1.º Ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais e Expressões.
    - d) Três Coordenadores dos Diretores de Turma;
    - e) Um Coordenador das Bibliotecas Escolares;
    - f) Um Coordenador de Projetos;
    - g) Um Representante dos Serviços de Apoio Especializado;
    - h) Um Coordenador do Ensino Não Regular/Ofertas Profissionalizantes;
    - i) Um Coordenador do Projeto TEIP do Agrupamento;
    - j) Um Coordenador da Secção de Autorregulação do Agrupamento.
  2. Pontualmente, poderão participar, como convidados, no Conselho Pedagógico membros dos serviços técnico-pedagógicos com vista ao esclarecimento de determinadas situações.
  3. Os Coordenadores de Estabelecimento do Ensino Básico são designados pela Diretora.
  4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
  5. Os Coordenadores do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo de acordo.
- d) Todos os coordenadores são designados pela Diretora.

#### **Artigo 27.º** **Presidente do Conselho Pedagógico**

1. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda à Presidente do Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a ordem dos trabalhos para as reuniões;
  - b) Convocar todas as reuniões.

## Artigo 28.º

### Competências do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e dar o parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem;
- c) Proceder à distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia e o limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;
- d) Proceder à distribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana e a distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira;
- e) Aprovar, com base em pareceres emitidos pelos Departamentos Curriculares, os tempos letivos que digam respeito à gestão e organização dos tempos curriculares escolares, à definição das atividades educativas e ao acompanhamento dos alunos, designadamente em disciplinas com menor sucesso escolar, quer através do mecanismo de aumento da carga curricular, quer através de estratégias de apoio, do regime de coadjuvação dentro da sala de aula, quer através de apoio a grupos de alunos.
- f) Avaliar, no final de cada período, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas, bem como as atividades desenvolvidas, deliberando um plano estratégico que estabeleça metas para o ano letivo seguinte;
- g) Aprovar outras atividades a incluir, pela Diretora, na componente não letiva de estabelecimento, para além das previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD;
- h) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- i) Aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta do Departamento Curricular do 1.º Ciclo, e dos Departamentos Curriculares, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela Lei e pelo presente Regulamento Interno.

## Artigo 29.º

### Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. No âmbito do Conselho Pedagógico, devem ser constituídas comissões para acompanhamento das diversas atividades da Escola.
2. Compete ao Conselho Pedagógico, reunido em plenário, decidir anualmente o número de comissões a criar neste órgão.
3. A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano escolar.
4. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico são convocadas com antecedência de, no mínimo, 2 dias úteis, através de convocatória com a ordem de trabalhos, afixada na sala de professores ou enviada por correio eletrónico para todos os membros.
5. Os assuntos julgados de interesse a agendar para as reuniões do Conselho Pedagógico devem ser apresentados à Presidente, até 48 horas antes do dia anterior ao da realização da reunião.
6. A título excecional, podem ser agendados assuntos no próprio dia, no início da reunião, pelo Conselho Pedagógico.

7. O quórum necessário para a realização das reuniões é equivalente à metade dos elementos, mais um. Na falta de quórum, é marcada nova reunião nos prazos previstos por Lei.
8. As reuniões do Conselho Pedagógico têm a duração máxima de três horas.
9. O ponto designado por *Outros Assuntos* deve estar sempre previsto na ordem de trabalhos.
10. As atas são elaboradas em suporte informático, pelos elementos docentes do Conselho Pedagógico, à exceção da Presidente, e são elaboradas de forma rotativa por ordem alfabética.
11. A Presidente deve assegurar as inscrições de todos quantos desejarem intervir durante as reuniões para assegurar a boa ordem dos trabalhos.
12. Em caso de ausência, deve o elemento ausente informar-se dos trabalhos e deliberações ocorridos nessa reunião, no sentido de promover uma informação eficaz aos seus representados.
13. Na previsão de uma ausência, esta deve ser comunicada antecipadamente à Presidente do Conselho Pedagógico.
14. Na ausência da Presidente do Conselho Pedagógico, este é substituído pela Subdiretora.
15. Sempre que o assunto a debater o exija, pode ser requerida a presença de quaisquer outros elementos da comunidade educativa cuja participação, sem direito a voto, seja determinante para o desenvolvimento dos assuntos da ordem de trabalhos.
16. Todos os elementos do Conselho Pedagógico têm o dever de guardar sigilo profissional dos assuntos tratados em sede do Conselho. Esta regra também é válida para os elementos externos que venham a ser convocados a participar.

#### Artigo 30.º

##### Mandatos

1. O mandato da Presidente do Conselho Pedagógico e dos seus membros tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do Conselho Pedagógico entram em funções ou continuam no exercício do seu mandato a 1 de setembro de cada ano letivo.
3. A cessação de funções de qualquer membro docente do Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou de pelo menos dois terços dos membros docentes do órgão de apoio a que pertence, carece de parecer do Conselho Pedagógico baseado na fundamentação dos interessados.

### **SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo**

Os artigos seguintes são regidos nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho nos seus artigos 36.º a 39.º.

#### Artigo 31.º

##### Competências do Conselho Administrativo

São competências do Conselho Administrativo as definidas pela legislação acima referida.

## Artigo 32.º

### Funcionamento e Mandato do Conselho Administrativo

1. Das reuniões é lavrada uma ata, secretariada pela Chefe dos Serviços Administrativos.
2. O mandato do Conselho Administrativo coincide com o mandato da Diretora.

## **SECÇÃO 5 - Programa TEIP**

### Artigo 33.º

#### Objetivos Gerais

1. São objetivos gerais do Programa TEIP:
  - a) A melhoria da qualidade da aprendizagem nas escolas do Agrupamento e a promoção do sucesso educativo dos alunos;
  - b) O combate ao abandono escolar e ao abandono precoce do sistema educativo;
  - c) A criação de condições que promovam a orientação educativa e a transição qualificada da escola para a vida ativa;
  - d) A articulação da escola com os parceiros dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária.

### Artigo 34.º

#### Plano de Melhoria TEIP

Fazem parte do Plano de Melhoria TEIP:

- a) A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos;
- b) A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos;
- c) A transição da escola para a vida ativa;
- d) A intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere.

### Artigo 35.º

#### A equipa TEIP

1. A equipa TEIP destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades complementares dos estabelecimentos do Agrupamento, no âmbito do Plano de Melhoria TEIP.
2. O Coordenador TEIP é designado pela Diretora.
3. A equipa TEIP é constituída, tendo em conta o artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.
4. São competências do Coordenador TEIP:
  - a) Orientar o trabalho a desenvolver;
  - b) Promover a articulação entre os professores e os técnicos afetos às ações do TEIP;
  - c) Assegurar a monitorização e avaliação da exequibilidade das ações implementadas em articulação com a Comissão de Avaliação Interna do Agrupamento;
  - d) Cumprir as diretrizes legislativas.
5. A articulação do trabalho desenvolvido pela equipa TEIP é realizada através de reuniões semanais ou, sempre que seja necessário, mediante convocatória do seu Coordenador ou da Diretora.

6. Compete à equipa TEIP elaborar um relatório anual.

## **SECÇÃO 6 - Coordenação de Estabelecimento**

### **Artigo 36.º**

#### **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1. Para além do estabelecido nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos seus artigos 40.º e 41.º, o Coordenador de Estabelecimento tem as seguintes competências:

- a) Manter em dia o inventário dos materiais e equipamentos do respetivo estabelecimento;
- b) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
- c) Elaborar os mapas do leite e do suplemento diário dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
- d) Convocar, sempre que julgue necessário e desde que comunique à Direção, reunião de docentes ou não docentes, da escola, para o bom funcionamento do estabelecimento de ensino;
- e) Elaborar e coordenar a estrutura interna de segurança do estabelecimento;
- f) Proceder à relação de necessidades de material de cada setor de cada escola, ficando responsável pela sua guarda e distribuição.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO 1 - Estruturas de Coordenação e Supervisão**

Os artigos seguintes são regidos nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho nos seus artigos 42.º a 45.º.

### **Artigo 37.º**

#### **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa são aquelas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas de orientação educativa do Agrupamento:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1.º Ciclo;
- c) Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclo e do Ensino Secundário;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Conselhos de Diretores de Turma do 2.º Ciclo, do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário;
- f) Coordenação do Ensino Não Regular;
- g) Coordenação do Projeto TEIP;
- h) Coordenação de Secção de Autorregulação;

- i) Outros serviços de apoio e de complemento educativo: Apoio Tutorial Específico (ATE), Apoio Pedagógico Acrescido (APA);
- j) Outras estruturas de coordenação.

#### Artigo 38.º

##### Departamentos da Educação Pré-Escolar, do 1.º Ciclo e dos Departamentos Curriculares

Os Regimentos dos Departamentos da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo e dos Departamentos Curriculares encontram-se na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 39.º

##### Conselho de Diretores de Turma

O Regimento do Conselho de Diretores de Turma encontra-se na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 40.º

##### Conselho de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. No início de cada ano letivo, a Diretora nomeia, de entre os docentes de cada turma, um docente de carreira, sempre que possível, que garanta a continuidade no desempenho do cargo de Diretor de Turma, que, por inerência, é o Presidente do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma não deve acumular este cargo com outras funções, à exceção das Coordenações de Direção de Turma.
3. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais / Encarregados de Educação, colaborando no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Artigo 41.º

##### Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado da turma (à exceção do 2.º ciclo) e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
2. O delegado da turma é eleito por todos os alunos da turma, em assembleia de turma.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos de entre os seus pares, no início de cada ano letivo, em reunião a efetuar para o efeito.
4. Os representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou Serviços de Apoios Especializados fazem parte dos Conselhos de Turma em que haja alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços.
5. Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos e a assuntos relacionados com exames, o Conselho de Turma é constituído, apenas, pelos docentes da turma.

#### Artigo 42.º

##### Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período

e extraordinariamente sempre que for necessário, a pedido da Diretora, do Conselho Pedagógico, do Diretor de Turma, ou de dois terços dos seus membros.

2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um professor, designado pela Diretora.
3. No caso de ausência simultânea do Presidente e do Secretário, a reunião é presidida pelo docente com mais tempo de serviço e secretariada pelo docente com menos tempo de serviço.
4. No caso de se verificar apenas a ausência do Presidente, é o secretário quem preside à reunião, assumindo o docente com menos tempo de serviço as funções de secretário.
5. Na ausência do secretário, cabe ao docente com menos tempo de serviço secretariar a reunião.
6. Sempre que um membro do Conselho de Turma se ausente de modo imprevisto, a reunião de avaliação é adiada no prazo máximo de quarenta e oito horas, por forma a assegurar a presença de todos os seus elementos. Se a ausência desse membro for superior a quarenta e oito horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo a Diretora tomar providências para fazer chegar ao Diretor de Turma a avaliação do aluno, correspondente ao professor ausente. Se a ausência for do Diretor de Turma, a Diretora nomeia um substituto, nos termos do presente Regulamento Interno.
7. Nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
8. Nos Conselhos de Turma para revisão das classificações atribuídas (recursos), o docente, sobre o qual recai o pedido de revisão, tem o direito de conhecer o conteúdo do requerimento efetuado pelo aluno ou pelo Encarregado de Educação com uma antecedência de pelo menos 48 horas.

#### Artigo 43.º

##### Competências do Conselho de Turma

Para além das competências definidas na lei, compete ao Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
3. Identificar ritmos diferentes de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, visando a sua superação.
4. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
5. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
6. Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas corretivas, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. Avaliar os alunos de acordo com a Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto
8. Proceder à avaliação do rendimento escolar dos alunos, com vista à prevenção de situações de insucesso e de retenção repetida.
9. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos, nomeadamente nos termos



do Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto , de 5 de abril, e da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e do Decreto-Lei n.º 54/ 2018 de 6 de julho.

10. Planificar o calendário de testes de avaliação sumativa em reunião no início de cada período, de forma a de forma a equilibrar no tempo os momentos de avaliação sumativa.
11. Propor os alunos para os quadros de valor e excelência, de acordo com o regulamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
12. No caso dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico deve:
  - a) Elaborar o Plano de Turma, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - b) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma, de forma integrada e articulada, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - c) Coordenar e avaliar de forma integrada e sistemática todo o trabalho realizado no âmbito do Plano de Turma.

#### Artigo 44.º

##### Ensino Não Regular

O Regimento do Ensino Secundário Profissional encontra-se na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 45.º

##### Serviços de Apoio e Complemento Educativo

1. Os artigos seguintes são regidos nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho no seu artigo 45.º.
2. O Regimento do Apoio Tutorial Específico (ATE) encontra-se na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 46.º

##### Comissão de Autoavaliação Interna

1. A Comissão de Autoavaliação Interna (doravante CAI) é parte integrante do Agrupamento no sentido de acompanhar eficazmente o Projeto Educativo do Agrupamento, na perspetiva de promoção da qualidade educativa. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.
2. A CAI é nomeada pela Diretora e integra docentes dos vários ciclos, sempre que possível, desde o Ensino Pré-escolar até ao Secundário. É constituída por elementos de diferentes Departamentos/Grupo disciplinares, um elemento do pessoal não docente e um elemento da Associação de Pais/Encarregados de Educação.

#### Artigo 47.º

##### Coordenação de Projetos

1. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo é da responsabilidade de um professor nomeado anualmente pela Diretora, de acordo com o perfil adequado para o

desempenho do cargo.

2. O Coordenador beneficia de uma redução da componente não letiva a definir pela Diretora.
3. O Coordenador de projetos participa no Conselho Pedagógico.
4. São funções do Coordenador de Projetos:
  - a) Divulgar e promover o maior número de projetos na escola, envolvendo a comunidade escolar;
  - b) Compilar as várias propostas dos Departamentos Curriculares e Estruturas do Agrupamento num documento único com o nome de Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAA);
  - c) Coordenar e colaborar na operacionalização dos projetos;
  - d) Contribuir para uma imagem exterior positiva e dinâmica do Agrupamento;
  - e) Descobrir linhas de atuação que favoreçam o desenvolvimento de atividades de carácter transversal e que envolvam o maior número de elementos da comunidade educativa;
  - f) Apresentar à Diretora, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido;
  - g) Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional, numa perspetiva de investigação-ação com os recursos do Agrupamento ou através de outras escolas, agrupamentos ou entidades;
  - h) Assegurar a articulação entre os vários projetos.

#### Artigo 48.º

##### Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Em conformidade com o artigo 46.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os Serviços Técnico-Pedagógicos conjugam a sua atividade com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica referidas no presente Regulamento, com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) A Biblioteca Escolar (BE) que, sendo uma estrutura vital do processo educativo e essencial ao desenvolvimento da Missão da Escola, deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação;
  - b) Equipa TIC;
  - c) Equipa PES (Projeto Educação para a Saúde);
  - d) Equipa de segurança.

#### Artigo 49.º

##### Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) O grupo disciplinar de Educação Especial;
  - b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

- c) Os técnicos especializados nas seguintes áreas: terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia;
- d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- e) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- f) Intervenção precoce.

3- O conjunto dos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão enquadram-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidos nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, visando os seguintes princípios orientadores:

- a) Criar, em cada estabelecimento de ensino, intervenções diversificadas que permitam a plena inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e jovens com necessidades educativas;
- b) Assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos.

## Artigo 50.º

### Grupo de Educação Especial

1- A educação especial é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, disponível no Agrupamento para responder à diversidade de necessidades dos alunos que articula com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos. Compete ao grupo disciplinar de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão/as estruturas de orientação educativa na identificação de necessidades educativas específicas e na definição das respostas adequadas a implementar;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem da população discente do Agrupamento, em particular dos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Colaborar na implementação das medidas educativas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Participar na avaliação de alunos identificados para aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI e por indicação do seu coordenador;
- e) Participar na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI).
- g) Colaborar no estabelecimento de parcerias com outras entidades, no sentido de dar resposta às especificidades dos alunos com PEI;
- h) Promover o desenvolvimento dos processos de transição para a vida pós-escolar dos alunos com PEI e elaborar, em conjunto com os restantes intervenientes, o Plano Individual de Transição (PIT);
- i) Elaborar um relatório de cada aluno com aplicação de medidas seletivas e adicionais, no final do ano letivo, conjuntamente com o educador de infância no pré-escolar, o titular de turma no 1.º ciclo, o Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, o psicólogo, técnicos e outros docentes que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- j) Colaborar no encaminhamento dos alunos para apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à sua situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a natureza das necessidades educativas não justificam a intervenção dos serviços da educação especial;

- k) Apoiar diretamente os alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, privilegiando os alunos com maiores barreiras à aprendizagem, segundo critérios pré-estabelecidos.
- l) Apoiar indiretamente os alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da articulação com o educador de infância/docente titular de turma/docentes do conselho de turma, com vista à definição de estratégias pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- m) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo dos estabelecimentos de ensino numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação e inclusão educativa;
- n) Participar em ações dirigidas aos Encarregados de Educação, em articulação com os professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, com vista à tomada de decisões e acompanhamento dos processos educativos dos seus educandos;
- o) Participar na planificação e na organização do ano letivo.

### Artigo 51.º

#### Serviços de Psicologia e Orientação o Agrupamento <sup>1</sup>

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) colabora com os órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e intervenientes comunitários, oferecendo um conjunto abrangente e integrado de serviços.
2. O SPO é um serviço cuja atividade é desenvolvida em conformidade com o plano anual proposto e aprovado em Conselho Pedagógico.
3. O propósito deste serviço é apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar social e emocional, a saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos.

### Artigo 52.º

#### Domínios de Intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação

1. O SPO atua em três domínios distintos, mas complementares: o apoio e aconselhamento psicológico; o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa; o desenvolvimento vocacional e de carreira.
2. Em cada um destes domínios, as ações a desenvolver devem ser planeadas levando em conta o contexto, os recursos disponíveis e as prioridades estabelecidas nos instrumentos orientadores da escola. Deve o SPO:
  - a) Apoiar técnica e cientificamente os profissionais da escola, especialmente na definição e operacionalização de objetivos estratégicos, na organização e funcionamento escolar, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos (internos e externos), e no desenvolvimento e capacitação dos profissionais de educação;
  - b) colaborar com as famílias e outros serviços da comunidade, em particular, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diversos intervenientes, visando promover um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, que aumente as oportunidades de envolvimento e participação de todos na vida escolar;
  - c) promover o bem-estar e a saúde psicológica das crianças / jovens, das suas famílias, dos professores e demais elementos da comunidade educativa, através da planificação e implementação de ações de carácter preventivo e promocional, numa perspetiva de prevenção

---

<sup>1</sup> Baseado no documento Ordem dos Psicólogos Portugueses e Direção Geral de Educação (2024). Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar.

do aparecimento ou agravamento de dificuldades (e.g., atividades de prevenção do insucesso escolar, *bullying*, violência ou comportamentos de risco), de promoção de competências (por exemplo, ações de educação psicológica deliberada) e de facilitação da participação social e comunitária;

d) avaliar e intervir no domínio psicológico e educacional, propondo medidas e respostas educativas alinhadas com as necessidades de desenvolvimento de crianças e jovens, nas áreas académica, social, emocional, comportamental, vocacional e outras, consideradas relevantes;

e) conceber e implementar intervenções focadas no desenvolvimento vocacional e de carreira, apoiando os alunos na gestão da sua formação e percurso profissional, nas transições inerentes ao sistema educativo e na transição para o mundo do trabalho;

f) intervir indiretamente em situações de crise (e.g., luto, suicídio, abuso), planificando e implementando ações, em colaboração com os vários elementos da comunidade educativa e a família, dirigidas a responder a tais eventos;

g) propor, elaborar, coordenar, participar em e avaliar ações e projetos inscritos no PAA e em outros documentos estratégicos da escola.

### Artigo 53.º

#### Competências do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento

1. São competências do SPO:

a) Realizar Apoio e Aconselhamento Psicológico - conjunto de ações e estratégias que promovem o desenvolvimento integral e harmonioso de crianças e jovens durante o seu percurso escolar;

b) Desenvolver o Sistema de Relações da Comunidade Educativa - conjunto de atividades que visam capacitar e mobilizar os vários agentes educativos (lideranças escolares, docentes e não docentes, famílias e encarregados de educação, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva), bem como entidades e serviços da comunidade (Centros Qualifica, Justiça, Segurança Social, Saúde, Autarquias, Ensino Superior), com o objetivo de melhorar as respostas educativas;

c) Desenvolver Orientação Vocacional e de Carreira - conjunto de atividades que visa capacitar as pessoas, de qualquer idade e em qualquer fase da vida, a identificar as suas capacidades, competências e interesses, a tomar decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerir o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas habilidades podem ser adquiridas ou utilizadas.

### Artigo 54.º

#### Processo de encaminhamento de alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação

1. O processo de encaminhamento de alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação funciona conforme descrito em documento próprio: “Critérios de admissão e prioridade para o Serviço de Psicologia”.

2. O processo de encaminhamento de alunos deve seguir os seguintes procedimentos:

a) O Diretor de Turma ou outro membro do conselho de turma deve solicitar consultoria prévia com um psicólogo via e-mail ([psicologosaea@aealbufeira.pt](mailto:psicologosaea@aealbufeira.pt));

b) Na sessão de consultoria deve ser apresentada toda a informação relevante possível (percurso escolar, relatórios, informações familiares);

c) A informação da sessão de consultoria é discutida em reunião de equipa semanal para posterior decisão sobre o encaminhamento e modalidade de intervenção mais adequada;

- d) Sempre que haja intervenção direta com o aluno, o psicólogo entrega o consentimento informado ao Diretor de Turma para preenchimento e assinatura do encarregado de educação.
3. Critérios de admissão para intervenção direta e individual em psicologia:
- a) Dificuldades de aprendizagem;
  - b) Risco de retenção;
  - c) Risco de abandono ou absentismo escolar;
  - d) Dificuldades na gestão emocional/comportamental com impacto negativo no rendimento escolar.
4. Critérios de prioridade e lista de espera para intervenção direta e individual em psicologia:
- a) Avaliações/ acompanhamentos solicitados pela EMAEI;
  - b) Alunos com retenções;
  - c) Transições de ciclo;
  - d) Data de discussão do caso em reunião de equipa.
5. Caso não exista vaga imediata, para atender um aluno, este permanece em lista de espera pela ordem referida.
6. Critérios de exclusão para intervenção direta e individual em psicologia:
- a) Alunos em acompanhamento psicológico externo à escola;
  - b) Reavaliações psicológicas de avaliações efetuadas há menos de 18 meses;
7. Nos casos em que o aluno apresente problemas exclusivos do foro clínico (comportamentos autodestrutivos, luto patológico, adições, alunos com diagnóstico psiquiátrico – depressão, fobia específica, trauma, perturbação da personalidade), a intervenção é indireta, através da planificação e implementação de ações, em colaboração com os vários elementos da comunidade educativa e família, para responder a estas situações.
8. São exceção a estes critérios de exclusão situações de crise ocorridas em contexto escolar.
9. Critérios de cessação de intervenção psicológica direta e individual:
- a) Duas faltas injustificadas e/ou sem aviso prévio;
  - b) Cessação da avaliação;
  - c) Conclusão dos objetivos definidos no início do acompanhamento psicológico.

#### Artigo 55.º

##### Técnicos Especializados

As atividades de serviço não docente, no âmbito da Educação Especial, nomeadamente de terapia da fala e fisioterapia, são desempenhadas por técnicos com formação profissional adequada.

#### Artigo 56.º

##### Objetivos da atuação dos Técnicos Especializados

1. A intervenção dos técnicos especializados visa os seguintes fins:
- a) Participação na identificação e avaliação das crianças e jovens com necessidades reabilitativas;
  - b) Avaliação e/ou reavaliação de alunos sinalizados e em acompanhamento;
  - c) Apoio direto ou indireto aos alunos avaliados/encaminhados de outros serviços/áreas, que apresentem alterações no âmbito das áreas de intervenção (terapia da fala/terapia ocupacional e fisioterapia);
  - d) Desenvolvimento de estratégias de educação que se considerem adequadas para satisfazer as necessidades educativas dos alunos;

- e) Consultadoria a docentes, assistentes operacionais e encarregados de educação;
- f) Desenvolvimento de ações de apoio à família;
- g) Desenvolvimento de outras ações, dirigidas à comunidade escolar, que se mostrem necessárias para a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- h) Atuação ao nível da prevenção de alterações nos diferentes domínios, com recurso a dinâmicas de estimulação de competências e pré-requisitos ao nível do ensino pré-escolar;
- i) Colaborar com a equipa multidisciplinar na elaboração dos RTP que fundamentam a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais;
- j) Colaborar com a equipa multidisciplinar na elaboração dos PEI e dos PIT.

#### Artigo 57.º

##### Processo de encaminhamento de alunos para Apoios Especializados

1. O encaminhamento é formalizado através do preenchimento da Ficha de Sinalização para Avaliação Terapêutica, por qualquer pessoa ou entidade diretamente ligada ao aluno.
2. O Encarregado de Educação do aluno tem de consentir e autorizar a avaliação/intervenção do seu educando.
3. Após a avaliação formal na área requerida, é decidida a necessidade, ou não, de acompanhamento direto, indireto ou o encaminhamento do aluno para outras respostas na comunidade.

#### Artigo 58.º

##### Critérios de admissão/prioridade para Apoios Especializados

1. São critérios de admissão para Apoios Especializados:
  - a) A idade da criança, sendo prioritária a intervenção em idades mais precoces, preferencialmente no 1.º Ciclo de escolaridade;
  - b) Alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018.
2. Em caso de lista de espera, a avaliação é realizada o mais breve possível, de forma a responder eficazmente às necessidades prementes do aluno;
3. Os alunos apoiados pelo Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) nas Equipas Locais de Intervenção (ELI) não podem ser abrangidos pelos terapeutas do Agrupamento exceção feita apenas para alunos cuja idade limite esteja iminente ou em período de transição (5 anos e 6 meses)
4. Alunos que beneficiem de acompanhamento de Terapia da Fala/Terapia Ocupacional ou Fisioterapia noutras entidades privadas, não podem usufruir deste apoio na escola.
5. Os alunos que transitem para o ensino secundário, devem ser alvo de análise quanto à sua admissão.

#### Artigo 59.º

##### Cessaçã o do acompanhamento dos Apoios Especializados

1. O acompanhamento dos Apoios Especializados cessa nas seguintes situações:
  - a) Sempre que o terapeuta assuma que o processo de intervenção nas áreas de atuação esteja concluído;
  - b) Caso o terapeuta verifique que os ganhos terapêuticos já não são significativos, atendendo à idade ou à ausência de evoluções observadas;

- c) Sempre que forem dadas 3 faltas consecutivas sem qualquer justificação (comunicada por escrito, telefónica ou presencialmente);
- d) Caso o Encarregado de Educação manifeste interesse em finalizar o acompanhamento, assinando um termo de responsabilidade em que assuma a sua decisão.

#### Artigo 60.º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA

1. O CAA constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2. De acordo com o quadro legal vigente, o CAA é um recurso de carácter organizacional que integra o leque de respostas educativas fomentadas pelo Agrupamento de Escolas.
3. A ação do CAA é subsidiária à ação levada a cabo no contexto das turmas dos alunos, convocando para o efeito, a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente os docentes de Educação Especial e os professores de apoio educativo no 1º Ciclo, e todos os restantes professores, nos outros níveis de ensino que prestam apoio a alunos no âmbito da aplicação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, assim como o pessoal docente e não docente que colabora na implementação destas medidas.

#### Artigo 61.º

##### Objetivos do CAA

1. O CAA funciona em estreita articulação com os diferentes setores e estruturas do Agrupamento de Escolas.
2. São objetivos gerais do CAA:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso a currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. São objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Artigo 62.º

##### Composição do CAA

1. O CAA é composto pelos seguintes elementos:
  - a) O responsável pelo centro de apoio à aprendizagem;
  - b) Os docentes de educação especial;



- c) Os assistentes operacionais;
  - d) Os técnicos especializados, incluindo os psicólogos;
  - e) Os professores que prestam apoio a alunos no âmbito da aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  - f) O pessoal docente e não docente que colabora na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Em cada ano letivo, podem ainda ser identificados, pela Diretora do Agrupamento, outros recursos humanos para serem afetos à estrutura do CAA.
3. Em cada escola do Agrupamento existem recursos humanos, físicos e materiais destinados ao funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização desses recursos e que em cada momento são mobilizados de acordo com as necessidades sentidas.

### Artigo 63.º

#### Horário de Funcionamento do CAA

1. O horário de funcionamento do CAA é definido em cada ano letivo, de acordo com a necessidade de resposta que se faça sentir, tendo em conta os objetivos a atingir. As salas do CAA que acolheram as valências especializadas de apoio à multideficiência e surdo-cegueira congénita, agora denominadas valências de apoio especializado, funcionam no 1.º ciclo no mesmo horário de funcionamento deste ciclo de ensino. Na EB, 2,3 Dr. Francisco Cabrita, o horário de funcionamento é das 9h10 às 15h30. Este horário pode sofrer alterações, tendo em conta o horário dos transportes dos alunos e os recursos humanos existentes.
2. O calendário de funcionamento das valências de apoio especializado obedece ao calendário fixado pelo governo para cada nível e ciclo de ensino, em cada ano letivo.

### Artigo 64.º

#### Responsável pelo CAA

- 1- As competências do responsável pelo CAA são as seguintes:
- a) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas diferentes escolas do Agrupamento, no âmbito do acompanhamento da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - b) Articular com a EMAEI e monitorizar a atividade do CAA, ao longo do ano letivo.

### Artigo 65.º

#### Acompanhamento e monitorização do CAA

- 1- Compete à EMAEI acompanhar e monitorizar o CAA, no que diz respeito à coordenação das respostas aos alunos abrangidos por medidas integradas no decreto-lei n.º 54/2028, de 6 de julho.
- 2- O responsável pelo CAA reúne trimestralmente com a EMAEI, com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes das medidas implementadas.

### Artigo 66.º

#### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.

2. Esta equipa assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção de princípios e valores orientados para a inclusão pela escola.
3. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e variáveis.
4. Os elementos permanentes são designados pela Diretora, que nomeia o coordenador da equipa e designa o seu local de funcionamento.

#### Artigo 67.º

##### Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva

1. São elementos da Equipa Permanente:

- a) um representante da Direção;
- b) um professor de Educação Especial;
- c) a coordenadora do departamento do Ensino Pré-escolar;
- d) a coordenadora do projeto TEIP;
- e) a coordenadora da avaliação pedagógica;
- f) o psicólogo do Agrupamento;

2. São elementos variáveis da Equipa:

- a) um docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- b) o Diretor de Turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- c) outros docentes do aluno;
- d) pais ou encarregados de educação dos alunos identificados;
- e) outros técnicos (psicólogo externo ao Agrupamento, terapeuta da fala, fisioterapeuta, educadora social, elemento da saúde escolar, etc.).

#### Artigo 68.º

##### Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) analisar as identificações dos alunos e decidir que medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizar;
- c) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- d) acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- e) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) elaborar o RTP, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- g) acompanhar o funcionamento do CAA e Valências de Apoio Especializado;
- h) solicitar informações ou documentos junto do responsável pela identificação do aluno sempre que considerar necessário;
- i) indicar um elemento da EMAEI para proceder à avaliação pedagógica especializada do aluno identificado;
- j) definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados;
- l) elaborar um relatório no final do ano letivo, sobre a atividade da equipa.

## Artigo 69.º

### Funcionamento

1. A EMAEI tem autonomia técnica e reúne semanalmente, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões são convocadas pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos, ou a pedido da Diretora.
3. Na falta do coordenador, a reunião deve ser presidida pelo elemento por si designado.
4. As reuniões de trabalho com elementos permanentes e variáveis, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, que resultem das decisões de aplicação das medidas mobilizadas pela EMAEI, decorrem de forma informal, com periodicidade e local a determinar pelos elementos, conforme as necessidades emergentes, sendo integradas na componente não letiva;
5. A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo se a EMAEI considerar existir uma situação de urgência.
6. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em formato de memorando.
7. As deliberações são tomadas preferencialmente por consenso, ou por maioria absoluta. Em caso de empate, o Coordenador tem voto de qualidade.

## Artigo 70.º

### Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado, por iniciativa do educador, professor titular, Diretor de Turma, Encarregado de Educação, Serviços de Intervenção Precoce, docentes, ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança/jovem, através do preenchimento de um formulário específico (Ficha de Identificação da Necessidade de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão).
2. O formulário deve ser enviado à Diretora do Agrupamento, através da sua assessora.
3. A ficha deve ser devidamente preenchida, explicitando de forma fundamentada as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante. Também deve ser inequívoca a aplicação de Medidas Universais e de Adaptações ao processo de avaliação (Artº28 do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho) e a avaliação do seu grau de eficácia.
4. A EMAEI disponibiliza o manual de procedimentos para identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

## Artigo 71.º

### Designação e mandato do Coordenador

1. O coordenador da EMAEI é designado pela Diretora, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do Coordenador pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato da Diretora;
  - b) Por despacho fundamentado da Diretora;
  - c) A pedido, fundamentado, do Coordenador.

## Artigo 72.º

### Direitos dos Elementos da EMAEI

1. São direitos dos elementos da equipa permanente da EMAEI:

- a) Ser ouvidos no processo de constituição de turmas, onde existam alunos com necessidades educativas;
- b) Ser ouvidos antes da tomada de decisão da aplicação de medidas coercivas, na aplicação de processos disciplinares aos alunos;
- b) Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
- c) Propor alterações ao presente Regulamento Interno, no que à EMAEI diz respeito.

## Artigo 73.º

### Deveres dos Elementos da EMAEI

1. São deveres dos Elementos da EMAEI:

- a) Exercer as competências que lhes são atribuídas pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
- a) Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
- b) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
- c) Votar as propostas;
- d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno.

## Artigo 74.º

### Competências do Coordenador

1. Compete, ainda, nos termos deste Regimento, ao Coordenador da EMAEI:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Promover a articulação entre os serviços e os profissionais;
- d) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 do art.º 12.º da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro, consensualizando para as questões que se coloquem;
- f) Tomar conhecimento de e divulgar aos demais elementos toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.

## Artigo 75.º

### Intervenção Precoce

1. O Agrupamento de Escolas de Albufeira é o Agrupamento de referência do concelho para este serviço.

2. A intervenção precoce constitui-se como uma medida de apoio integrado, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

3. A Equipa de Intervenção Precoce está integrada na Equipa Local de Intervenção (ELI) de Albufeira, sendo esta constituída por uma equipa transdisciplinar com base em parcerias institucionais, integrando recursos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde, da Educação, entre outras entidades.

4. A ELI de Albufeira, constituída em cumprimento do Art. 7.º do Decreto-Lei nº 281/2009, de 06 de outubro, rege-se pelas normas regulamentadoras e pelas orientações da Comissão de Coordenação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). A ELI desenvolve e concretiza, a nível local, a intervenção do SNIPI, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças até aos 6 anos de idade, com alterações nas funções e estruturas do corpo, que limitam o crescimento pessoal, social e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso de desenvolvimento.

5. São competências da intervenção precoce:

a) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;

b) Potenciar a melhoria das interações familiares;

c) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência;

d) Criar condições facilitadoras do desenvolvimento global da criança, minimizando problemas das deficiências ou do risco de atraso do desenvolvimento e prevenindo eventuais sequelas;

e) Otimizar as condições da interação criança/família, mediante a informação sobre a problemática em causa, reforçar as respetivas capacidades e competências, designadamente na identificação e utilização dos seus recursos e dos da comunidade, e ainda otimizar a capacidade de decidir e controlar a sua dinâmica familiar;

f) Envolver a comunidade no processo de intervenção, de forma contínua e articulada, otimizando os recursos existentes e as redes formais e informais de entreajuda.

#### Artigo 76.º Biblioteca Escolar

O Regimento das Bibliotecas Escolares encontra-se na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 77.º Equipa TIC

1. A equipa TIC é uma unidade especializada de apoio técnico-pedagógico, responsável pela criação de condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantindo maior eficiência na sua manutenção e gestão, no acompanhamento e apoio à escola, na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam as TIC.

2. A Equipa de Apoio Informático do Agrupamento é constituída por professores do grupo 550 e/ou professores com reconhecida competência na área, designados pela Diretora.

3. O seu mandato tem a duração do mandato da Diretora, podendo, no entanto, qualquer um

dos seus membros ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado da Diretora.

4. À Equipa de Apoio Informático compete:

a) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, em articulação com os técnicos das câmaras municipais, com o centro de apoio tecnológico às escolas e com as empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

b) Adotar uma política interna sobre as condições exigíveis para a disponibilização de dados pessoais nos sítios da *Internet*, com particular destaque para as áreas reservadas, e para a seleção da informação em função da sua finalidade, sendo um dos seus elementos, nomeado pela Diretora, responsável pela Proteção de dados do Agrupamento;

c) Desenvolver uma política robusta de segurança da informação, em conformidade com as exigências dos artigos 14.º e 15.º da Lei de Proteção de Dados Pessoais, que contemple mecanismos fortes de autenticação, gestão de utilizadores e de atribuição de perfis de acesso, configuração das plataformas, a confidencialidade das transmissões de dados e o registo dos acessos (*logs*).

5. Para coordenar as tarefas desta equipa é nomeado um coordenador de entre os professores que a constituem.

#### Artigo 78.º

##### Equipa PES

Este artigo é regido nos termos da Lei nº 60/ 2009 de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria 196-A/ 2010, de 9 de abril.

1. É objetivo desta equipa planear e concretizar atividades de promoção das saúde da população escolar.

2. O Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde é um docente com formação e experiência nesta área, nomeado pela Diretora.

3. Compete ao Coordenador do PES:

a) Elaborar um plano de ação anual, em que figurem as atividades e projetos a desenvolver num ano letivo;

b) Apoiar os docentes na realização de atividades neste âmbito;

c) Fomentar ações de formação nesta área;

d) Propor atividades a incluir no PAA, que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de educação para a saúde;

e) Estabelecer os contactos necessários com as entidades externas à escola.

#### Artigo 79.º

##### Coordenador de segurança

1. O responsável pela segurança é, sempre que possível, um professor do quadro, nomeado pela Diretora, designado como Coordenador de Segurança do Agrupamento e, se possível, com formação nesta área.

2. A nomeação do Coordenador da Segurança do Agrupamento tem a duração do mandato da Diretora, podendo, no entanto, ser exonerado em qualquer momento por despacho fundamentado da Diretora.

3. Compete ao Coordenador de Segurança:

a) Elaborar os planos de Emergência e de Evacuação;

- b) Organizar simulacros de incidentes, coordenar exercícios de evacuação e exercitar ações a desenvolver em situações de emergência, para treino da comunidade escolar;
- c) Fomentar ações de formação na área da segurança;
- d) Propor atividades a incluir no PAA que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
- e) Verificar o bom estado de funcionamento dos equipamentos de primeira intervenção;
- f) Estabelecer os contactos necessários com entidades como a Proteção Civil/ Câmara Municipal, os Bombeiros Voluntários, o Centro de Saúde, a Cruz Vermelha, a G.N.R., entre outros;
- g) Verificar as condições de segurança de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

## **CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO 1 - Comunidade Educativa em Geral**

#### **Artigo 80.º**

##### **Comunidade Escolar**

O artigo 39.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar define os integrantes da Comunidade Educativa como sendo os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **SECÇÃO 2 - Alunos**

#### **Artigo 81.º**

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

Este artigo é regido nos termos do artigo 7.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Decreto-Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Ter uma conta eletrónica no Agrupamento, que lhe permita trabalhar no material informático da escola.
2. Ter conhecimento da classificação quantitativa e qualitativa, obtida em cada instrumento de avaliação sumativa.

#### **Artigo 82.º**

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

Este artigo é regido nos termos do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética (Decreto-Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e às atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
2. Ser responsável pelo seu material e equipamento, não o deixando abandonado ou sem vigilância.

### Artigo 83.º

#### Prémios de mérito

Este artigo é regido nos termos do artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Decreto-Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Como reconhecimento institucional do mérito escolar, podem ser atribuídos, por cada ano de escolaridade, dois prémios anuais aos alunos do Agrupamento: o quadro de valor e o quadro de excelência.
2. Compete ao professor titular de turma/ao Conselho de Turma comunicar à Direção, no final de ano letivo, o nome dos alunos propostos para cada uma das categorias de prémios, com base na aplicação dos critérios que a seguir se apresentam.

### Artigo 84.º

#### Quadro de valor

1. Têm acesso ao Quadro de Valor os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Desenvolvam iniciativas ou ações com relevância social ou cultural em benefício da comunidade escolar;
  - b) Manifestem uma atitude de grande solidariedade para com os colegas, professores e funcionários;
  - c) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, através de um esforço pessoal, intenso e persistente.
2. Não têm acesso ao Quadro de Valor os alunos que, no ano letivo em questão, tenham sofrido quaisquer sanções de carácter disciplinar, previstas na legislação em vigor.

### Artigo 85.º

#### Quadro de excelência

1. Têm acesso ao Quadro de Excelência os alunos que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) 1.º ciclo - Todos os alunos que tenham classificação de muito bom em duas ou mais áreas curriculares disciplinares (1.º e 2.º anos) ou em três ou mais áreas curriculares disciplinares (3.º e 4.º anos) e que não tenham classificação inferior a suficiente em qualquer área curricular disciplinar;
  - b) 2.º e 3.º ciclos - Todos os alunos com média aritmética das classificações das diferentes disciplinas não inferior a 4,50 e que não tenham classificação inferior a 3 em qualquer disciplina;
  - c) Ensino Secundário - Todos os alunos com média aritmética das classificações das diferentes disciplinas não inferior a 17,0, excluindo a classificação a Educação Moral e Religiosa Católica, mas incluindo Educação Física, e que não tenham uma classificação inferior a 14 em qualquer disciplina.

### Artigo 86.º

#### Representação dos alunos

Este artigo é regido nos termos do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. As estruturas de representação dos alunos, para além dos seus representantes nos órgãos de



Direção do Agrupamento, são a Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de Turma e a Assembleia de Delegados de Turma.

2. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos de entre e pelos alunos da turma em votação secreta, registada em ata.
3. O Subdelegado de Turma substitui o Delegado de Turma em caso de impedimento deste.
4. A duração dos mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma é de um ano letivo. Em caso de perda de qualidade, a sua substituição faz-se através da realização de nova eleição.
5. A cessação do mandato do Delegado e/ou do Subdelegado de Turma pode ocorrer a pedido do aluno, por motivos fundamentados, por decisão de dois terços dos alunos da turma, ou por decisão do Diretor de Turma/Conselho de Turma.

### Artigo 87.º

#### Associação de Estudantes

Este artigo é regido nos termos da Lei nº 23/2006, de 23 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º51/2012, de 5 de setembro e pelo seguinte:

1. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na Escola.
2. Os demais órgãos da Escola apoiam, sempre que possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que julguem necessário ou sempre que tal procedimento derive de imperativo legal.
3. A Associação de Estudantes tem sede na Escola Básica e Secundária, em sala própria, cabendo-lhe zelar pela conservação e limpeza das instalações que utiliza, sendo ainda responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.
4. Sempre que se verificarem danos materiais no património que lhe está afeto, a Associação será responsável por assumir as despesas de todos os prejuízos.
5. Compete à Associação gerir o património que lhe for afeto.
6. Os alunos que integram os corpos sociais de cada lista candidata à associação de estudantes têm as faltas justificadas durante o período da campanha eleitoral.

### Artigo 88.º

#### Processo individual do aluno

Este artigo é regido nos termos do artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Decreto-Lei n.º51/2012, de 5 de setembro), pelo artigo 4.º da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, e pelo seguinte:

1. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno ou pelo Encarregado de Educação do aluno menor, no horário de atendimento do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma, ou em outro horário previamente acordado entre as duas partes.
2. Os consentimentos para a recolha de imagens devem constar no processo individual do aluno.
3. No final de cada ano letivo, os Diretores de Turma devem guardar no PIA os documentos referentes à avaliação dos alunos, a procedimentos disciplinares e relatórios psicológicos/de saúde, retirando todos os outros documentos e devolvendo-os ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.
4. O PIA deve ser devolvido ao aluno, quando maior de idade, ou ao seu Encarregado de Educação, ao completar a escolaridade obrigatória.

## Artigo 89.º

### Outros instrumentos de registo

Este artigo é regido nos termos do artigo 12.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Decreto-Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico no programa de alunos;
  - b) As fichas de registo da avaliação no programa de alunos.
2. O registo biográfico, no programa de alunos, contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão, podendo ser consultado pelo Encarregado de Educação.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são disponibilizadas no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada período escolar, ao Encarregado de Educação, ou através do programa *Alunos* ou através de contato direto com o Diretor de Turma ou com o Professor Titular de turma.

## Artigo 90.º

### Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Este artigo é regido nos termos do artigo 13.º ao 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Decreto-Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. No que diz respeito a faltas de material didático/pontualidade:
  - a) É registada falta de material ao aluno que se apresente na aula sem o material didático imprescindível à sua participação efetiva nos trabalhos da aula;
  - b) É registada falta de pontualidade ao aluno que se apresente na aula depois dos dez minutos de tolerância no primeiro tempo (9h00 no 1.ºCEB e 8h15 nos restantes ciclos). Após três faltas injustificadas de pontualidade/material à mesma disciplina, deve ser sempre marcada falta de presença;
  - c) No Ensino Básico e Secundário, a terceira falta de pontualidade/material deve ser comunicada ao Encarregado de Educação, que deve também ser informado acerca das suas consequências no aproveitamento do seu educando;
  - d) Consideram-se justificadas as faltas de presença quando a responsabilidade não é imputável ao aluno ou quando é apresentada uma justificação pelo Encarregado de Educação, validada pelo Diretor de Turma ou pelo Docente Titular de Turma.
2. As faltas são marcadas no programa informático *Inovar* pelo professor.

## Artigo 91.º

### Falta à atividade de avaliação

1. O aluno que faltar a uma atividade de avaliação tem sempre de apresentar a respetiva justificação, por escrito, junto do Diretor de Turma e do Professor da disciplina, podendo estes solicitar o documento comprovativo legal do motivo de força maior que originou a referida falta. No caso de o aluno faltar e não apresentar qualquer justificação credível, não realiza a atividade de avaliação e é-lhe atribuída a classificação de zero nessa atividade.
2. Nos casos de representação oficial do aluno, no país ou no estrangeiro, em atividades de carácter cultural, desportivo, pedagógico ou familiar, deve prever-se um outro momento de avaliação e respetiva preparação.

3. No caso de ausência prolongada previsível, são justificados os primeiros 15 dias em que o aluno falta e, em casos excepcionais, podem ser justificados mais 15 dias. Considera-se situação excepcional o falecimento de um familiar próximo (avó, avô, irmãos) ou doença grave de um familiar, devendo o Encarregado de Educação apresentar comprovativo legal de cada uma destas situações.

4. Se um aluno faltar a um instrumento de avaliação dentro do período em que as faltas estão justificadas, não é colocada nota na coluna referente a esse instrumento de avaliação, na grelha de avaliação.

5. Caso um aluno falte a um instrumento de avaliação, durante o período em que as faltas não estão justificadas, o professor não é obrigado a repeti-lo, devendo ser atribuída ao aluno a classificação de zero valores nesse instrumento de avaliação.

#### Artigo 92.º

##### Medidas de recuperação e de integração

1. Caso um aluno se ausente de forma injustificada às atividades escolares, ser-lhe-ão aplicadas medidas de recuperação e de integração.

#### Artigo 93.º

##### Efeitos e medidas a aplicar devido à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Este artigo é regido nos termos do artigo 19.º ao 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Nos casos em que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previsto na lei e se encontre dentro da escolaridade obrigatória, deve ser submetido a atividades de recuperação da aprendizagem, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico. O não cumprimento destas atividades ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determina que o aluno fique retido no 1.º, 2.º e 3.º CEB e seja excluído da frequência da(s) disciplina(s) no Ensino Secundário, tendo, no entanto, de continuar a frequentar as aulas, caso se trate de um aluno menor de idade.

2. Nas situações do número anterior, o aluno não tem avaliação quantitativa na pauta de avaliação, sendo-lhe atribuída uma alínea.

3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade dá lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo seguinte.

4. Nas atividades de enriquecimento curricular (AEC), caso as faltas injustificadas excedam o dobro do número de tempos letivos semanais por atividade, os alunos são excluídos da sua frequência.

5. Sempre que um aluno exceda o número de faltas injustificadas, permitidas por lei, e o encarregado de educação tenha conhecimento da situação e nada faça para a alterar, ou que, apesar dos esforços do Diretor de Turma, tenha sido impossível contactar o encarregado de educação, o caso deve ser encaminhado à CPCJ.

#### Artigo 94.º

##### Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias

Este artigo é regido nos termos do artigo 24.º ao 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. O acompanhamento da execução das medidas educativas disciplinares compete ao docente titular de turma, no 1.º ciclo, ao professor-tutor e ao Diretor de Turma nos restantes casos, devendo ser articulada, a sua atuação, com os pais/Encarregados de Educação, com os professores da turma, com os serviços especializados de apoio educativo e com as equipas multidisciplinares, constituídas no âmbito e na forma descritas no estatuto do aluno e ética escolar.
2. As medidas corretivas e as medidas sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, não se podem revestir de um caráter humilhante, vexatório e de natureza pecuniária, excetuando-se no último caso a reparação de eventual dano material causado.
3. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - d) A mudança de turma;
  - e) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos seguintes:
    - i. Apoio aos serviços de manutenção, segurança e higiene da escola;
    - ii. Apoio ao bufete, refeitório, cozinha, papelaria e biblioteca;
    - i. Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
    - ii. Inibição de acesso a atividades extracurriculares;
    - iii. Limpeza do que, propositadamente ou por negligência, sujou;
    - iv. Retenção de objetos que provoquem perturbação do normal funcionamento da Escola, com ou sem posterior restituição;
    - v. Pedido de desculpas, por escrito ou verbalmente, relativo a determinada agressão física ou verbal.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 3, alíneas b) d) e e), é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
5. A ordem de saída da sala implica que o discente seja encaminhado com uma tarefa relacionada com os conteúdos da aula para um espaço definido para o efeito.
6. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola, entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
7. Um aluno que já tenha sido suspenso, se reincidir em comportamentos incorretos, dentro ou fora da sala de aula, ser-lhe-á novamente aplicada a mesma medida e assim sucessivamente até final do ano letivo. Pode não existir necessidade da intervenção da Comissão Disciplinar nestes casos, sendo a avaliação realizada pelo Diretor de Turma, de acordo com o descrito em novas participações disciplinares.

#### Artigo 95.º

##### Participação da ocorrência

1. O professor que comunica a ocorrência deve descrevê-la no programa *Alunos* e, no caso de

uma certa gravidade, comunicá-la por escrito ao Diretor de Turma.

2. O Diretor de Turma deve disponibilizar ao Encarregado de Educação a participação dos comportamentos com a maior brevidade possível, tendo em atenção, também, o maior ou menor grau de gravidade da situação.

3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor de Turma.

4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente, através de impresso próprio, ao Professor Titular de turma, ao Diretor de Turma ou equivalente que, no caso de os considerar ou muito graves, dá conhecimento, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento de Escolas ou ao Coordenador de Estabelecimento.

### Artigo 96.º

#### Suspensão preventiva do aluno

Este artigo é regido nos termos do artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar e no seguinte:

a) Ao regressar às atividades letivas e a partir do primeiro dia, o aluno deve realizar os momentos de avaliação que a turma efetuou, não excedendo um por dia.

## SECÇÃO 3 - Avaliação

### Artigo 97.º

#### Avaliação dos alunos

A avaliação dos alunos é regulamentada pela legislação em vigor e pelo seguinte:

1. No início de cada ano letivo, cada Departamento/Grupo Disciplinar deve:

a) fazer as planificações;

b) estabelecer os critérios de avaliação, específicos para cada ano de escolaridade, os domínios a avaliar e respetivos pesos e os instrumentos de avaliação formativa e sumativa mais adequados ao processo de avaliação dos alunos.

2. Ao longo do ano, cada professor deve ter um registo, em formato digital, dos resultados de todos os elementos de avaliação que vai recolhendo.

3. A terminologia a usar na classificação nos instrumentos de avaliação escritos do Ensino Básico é:

#### 1.º CEB

Nomenclatura	%
Insuficiente	0 a 49
Suficiente	50 a 69

Bom	70 a 89
Muito Bom	90 a 100

#### 2.º e 3.º CEB

Nomenclatura	%
Fraco	0 a 19
Não Satisfaz	20 a 49
Satisfaz	50 a 69
Satisfaz Bastante	70 a 89
Excelente	90 a 100

#### Ensino Secundário

Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação		
Valores	Correspondência em pontos	Menção qualitativa
≤ 4,4	0- 44	Fraco
4,5 – 9,4	45 – 94	Insuficiente
9,5 – 13,4	95 – 134	Suficiente
13,5 – 17,4	135 – 174	Bom
≥ 17,5	175 - 200	Muito Bom

4. As classificações atribuídas nos vários domínios/instrumentos de avaliação devem ser introduzidas no programa *Alunos*, com a maior brevidade possível.
5. Todos os professores devem utilizar sempre as menções qualitativa e quantitativa na classificação dos instrumentos de avaliação, com exceção dos professores de 1.º ciclo, que devem utilizar a menção qualitativa.
6. Os critérios de avaliação específicos de cada disciplina devem ser explicados aos alunos nas primeiras aulas, sendo este ato obrigatoriamente sumariado.
7. A avaliação feita no final de cada período deve refletir todos os elementos de avaliação realizados e recolhidos até à data.
8. O aluno só terá avaliação no final do período se tiver frequentado 7 semanas de aulas ou elementos de avaliação suficientes.
9. Não deve ser marcado, para o mesmo dia, mais do que um elemento de avaliação, como por exemplo, a realização de dois testes de avaliação ou de um teste e uma apresentação de trabalho.
10. Todos os instrumentos de avaliação têm de ser marcados no programa *Alunos*, com um mínimo de 1 semana de antecedência.
11. A marcação dos instrumentos de avaliação no programa *Alunos* tem prioridade sobre qualquer outro tipo de marcação. Aquando da marcação dos instrumentos de avaliação no programa *Alunos* o professor deve ter em atenção as marcações já efetuadas.

12. No início do ano, o aluno deve ser informado dos conteúdos programáticos, dos critérios e instrumentos que são objeto de avaliação.
13. Os critérios que constem num único instrumento de avaliação devem estar claramente identificados.
14. Os instrumentos de avaliação sumativa e formativa e materiais de apoio a usar em sala de aula devem ser apresentados aos alunos de uma forma legível; as figuras e legendas devem ser explícitas e inequívocas (podendo estas ser projetadas no quadro); os trabalhos de pesquisa individuais/de grupo devem ser acompanhados por um guião orientador fornecido pelo docente, 2 semanas antes da data de realização/entrega do trabalho.
15. A realização de um novo instrumento de avaliação não deve ser efetuada antes do anterior ser entregue e corrigido.
16. Cada professor deve classificar e devolver aos alunos os instrumentos de avaliação utilizados e proceder à sua correção na aula ou fornecê-la ao aluno, não devendo esse procedimento transitar para o período letivo seguinte.
17. Os instrumentos de avaliação devem mostrar a cotação atribuída a cada questão, exceto no 1.º CEB.
18. Os alunos devem receber os resultados dos instrumentos de avaliação num prazo máximo de 15 dias úteis.
19. A aplicação de instrumentos de avaliação na última semana de cada período será sempre de carácter excecional.
20. Compete aos professores anular imediatamente o teste e/ou outros instrumentos de avaliação dos alunos e eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização, cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, devendo ser-lhes aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.
21. Compete aos professores atribuir zero pontos sempre que detetem, em qualquer trabalho, que foi copiado, na sua maioria, de outras fontes.
22. Critérios de avaliação para alunos transferidos de outros agrupamentos no 2.º período, que apresentem informação da nota final do 1.º período:
  - a) No Ensino Básico
    - i. Nível do 2.º período: preencher a grelha adotada no Agrupamento relativa ao 2.º período e fazer a média aritmética entre o nível obtido no 1.º período, na escola de proveniência, e no 2.º período, neste Agrupamento.
    - ii. Nível do 3.º período: preencher a grelha adotada no Agrupamento relativa ao 3.º período e atribuir o nível do 3.º período de acordo a seguinte tabela:

Nível da outra escola	Nível final da nossa escola	Nota a atribuir
5	4	4
5	3	4
5	2	3
4	3	3
4	2	3
3	4	4
3	2	2
2	3	3
2	4	3
2	5	4
4	5	5
3	5	4

b) No Ensino Secundário, deve colocar-se na grelha do 1.º período, e em todos os critérios, a classificação que o aluno obteve na disciplina no final do 1.º período na escola de proveniência;

i. Classificação do 2.º período: preencher a grelha adotada no Agrupamento relativa ao 2.º período e ter em atenção a classificação obtida na grelha.

ii. Classificação do 3.º período: preencher a grelha adotada no Agrupamento relativa ao 3.º período e ter em atenção a classificação obtida na grelha.

## **SECÇÃO 4 - Pessoal Docente**

### **Artigo 98.º**

#### **Disposições Gerais**

1. O pessoal docente da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Secundário constitui um corpo especial da carreira de Professor.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se com os princípios consagrados no Estatuto da Carreira Docente.
3. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Agrupamento.

### **Artigo 99.º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 100.º**

#### **Direitos**

Este artigo é regido nos termos dos artigos 4.º ao 9.º do Estatuto da carreira docente (Dec. Lei n.º41/2012, de 21 de fevereiro) e pelo seguinte:

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.



## Artigo 101.º

### Deveres e Exercício das Funções Docentes

Este artigo é regido nos termos dos artigos 10.º ao 10.º C do Estatuto da carreira docente (Dec. Lei nº41/2012, de 21 de fevereiro) e pelo seguinte:

1. O pessoal docente da Educação Pré-escolar e do Ensino Básico em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
3. A componente letiva do pessoal docente é de vinte e cinco horas semanais na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB, sendo de vinte e duas horas semanais nos 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário.
4. A componente letiva dos docentes do Ensino Especial é de vinte e duas horas semanais.
5. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino.

## Artigo 102.º

### Avaliação do Pessoal Docente

Relativamente à avaliação do pessoal docente, aplica-se a legislação em vigor.

## **SECÇÃO 5 - Pessoal Não Docente**

Esta secção é regida nos termos da Lei nº35/2014, de 20 de junho, pelo Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de julho, e pelo seguinte:

## Artigo 103.º

### Enquadramento

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

## Artigo 104.º

### Direitos e Deveres

1. O pessoal não docente tem os direitos e está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, pelos consignados pelos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º184/2004 de 29 de julho e pelo seguinte:
  - a) Reunir, de acordo com a lei geral, para debater assuntos relativos ao desempenho das suas funções.
  - b) Ser informado da legislação que lhe diga diretamente respeito e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil.
  - c) Ser atendido nas solicitações, esclarecido nas suas dúvidas e ser ouvido nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas.
  - d) Dispor de um expositor em local próprio.

e) Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

#### Artigo 105.º Pessoal Administrativo

O pessoal administrativo desenvolve as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, a fim de assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

#### Artigo 106.º Deveres do Pessoal Administrativo

São deveres do pessoal administrativo:

1. Cumprir o que está superiormente legislado, designadamente o Regulamento Interno do Agrupamento ou outra determinação dos órgãos de gestão que não lese os seus direitos.
2. Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral.
3. Assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de secretaria.
4. Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.
5. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários.
6. Manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável.

#### Artigo 107.º

Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenadora dos Serviços Técnicos)

Compete ao chefe dos serviços de administração escolar:

1. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos.
2. Assinar o expediente corrente, as requisições de material a adquirir e os vários documentos passados pelos serviços administrativos, bem como os que respeitam a assuntos já submetidos a despacho por parte dos órgãos de gestão.
3. Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal e proceder às necessárias redistribuições, sempre que julgue conveniente.
4. Providenciar para que os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
5. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelos diferentes setores e pelas demais entidades determinadas pela Diretora.
6. Verificar as propostas e os processos de nomeação de pessoal.
7. Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo.
8. Preparar os documentos para análise e posteriores deliberações dos órgãos de gestão e dar cumprimento às mesmas.
9. Ter sob sua guarda o selo branco do Agrupamento.
10. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos.
11. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo, relativo a infrações disciplinares verificadas.
12. Exercer todas as outras competências consignadas na lei.

**Artigo 108.º**  
**Assistentes Operacionais**

1. Os Assistentes Operacionais desenvolvem a sua atividade nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral.
2. Junto dos discentes, desenvolvem e incentivam o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
3. Devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo, contribuindo para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem, em articulação com os docentes/os pais/encarregados de educação.

**Artigo 109.º**  
**Direitos dos Assistentes Operacionais**

1. Os Assistentes Operacionais têm direito a:
  - a) Exercer livremente a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Reunir, de acordo com a lei geral, para debater assuntos relativos ao desempenho das suas funções;
  - c) Serem informados da legislação que lhe diga diretamente respeito e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil;
  - d) Serem atendidos nas solicitações, esclarecidos nas suas dúvidas e ouvidos nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas;
  - e) Dispor de um expositor em local próprio;
  - f) Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
  - g) Receber colaboração dos órgãos de gestão, Diretores de Turma e Docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.

**Artigo 110.º**  
**Deveres dos Assistentes Operacionais**

1. Os Assistentes Operacionais têm o dever de:
  - a) Zelar pela manutenção e asseio do espaço escolar, assegurando a limpeza das salas a seu cargo;
  - b) Verificar diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia aos seus superiores hierárquicos;
  - c) Cuidar da manutenção de todo o material escolar, providenciando para que não falte nas salas de aula o material indispensável para o seu funcionamento e proceder à sua recolha;
  - d) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no espaço interior da escola e na área circundante, impedindo que os alunos permaneçam nos corredores ou junto das salas de aula, para não perturbarem as atividades letivas em curso;
  - e) Não abrir as portas das salas de aula antes de os professores chegarem;
  - f) Atender prontamente as chamadas das salas de aula e dar cumprimento às instruções recebidas da parte dos docentes que estão no exercício das suas funções letivas;
  - g) Não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do respetivo docente;
  - h) Estar na posse dos horários dos docentes;
  - i) Registar as ausências dos docentes que não tenham dado entrada nas salas de aula e

- comunicar as faltas ao Encarregado dos Assistentes Operacionais;
- j) Participar à Direção o eventual incumprimento do horário pelo professor;
  - k) Fazer circular pelas salas de aula as ordens de serviço ou informações emanadas dos órgãos de gestão;
  - l) Zelar, rigorosamente, pela disciplina e boa ordem dos alunos, não permitindo correrias, atropelos e brincadeiras perigosas durante os intervalos;
  - m) Aceitar as diretrizes emanadas do Encarregado dos Assistentes Operacionais e apresentar-lhe sugestões;
  - n) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de saúde ou hospitalares;
  - o) Resolver os problemas que surjam no Agrupamento;
  - p) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos;
  - q) Não abandonar o local de trabalho e garantir a continuidade do serviço, informando da sua localização se, por motivos de força maior, tiver de se ausentar;
  - r) Participar, por escrito, à Diretora quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis;
  - s) Incentivar o respeito e apreço pelo Agrupamento e por todo o trabalho nele desenvolvido;
  - t) Acatar e cumprir o que estiver determinado especificamente para cada um dos setores onde presta serviço, bem como as ordens dos seus superiores hierárquicos;
  - u) Ter conhecimento de todos os documentos reguladores da vida escolar, cumprindo as normas nas partes que lhe digam respeito;
  - v) Manifestar disponibilidade para a realização de atividades de que sejam incumbidos pelas entidades competentes;
  - w) Evitar a entrada de pessoas não autorizadas, dando a conhecer a permanência na escola de pessoas estranhas;
  - x) Utilizar um vocabulário correto para com os alunos e exigir deles a mesma correção e o mesmo civismo;
  - y) Proceder ao aconselhamento dos alunos, apontando-lhes hábitos de cortesia / de convivência e atitudes, valores e normas sociais, morais ou cívicas a seguir;
  - z) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio e nos seus tempos livres.

#### Artigo 111.º

##### Encarregado Operacional

No Agrupamento, há um Encarregado Operacional que coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

#### Artigo 112.º

##### Competências do Encarregado Operacional

1. Compete ao Encarregado Operacional:

- a) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais e técnicos as determinações da Diretora;
- b) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- c) Orientar e coordenar as tarefas dos assistentes operacionais;
- d) Informar os órgãos de gestão das ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento da escola;

- e) Verificar a pontualidade dos assistentes operacionais;
- f) Recolher as faltas dadas pelos professores no dia anterior, elaborar o registo e entregá-lo nos Serviços Administrativos / aos Coordenadores de Estabelecimento;
- g) Superintender nos serviços de limpeza e asseio escolares;
- h) Organizar, de acordo com as deliberações da Diretora, os serviços que se tornem necessários;
- i) Zelar pelo cumprimento no disposto neste regulamento e comunicar as infrações disciplinares do pessoal auxiliar;
- j) Orientar os trabalhos de preparação das salas para as aulas, para a realização de provas de exame e de reuniões;
- k) Providenciar para que se repare e restaure mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, para que se coloquem vidros, lâmpadas ou para que se procedam a outras reparações no edifício;
- l) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, de entre outros documentos;
- m) Levantar autos de notícia a Assistentes Operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- n) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

## **SECÇÃO 6 - Encarregados de Educação**

### **Artigo 113.º**

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

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação consagrados na Constituição Portuguesa e estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício de direitos e deveres.
2. Para além das suas obrigações legais, inerentes ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, os Pais e Encarregados de Educação têm a responsabilidade de promover ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

### **Artigo 114.º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e Encarregados de Educação têm direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento, individual e coletivamente e através das Associações de Pais e Encarregados de Educação, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Fazer parte das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Serem tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
  - d) Serem devidamente informados pelo docente Titular/Diretor de Turma sobre:
    - i. A integração dos educandos na comunidade escolar;
    - ii. O aproveitamento, comportamento e a assiduidade do seu educando;
    - iii. Os critérios de avaliação emanados anualmente do Conselho Pedagógico;
    - iv. As atividades escolares a desenvolver;
    - v. Os procedimentos disciplinares;
  - e) Verificar se os educandos recebem os serviços essenciais que a escola lhes deve prestar;

- f) Participar na orientação educativa do seu educando, acompanhando-o nas atividades desenvolvidas dentro e fora da escola;
- g) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas alternativas, ocupação de tempos livres, entre outras;
- h) Serem informado de imediato de qualquer ocorrência relativa aos seus educandos;
- i) Serem atendidos com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, que se devem esforçar pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;
- j) Eleger e ser eleito para os órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento;
- k) Serem informados, em local existente para o efeito, da legislação e normas que lhe digam respeito;
- l) Serem informados do dia, da hora e do local de atendimento individual.
- m) Serem informados das faltas injustificadas, pelo professor Titular/Diretor de Turma, sempre que o seu educando atinja metade ou o limite de faltas previstas na lei;
- n) Participar nos Conselhos de Turma ou reuniões de alunos sempre que para tal seja convocado;
- o) Aceder às informações sobre o seu educando registadas no programa *Inovar*.

#### Artigo 115.º

##### Responsabilidade, incumprimento e contraordenações dos pais ou Encarregados de Educação

Este artigo é regido pelos artigos 43.º a 45.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, e pelo seguinte:

1. Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/ dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promover ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou Encarregados de Educação:
  - a) Participar na vida do Agrupamento;
  - b) Providenciar no sentido de que os seus educandos disponham dos livros e material escolar necessários;
  - c) Dirigir-se à Escola para recuperar algum objeto perdido ou confiscado ao seu educando;
  - d) Entregar na Escola qualquer objeto que o educando tenha levado para casa e que não lhe pertença;
  - e) Representar, quando eleito, os pais e Encarregados de Educação da turma nas reuniões, quando para tal for solicitado;
  - f) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - g) Responsabilizar-se por todos os atos do seu educando;
  - h) Consultar regularmente o programa *Alunos* a fim de tomar conhecimento dos registos relativos ao seu educando.
3. Sempre que um Encarregado de Educação apresente atitudes ou linguagem ofensiva ou agressiva face a um elemento da Comunidade Educativa, deverá ser responsabilizado.

## Artigo 116.º

### Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma

Aplicam-se as competências abaixo descritas aos representantes de sala/turma em funções, no ano letivo para o qual foram eleitos, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma são eleitos, por voto secreto, em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador/Titular/Diretor de Turma.
2. No início da reunião, o Educador/Titular/Diretor de Turma informa os pais e Encarregados de Educação das competências inerentes ao cargo de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma.
3. Todos os pais e Encarregados de educação, presentes na reunião, são passíveis de serem eleitos.
4. Após a apresentação dos pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos representantes.
5. São Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, efetivos, os dois que obtiverem a maioria de votos. Por consenso dos presentes, na reunião podem ser eleitos mais dois elementos como suplentes.
6. O resultado da votação constará na ata da respetiva reunião.
7. São competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma:
  - a) Disponibilizar os seus contactos a todos os pais e Encarregados de Educação da turma;
  - b) Elaborar uma lista de contactos de todos os pais e Encarregados de Educação da turma que representam;
  - c) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
  - d) Mediar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e a restante comunidade educativa;
  - e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação Intercalar, de carácter disciplinar e outras de carácter extraordinário para que sejam convocados.

## Artigo 117.º

### Associações de Pais e Encarregados de Educação

Este artigo é regido pelo Decreto-Lei n.º372/90, de 27 de novembro, e pela Lei n.º29/2006, de 4 de julho.

## **CAPÍTULO V - GESTÃO CURRICULAR**

## Artigo 118.º

### Disposições Gerais

A organização e a gestão do currículo do Agrupamento subordinam-se aos princípios consagrados na Legislação em vigor.

A Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular do Ensino Básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional.

## Artigo 119.º

### Organização

1. O ano letivo é entendido como o período compreendido entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de agosto do ano seguinte e corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos de atividades escolares.
2. O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação e da Ciência.
3. Os desenhos curriculares dos três ciclos do ensino Básico no Agrupamento integram áreas disciplinares, Oferta Complementar e Apoio Tutorial Específico.
4. Comportam igualmente formações transdisciplinares, nomeadamente a educação para a cidadania, a valorização da língua portuguesa e a utilização das tecnologias de informação e comunicação. O Agrupamento, no âmbito da sua autonomia, desenvolve outros projetos e atividades que contribuem para a formação pessoal e social dos alunos.
5. As escolas do 1.º Ciclo, de acordo com o legislado, proporcionam, obrigatoriamente, a iniciação à Língua Estrangeira (Inglês), a partir do 3.º ano, sendo a sua frequência obrigatória.
6. Visando assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater o insucesso escolar repetido ou problemas de integração na comunidade educativa, o Agrupamento dispõe de dispositivos específicos, nomeadamente a pedagogia diferenciada, os currículos alternativos e currículo escolar próprio que, para além da formação escolar, podem conferir um certificado de qualificação profissional.

## Artigo 120.º

### Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e no das tecnologias da informação, nomeadamente:
  - a) Ensino de outras línguas estrangeiras;
  - b) Atividade física e desportiva;
  - c) Ensino da música;
  - d) Outras expressões artísticas;
  - e) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

## Artigo 121.º

### 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

1. O 2.º ciclo e os 7.º e 8.º anos funcionam na EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita. O 9.º ano e o Ensino Secundário funcionam na Escola Básica e Secundária de Albufeira, distribuindo-se as atividades letivas por tempos letivos de cinquenta minutos.
2. Para além das atividades letivas, o Agrupamento tem em linha de conta o envolvimento dos alunos em atividades extracurriculares.
3. Compete ao Agrupamento, no desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto curricular, definir as cargas horárias a atribuir às diversas componentes do currículo, tendo como base a legislação em vigor nesta matéria.
4. A carga horária semanal refere-se ao tempo útil de aula e está organizada em tempos letivos de 50 minutos, assumindo a sua distribuição por anos de escolaridade um carácter indicativo. Em situações justificadas, a escola pode propor uma diferente organização da carga horária semanal dos alunos, devendo, contudo, respeitar os totais por área curricular e por ciclo, assim



como o máximo global indicado para cada ano de escolaridade.

### Artigo 122.º

#### Visitas de Estudo

1. Deve considerar-se como visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do Plano de Turma e no Plano Anual de Atividades, quando realizado fora do espaço físico da escola.
2. A visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo os objetivos e conteúdos curriculares disciplinares e/ou não disciplinares.
3. A visita de estudo deve ser programada para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.

### Artigo 123.º

#### Organização de uma Visita de Estudo

1. A organização e realização de visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, programas de geminação, intercâmbios escolares, representação das escolas e passeios escolares, obedecem ao constante no Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
2. Sem prejuízo do número anterior, para a realização ou participação numa visita de Estudo e tendo em conta a especificidade desta atividade deve ter-se em conta os seguintes requisitos:
  - a) O projeto de cada visita deve ser programado de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano de Turma;
  - b) A proposta de cada visita de estudo deve ser analisada, discutida e aprovada pelo respetivo Departamento Curricular ou Conselho de Docentes e apresentada ao Conselho Pedagógico/à Direção de forma a ser integrada no Plano Anual de Atividades;
  - c) Cada visita de estudo deve ser aprovada em Conselho Pedagógico;
  - d) Pontualmente, por motivo de divulgação tardia, uma visita de estudo que não faça parte do Plano Anual de Atividades, depois de aprovada pelo respetivo Departamento Curricular ou Conselho de Docentes, pode ser apresentada ao Conselho Pedagógico/à Direção e por estes aprovada;
  - e) No projeto de cada visita de estudo deve constar:
    - i. Identificação do local da visita;
    - ii. Calendarização;
    - iii. Intervenientes;
    - iv. Responsáveis;
    - v. Atividades de ocupação para os alunos não participantes;
    - vi. Transporte utilizado;
    - vii. Itinerário;
    - viii. Orçamento;
    - ix. Forma de avaliação.
3. Poderão não participar nas visitas de estudo os alunos com número excessivo de faltas injustificadas (mais de metade das permitidas por lei) ou com problemas de carácter disciplinar.
4. Os alunos que durante a visita de estudo tiverem comportamentos inadequados graves ou muito graves serão sujeitos à aplicação de medidas educativas disciplinares.

5. O professor organizador bem como os professores acompanhantes devem antecipadamente deixar os Planos de Aula para as turmas em que, em virtude da visita de estudo, não vão lecionar.
6. Estando a visita de estudo aprovada pelo Departamento Curricular, pelo Conselho de Docentes e pelo Conselho Pedagógico e estando a atividade incluída no Plano Anual de Atividades e no Plano de Turma, os professores envolvidos devem numerar e sumariar as aulas em todas as turmas que façam parte do seu horário nesse dia.

#### **Artigo 124.º**

##### **Atividades fora do recinto escolar**

1. Para o desenvolvimento dos objetivos curriculares podem os docentes realizar atividades fora do recinto escolar, em zonas anexas à Escola ou dentro do perímetro da cidade.
2. Estas atividades, desde que não ultrapassem o horário normal de aula, não necessitam de autorização do Conselho Pedagógico, sendo apenas necessário informar a Direção da saída prevista.
3. A Diretora pode não autorizar a sua realização, se verificar que não foram garantidas as normas de segurança ou se estiverem previstas outras atividades no âmbito da Escola e / ou do Agrupamento.

## **CAPÍTULO VI - ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO 1 - Áreas de circulação**

#### **Artigo 125.º**

##### **Áreas de circulação**

São consideradas áreas de circulação os espaços interiores das instalações, o recinto escolar e outros espaços exteriores, excetuando os da prática de Educação Física.

#### **Artigo 126.º**

##### **Acesso às Instalações**

1. A entrada nos estabelecimentos é feita exclusivamente pelo portão principal, à exceção da E.B. de Correeira, onde é efetuada também pelo portão D.
2. O acesso às instalações rege-se pelo disposto nas regras gerais de funcionamento do Agrupamento.
3. Em caso de distúrbios que ultrapassem as suas competências, a Diretora ou o Coordenador de Estabelecimento podem recorrer à autoridade (G.N.R.).

#### **Artigo 127.º**

##### **Saída dos Estabelecimentos de Ensino**

1. A saída dos Estabelecimentos é feita exclusivamente pelo portão principal, à exceção da EB de Correeira, onde é efetuada também pelo portão D.
2. O aluno não pode sair do Estabelecimento durante os tempos letivos, exceto em situações excecionais e se for portador de uma autorização do Encarregado de Educação, devidamente confirmada pelo Diretor de Turma/Titular de turma ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

**Artigo 128.º**  
**Salas de Aula**

1. A sala de aula é um dos espaços interiores onde se realizam as atividades letivas consoante o horário de funcionamento respetivo.
2. Compete aos Assistentes Operacionais, no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, receber os alunos e preparar o espaço da sala de aula para as atividades letivas.
3. Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, os docentes e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula respetiva à hora marcada.
4. O aluno não deve entrar, permanecer ou sair da sala de aula sem autorização do docente.
5. Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, o docente é o responsável pela abertura da sala de aula e pelo seu fecho, após a saída de todos os alunos da turma.
6. Os alunos devem entrar e sair na sala de aula de forma ordenada e silenciosa.
7. Não é permitido comer ou beber nas salas de aula, à exceção dos alunos de pré- escolar e 1.ºciclo que devem lanchar nas salas antes de saírem para o recreio.
8. Não é permitido utilizar o telemóvel, ou outros equipamentos pessoais de entretenimento e comunicação, nas salas durante as aulas, exceto se devidamente autorizado pelo docente.
9. Caso o aluno utilize o telemóvel sem autorização do professor, o aparelho ser-lhe-á confiscado e entregue ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma.
10. Os autores de danos praticados na sala de aula ficam sempre sujeitos à reposição dos prejuízos causados e, caso se verifique intencionalidade dos atos praticados, a sanções disciplinares.

**SECÇÃO 2 – Instalações, Equipamentos e Informação**

**Artigo 129.º**  
**Utilização das Instalações**

1. As instalações escolares são utilizadas para a realização das atividades letivas consoante o horário de funcionamento respetivo e para outros fins, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento e pela Direção.
2. Não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas no espaço escolar.
3. Não é permitida a utilização das salas dos professores para a promoção ou venda de produtos ou serviços, com exceção de causas solidárias.
4. Todos os membros da comunidade educativa devem impedir que sejam danificadas as instalações escolares.
5. Os autores de quaisquer danos praticados nas instalações ou fora delas ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados, bem como a sanções disciplinares, caso se verifique a intencionalidade dos atos praticados.
6. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
7. De acordo com legislação específica, não é permitido fumar nos recintos escolares.

**Artigo 130.º**  
**Utilização dos Equipamentos**

1. Os equipamentos e demais materiais pedagógicos, considerados bens duradouros, devem ser devidamente inventariados pelos respetivos responsáveis de instalações e de serviços.

2. A Escolas Básica e Secundária de Albufeira e a Escola Dr. Francisco Cabrita disponibilizam cacifos, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
3. Os inventários devem ser objeto de atualização anual.
4. Os docentes e os alunos são corresponsáveis pela conservação do equipamento da sala de aula.
5. Quem danificar o material existente na sala de aula, propositadamente ou por uso indevido, é monetariamente responsável.
6. Todos os membros da comunidade educativa devem impedir que seja danificado o mobiliário e o material escolar.

### Artigo 131.º

#### Utilização do Material Didático

1. O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aula deve ser requisitado, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do respetivo funcionário.
3. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos respetivos responsáveis ou ao funcionário, que comunica à Diretora ou ao Coordenador de Estabelecimento.

### Artigo 132.º

#### Veiculação da Informação

1. Não é permitida a distribuição no recinto escolar de qualquer tipo de propaganda político-partidária, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, possam gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, estando salvaguardadas as situações previstas na lei.
2. Compete à Diretora/Coordenador de Estabelecimento a decisão de permitir a afixação de cartazes temáticos.
3. Toda a informação afixada, disponibilizada no sítio *Web* e/ou plataforma *Moodle* do Agrupamento ou lida nas salas de aula tem de ser do conhecimento prévio da Direção, que dá autorização para a respetiva divulgação, rubricando-a e datando-a.
4. Toda a informação de interesse é afixada em locais apropriados, de acordo com os membros da comunidade educativa a que se dirige:
  - a) As informações internas dirigidas aos alunos são lidas nas respetivas turmas;
  - b) As informações internas dirigidas ao pessoal docente são afixadas nos expositores existentes na sala dos professores e/ou enviadas por correio eletrónico. Em casos de maior exigência, são passadas na forma de comunicação interna, com tomada de conhecimento por escrito;
  - c) As informações internas dirigidas ao pessoal não docente são afixadas em local de utilização comum;
  - d) A informação, se destinada aos Pais e Encarregados de Educação e ao público em geral, é afixada nos átrios de entrada nas escolas e/ou na página *web* do Agrupamento;
  - e) A informação afixada deve ser agrupada de acordo com o respetivo assunto, estar atualizada e permanecer pública durante o tempo considerado pertinente;
  - f) No que respeita à informação sindical do pessoal docente e não docente, é afixada em expositores disponibilizados para o efeito;

g) A afixação de informação sindical e recolha da mesma é da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento, não necessitando de autorização da Diretora para ser afixada;

h) Os documentos são afixados e retirados dos respetivos placares, apenas e só, pelos responsáveis para o efeito.

5. A correspondência entre a escola e a família faz-se, preferencialmente, através da caderneta escolar do aluno.

#### Artigo 133.º

##### Cedência de Utilização das Instalações

1. As instalações do parque escolar são passíveis de abertura à comunidade.
2. A cedência de utilização das instalações só é possível mediante assinatura de protocolo de utilização, ouvido o Conselho Administrativo.
3. Na cedência deve ser dada a prioridade às atividades de carácter cultural, desportivo e recreativo.
4. A cedência pode ser feita a título gratuito, oneroso, ou através do pagamento de uma taxa a estipular pelo Conselho Administrativo.
5. Os autores dos danos praticados, aquando da cedência das instalações, ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados.

## CAPÍTULO VII – LOGÍSTICA

### SECÇÃO 1 - Estruturas de Apoio Logístico

#### Artigo 134.º

##### Disposições gerais

As estruturas de apoio logístico são unidades instrumentais que prestam apoio à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, às atividades educativas e ao funcionamento geral do Agrupamento.

1. São estruturas de apoio logístico as seguintes unidades:

- a) Serviço de papelaria;
- b) Serviço de reprografia;
- c) Serviço de refeitório;
- d) Serviço de bufete;
- e) Serviço de portaria;
- f) Serviço de receção;
- g) Serviços de administração escolar;
- h) Instalações desportivas;
- i) Laboratório de Ciências Físico-Químicas, Biologia e Geologia e Ciências Naturais;
- j) Sala dos Diretores de Turma;
- k) Sala de Professores;
- l) Sala TIC;
- m) Salas específicas de EVT, ET, EV e EM;

n) Salas de Apoios Educativos.

### Artigo 135.º

#### Serviço de Papelaria

1. O serviço de papelaria é um serviço de ação social escolar destinado a servir os alunos em material escolar necessário às suas atividades, tendo como responsável o Órgão de Gestão.
2. O carregamento dos cartões magnéticos, que permite o acesso e aquisição de qualquer serviço, faz-se na Papelaria.
3. O horário de funcionamento da papelaria encontra-se afixado no próprio local.
4. Os preços de venda devem constar no preçário afixado no local.
5. Os artigos vendáveis devem estar expostos de forma visível para que a população escolar tenha conhecimento da sua existência.
6. A utilização dos serviços de papelaria rege-se pelas seguintes alíneas:
  - a) As compras na papelaria devem ser feitas atempadamente, evitando-se os casos de emergências;
  - b) Os utentes da papelaria devem esperar calmamente a sua vez de serem atendidos;
  - c) O funcionário da papelaria não se pode ausentar do seu local de trabalho, a não ser em caso de emergência;
  - d) Sempre que qualquer aluno subsidiado se dirija à papelaria para efetuar qualquer compra deve referir prontamente o seu escalão e número de subsidiado;
  - e) Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço no interior da papelaria.

### Artigo 136.º

#### Serviço de Reprografia

1. A reprografia é um local onde se executam os trabalhos de reprodução de testes escritos, textos de apoio e outros documentos de interesse para a população Escolar. O serviço de reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade em fotocópias, reprodução e encadernação de documentos.
2. Os serviços de reprografia regem-se pelas seguintes alíneas:
  - a) O responsável pela reprografia é a Direção.
  - b) O horário de funcionamento é afixado na porta da reprografia.
  - c) Os trabalhos fotocopiados que não se destinem aos alunos/à escola são pagos segundo uma tabela publicada pelo Órgão de Gestão e afixada na reprografia e/ou noutros locais julgados convenientes.
  - d) A reprografia tem um funcionário permanente que deve estar devidamente habilitado para desempenhar essas funções.
  - e) O funcionário da reprografia é responsável pelo carácter sigiloso de todos os documentos, pela limpeza e arrumação das instalações, bem como pela manutenção de um esquema ordenado de armazenamento dos trabalhos realizados e, ainda, pela sua perfeição.
  - f) Este funcionário pode ser, eventualmente, auxiliado ou substituído quando necessário por outro funcionário, assumindo este as devidas responsabilidades.
  - g) O funcionário da reprografia deve limpar todas as máquinas com frequência e mantê-las sempre operacionais.
  - h) Qualquer avaria das máquinas deve ser prontamente comunicada à Direção/Coordenador de Estabelecimento.

- i) O funcionário da reprografia deve garantir um *stock* mínimo de papel, tintas e de qualquer outro produto de que as máquinas necessitem.
- j) Não é permitida a entrada a pessoas estranhas na área de serviço.
- k) Todos os trabalhos devem ser requisitados, por professores ou por alunos, com 2 dias úteis de antecedência.
- l) As impressões a cores carecem de autorização prévia da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento.

#### Artigo 137.º

##### Serviço de Refeitório

1. O serviço de refeitório é o local de fornecimento de refeições escolares.
2. O refeitório destina-se a ser utilizado por todos os alunos, Professores e funcionários que o desejem, tendo como responsável máximo a Diretora.
3. O acesso às refeições faz-se perante aquisição prévia de refeição através do cartão eletrónico.
4. Os docentes têm prioridade no atendimento neste serviço.

#### Artigo 138.º

##### Funcionamento do Refeitório

1. Os serviços de refeitório regem-se pelas seguintes alíneas:
  - a) No 1.º Ciclo e nos Jardins de Infância, as refeições são confeccionadas/fornecidas aos estabelecimentos de ensino, de acordo com protocolos específicos estabelecidos com a Câmara Municipal de Albufeira;
  - b) Nos refeitórios dos 1.º Ciclo e Pré-escolar, os almoços são servidos entre as 11.45 horas e as 13.15 horas;
  - c) Na E.B 2,3 Dr. Francisco Cabrita e na Escola Básica e Secundária de Albufeira, os refeitórios funcionam de 2.ª a 6.ª feira, das 12.10 às 14.00 horas, devendo o horário de funcionamento estar afixado em local próprio;
  - d); As ementas das refeições semanais encontram-se afixadas em local próprio e habitual, podendo ser consultadas com antecedência;
  - e) As refeições devem ser compradas até às 15 horas do dia anterior através da plataforma *SIGA*;
  - f) A aquisição de refeição no dia anterior após as 15h e no próprio dia está sujeita a uma multa;
  - g) A aquisição no próprio dia só pode ser feita até às 10.00 horas e só estarão disponíveis 10 refeições;
  - h) Não pode ser garantido que seja servida a refeição que está afixada na ementa;
  - i) Os utentes têm direito a uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, conforme a ementa anunciada;
  - j) Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados, assim como na preparação e confeção dos alimentos;
  - k) As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro aos funcionários da cozinha e só depois junto da Direção;
  - l) Não é permitido consumir bebidas alcoólicas dentro do refeitório;

- m) Depois das refeições, devem os utentes colocar o seu tabuleiro nos "carrinhos" próprios, arrumar a sua cadeira e deixar o local limpo;
- n) Os refeitórios devem ser limpos diariamente;
- o) O equipamento da cozinha é da responsabilidade dos seus funcionários, que devem zelar pela sua higiene e conservação;
- p) Sempre que se verifique uma avaria no material, deve ser comunicada à Direção/Coordenação de Estabelecimento;
- q) Não é permitida a entrada de estranhos nas cozinhas;
- r) A sua utilização, durante o horário das refeições, está interdita a outros fins.

### Artigo 139.º

#### Deveres dos funcionários do refeitório

São deveres dos funcionários do refeitório:

- a) Usar exclusivamente o vestuário de trabalho;
- b) Cumprir as normas de higiene pessoal e as legalmente estabelecidas para quem contacta com alimentos;
- c) Manter as instalações e equipamentos em bom estado de conservação, limpeza e desinfeção;
- d) Incutir nos utentes hábitos de alimentação saudáveis;
- e) Contribuir para a boa utilização do refeitório por parte dos alunos, exigindo-lhes o cumprimento de regras básicas de higiene e de educação, afixadas no local;
- f) Verificar periodicamente a existência e carências de géneros e produtos, informando os responsáveis sobre os produtos que são necessários adquirir;
- g) Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha.

### Artigo 140.º

#### Serviço de Bufete – EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e Escola Básica e Secundária de Albufeira

1. O bufete é um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade educativa no que concerne a uma alimentação correta dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente.
2. A gestão do bufete compete à Direção, de acordo com a legislação que regulamenta os bufetes escolares.
3. O horário de funcionamento do bufete deve estar afixado no próprio local de forma bem visível.
4. O serviço de Bufete funciona com a utilização do cartão eletrónico.
5. O Bufete funciona em regime de pré-pagamento, devendo os seus utilizadores carregar previamente os seus cartões na papelaria da escola ou na plataforma *SIGA*.
6. Os produtos adquiridos destinam-se a ser consumidos na Escola.
7. O preço dos produtos de consumo deve estar afixado no próprio local.
8. O utente que levar material do bufete para o exterior deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
9. Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas nem de tabaco.
10. Não é permitido consumir bebidas alcoólicas no bufete.
11. Devem ser escrupulosamente respeitadas as filas de espera.



12. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
13. O recinto do bufete deve apresentar-se sempre limpo.
14. Devem ser mantidas rigorosas regras de higiene.

#### Artigo 141.º

##### Deveres dos funcionários do refeitório e do Bufete

1. São deveres dos Funcionários do Refeitório e do Bufete:
  - a) Manter a disciplina e atender os alunos por ordem de chegada;
  - b) Facilitar um rápido atendimento, nas horas de maior afluência, preparando os produtos de consumo alimentar antecipadamente;
  - c) Atender a comunidade educativa de forma afável e acolhedora;
  - d) Limpar e arrumar as instalações do bufete, respetivo equipamento e utensílios;
  - e) Manter os alimentos cobertos, para evitar a poeira e os insetos, e servir os produtos de consumo alimentar com utensílio próprio ou luvas;
  - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, assim como os produtos a adquirir.

#### Artigo 142.º

##### Serviço de Portaria

1. O portão de cada escola deve estar sempre fechado e guardado por um funcionário.
2. O controlo das entradas é feito pelos funcionários de serviço nos portões, que devem solicitar a identificação de todas as pessoas estranhas que pretendam entrar nas instalações da escola. Devem ainda solicitar que indiquem qual o serviço que pretendem utilizar ou a pessoa que pretendem contactar na escola. Caso seja necessário, devem impedir a entrada de qualquer pessoa que não seja portadora de identificação e/ou não apresente motivo devidamente justificado para entrar nas instalações da escola.
3. A entrada e saída das escolas Dr. Francisco Cabrita e Básica e Secundária de Albufeira por alunos, professores e funcionários faz-se por um único portão, mediante a utilização/validação de entrada com o cartão eletrónico.
4. A saída dos alunos é apenas permitida de acordo com as autorizações de saída.
5. Em caso de indisposição física, o aluno pode sair para ser acompanhado ao Centro de Saúde ou Hospital ou, se for o caso, dirigir-se para casa, após autorização do Encarregado de Educação, da Direção, ou Coordenação de Estabelecimento.
6. Em casos excecionais, a saída dos alunos pode acontecer com prévia autorização da Direção ou da Coordenação de Estabelecimento, entregue ao funcionário da portaria.
7. O funcionário deste serviço deve proibir a entrada a alunos que estejam a cumprir medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### Artigo 143.º

##### Serviço de Recepção

1. O serviço de receção da EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e da Escola Básica e Secundária de Albufeira abrange as seguintes valências: receção, encaminhamento de visitantes, central telefónica e controlo de assiduidade. O funcionário de serviço na receção deve:

- a) Indagar os visitantes sobre o assunto que desejam tratar e prestar os esclarecimentos necessários;
- a) Receber e encaminhar para os devidos setores as chamadas telefônicas vindas do exterior;
- b) Estabelecer as ligações oficiais autorizadas pela Direção para o exterior e proceder ao respetivo registo em documento próprio.

#### Artigo 144.º

##### Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento nas áreas de expediente geral, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio financeiro, recebendo orientações através da Direção, nomeadamente de:
  - a) Direção-Geral de Administração Educativa e da Direção de Serviços da Região do Algarve, no que respeita ao seu funcionamento geral;
  - b) Direção-Geral do Ensino Básico e Secundário, no que respeita a aspetos de ordem pedagógica;
  - c) Direção-Geral dos Equipamentos Educativos, no que concerne a instalações e equipamentos;
  - d) Gabinete de Gestão Financeira e do Tribunal de Contas, no que respeita a aspetos de gestão financeira;
  - e) Todos os demais órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação, no que respeita às suas áreas de competência.
3. Os Serviços de Administração Escolar devem:
  - a) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade, pessoal e ação social escolar;
  - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. É vedado o acesso ao interior da secretaria a todas as pessoas estranhas ao serviço, exceto aos membros da Direção ou a outros funcionários que por inerência de cargo tenham necessidade de a ela terem acesso direto nas horas normais de funcionamento.
4. O atendimento ao público dos Serviços Administrativos faz-se de acordo com o horário afixado.
5. O funcionário encarregado do arquivo não pode facultar o seu acesso, nem permitir a consulta de qualquer processo senão a quem de direito, por inerência do cargo.
6. O arquivo não pode ser utilizado para nenhum trabalho alheio aos seus próprios fins.
7. Os funcionários dos serviços administrativos devem:
  - a) Organizar pastas onde diariamente se arquivem fotocópias da legislação e da documentação de interesse para os serviços, que fica para consulta dos funcionários;
  - b) Fornecer esclarecimentos sobre a legislação quando necessário ou sempre que lhe for solicitado pelos utentes;
  - c) Dar conhecimento das alterações à legislação ou de introdução de nova legislação;
  - d) Facultar, desde que solicitada, ao pessoal docente e não docente e a funcionários administrativos a consulta da legislação em geral, bem como a dos ofícios e processos que lhe digam respeito, salvo se forem considerados reservados e cuja confidencialidade convenha ser temporária e integralmente mantida;
  - e) Passar ao público recibo das verbas que despendem;
  - f) Providenciar para que livros de termos, processos individuais de docentes e discentes estejam sempre atualizados.

2. Ao expediente geral compete o registo e encaminhamento de toda a correspondência entrada.
3. A correspondência para professores e demais funcionários deve ser entregue em mão própria ou colocada nas respetivas gavetas no caso dos Diretores de Turma.
4. A correspondência oficial dirigida a docentes e demais funcionários que não se encontrem ao serviço do Agrupamento deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário se existirem os dados nos ficheiros.

#### Artigo 145.º Diretor de Instalações

1. Deve existir um Diretor de Instalações nos Laboratórios e nas salas afetas a grupos disciplinares específicos.
2. Os grupos disciplinares com instalações afetas são:
  - a) 230 Ciências Naturais - EBFC (salas 14 e 15);
  - b) 240 - Educação Visual Tecnológica - EBFC (salas 1 e 2);
  - c) 250 e 610 Educação Musical e Música - EBFC (sala 16);
  - d) 260 e 620 Educação Física - EBFC (ginásio, pavilhão desportivo e pavilhão exterior );
  - e) 530 Educação Tecnológica - EBFC (sala 3);
  - f) 510 Física e Química - EBFC (sala 7); EBSA (salas 1.03 e 1.04);
  - g) 520 Biologia e Geologia - EBSA (salas 1.01, 1.02, 2.23 e 2.25);
  - h) 550 TIC - EBFC (sala 5); EBSA (salas 1.10 e 2.18);
  - i) 600 Educação Visual - EBFC (sala 8); Artes Visuais - EBSA (salas 1.12, 2.23 e 1.06 - Câmara escura);
  - j) 620 Educação Física -EBSA (ginásio, pavilhão e polidesportivo exterior).
3. Compete ao Diretor de Instalações:
  - a) Estar presente no Laboratório nas horas marcadas no horário;
  - b) Verificar o material danificado;
  - c) Verificar periodicamente o estado de conservação do equipamento elétrico, das condutas e tubagens.
  - d) Manter atualizado o inventário de material;
  - b) Solicitar a aquisição do material necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, por indicação do grupo disciplinar;
  - c) Verificar a organização e equipamento das salas de trabalho.

#### Artigo 146.º Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e do Desporto.
2. As Instalações Desportivas compreendem um espaço Polidesportivo Coberto e um espaço Polidesportivo Descoberto.
3. O espaço Polidesportivo Coberto encontra-se subdividido nos seguintes espaços:
  - a) Pavilhão e Ginásio, Entrada Principal, Corredor do Rés-do-Chão, Galeria Superior, Balneários,

Instalações do Grupo Disciplinar de Educação Física e Arrecadação de materiais.

4. O espaço Polidesportivo Descoberto comporta campos de Andebol, de Basquetebol e de Futebol.

#### Artigo 147.º

##### Regras de funcionamento das Instalações Desportivas

1. Pavilhão e Ginásio:

- a) Só é permitida a permanência no mesmo com calçado adequado e limpo;
- b) A entrada no mesmo deve ser efetuada após indicação do professor ou do funcionário de serviço;
- c) Não é permitido levar bebidas ou comidas para o recinto;
- d) A incorreta utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua danificação é da responsabilidade dos utilizadores;
- e) A instalação dos materiais necessários é da responsabilidade do professor ou do funcionário de serviço;
- f) É expressamente proibido colocar qualquer material em frente ou junto das saídas de emergência;
- g) Os alunos devem guardar os seus haveres pessoais e de valor pecuniário nos cacifos existentes em cada pavilhão, comprados para o efeito; caso entreguem os seus valores a outrem, são os únicos responsáveis em caso de desaparecimento, furto ou danos.

2. Entrada Principal, Corredor do r/c e Galeria Superior:

- a) A entrada principal é o local de entrada para o Polidesportivo;
- b) Existe um funcionário de serviço na entrada principal, a quem cabe a responsabilidade do controlo de entradas e saídas dos alunos ou de outras pessoas;
- c) Não é permitida a permanência de alunos ou de outros que não estejam a ter aulas nas instalações, a não ser que estejam devidamente autorizados.

3. Balneários:

- a) Existem balneários, masculinos e femininos;
- b) Cada balneário comporta dois vestiários, devendo ser utilizados por turmas/ciclos diferentes no decurso da componente letiva;
- c) A permanência nos balneários deve ser em conformidade com o tempo disponibilizado e supervisionada pelo professor ou funcionário de serviço;
- d) A incorreta ou inadequada utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua conseqüente danificação é da responsabilidade dos utilizadores, devendo ser apurada para reposição;
- e) Os objetos de valor devem ser guardados em cacifo específico, sendo que a escola não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou danificação.

4. Instalações do Grupo Disciplinar de Educação Física:

- a) Este espaço comporta uma sala e balneários anexos para uso exclusivo dos elementos pertencentes ao Departamento;
- b) Não é permitida a permanência gratuita neste espaço a pessoas não pertencentes ao Departamento;
- c) Após o término das atividades diárias, as janelas, cortinas e porta de entrada devem permanecer fechadas;
- d) A Coordenação do Desporto Escolar funciona neste espaço.

5. Arrecadação de materiais:

- a) É o local destinado aos materiais portáteis e móveis relativos ao Departamento de Educação Física;
  - b) É expressamente proibida a entrada de alunos neste local sem a presença de um professor ou de um funcionário responsável;
  - c) Cabe ao professor a gestão e controlo dos materiais necessários em conformidade com o planeamento definido pelo Departamento;
  - d) A arrecadação deve permanecer fechada;
  - e) Pode ser feita a requisição de materiais pelo responsável da atividade, ao funcionário de serviço, através de impresso próprio e segundo as indicações do Departamento.
6. Polidesportivos Descobertos:
- a) A incorreta ou inadequada utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua consequente danificação é da responsabilidade dos utilizadores, devendo ser apurada para reposição;
  - b) Sempre que não haja atividades relativas ao Departamento, este espaço pode ser utilizado livremente pela Comunidade Escolar;
7. Existem ainda estruturas de suporte relativas aos polidesportivos:
- a) Entende-se por Estruturas de suporte: a caldeira, arrumos de materiais de manutenção, quadro elétrico, telefone, sistema de combate ao fogo e de gás pertencente ao polidesportivo coberto e descoberto.
  - b) Cabe ao funcionário de serviço o seu controlo.
  - c) Qualquer anomalia deve ser de imediato comunicada à Direção e ao Diretor de Instalações de Educação Física para determinar a viabilidade da sua utilização.
8. Outros recursos e elementos:
- a) Existe ainda um expositor de prémios, competindo ao Grupo disciplinar a sua organização.

#### Artigo 148.º

##### Disposições Gerais dos Laboratórios

1. O presente artigo e seguintes definem o funcionamento de todos os Laboratórios do Agrupamento, à exceção do Laboratório de Física e Química da EBSA, cujo regimento se encontra na página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.
2. As aulas práticas executadas no Laboratório têm como finalidade desenvolver no aluno habilidades básicas como a obtenção de dados experimentais que possam ser empregues para um exame mais detalhado de um determinado conceito da disciplina ou problemas propostos e para a elaboração de relatórios técnicos.
3. As normas de utilização dos laboratórios devem ser respeitadas por todos os seus utilizadores. Com estas normas pretende-se criar condições de acesso, bom funcionamento e segurança
4. Os laboratórios são coordenados pelos respetivos Diretores de Instalações.
5. O professor que utiliza o laboratório é responsável por todo o material e equipamento existente.
6. Tanto o professor como o aluno são responsáveis pelo material utilizado durante as aulas.
7. Os laboratórios nunca devem ser utilizados por alunos sem acompanhamento de um professor.
8. Só pode ser retirado material dos laboratórios mediante o preenchimento de uma requisição, que é entregue ao Diretor de Instalações ou ao Coordenador de Departamento.
9. O material deve ser lavado e arrumado, no final da aula, pelo professor e/ou alunos.
10. No final de cada ano letivo, deve ser feito um inventário do material/equipamento pelo

Coordenador de Departamento ou pelo Diretor de Instalações, caso exista.

11. Deve ser evitada a utilização das salas de laboratório por outras disciplinas que não tenham caráter experimental.

#### Artigo 149.º

##### Segurança dos Laboratórios

1. Toda a avaria no equipamento ou inutilização de material deve ser comunicada, por escrito, ao Coordenador de Departamento ou ao Diretor de Instalações.

1. O acesso aos laboratórios só é possível mediante a autorização de um professor do Departamento de Matemática, Ciências Experimentais, ou da Diretora.

2. O acesso às chaves das salas dos laboratórios, dos armários e dos anexos fica restrito aos professores do Departamento e ao funcionário responsável.

3. Os alunos não devem utilizar equipamento ou qualquer material sem a autorização do professor responsável.

#### Artigo 150.º

##### Competências dos utilizadores

1. Compete aos Professores:

- a) Proceder à limpeza e arrumação de materiais/equipamentos utilizados;
- b) Zelar pela conservação dos materiais/equipamentos;
- c) Comunicar, por escrito, a necessidade de materiais, equipamentos e reagentes;
- d) Comunicar, por escrito, sempre que se esgotar qualquer material;
- e) Comunicar, por escrito, a danificação de materiais/equipamentos;
- f) Confirmar o material/equipamento no final da aula/atividade;
- g) Colaborar, no final do ano letivo, na inventariação de materiais/equipamentos.

3. Compete aos Alunos:

- a) Cumprir regras de boa conduta para minimizar a possibilidade da ocorrência de acidentes;
- b) Ter sempre presente que o Laboratório é um lugar de trabalho sério;
- c) Antes de iniciar qualquer experiência dever ter o cuidado de a preparar corretamente lendo os protocolos e anotando todas as precauções a ter;
- d) Fazer experiências apenas no Laboratório e sempre acompanhado pelo professor;
- e) Zelar pela conservação dos materiais/equipamentos e pela arrumação/limpeza das salas;
- f) Lavar sempre as mãos após a realização de uma atividade;
- g) Limpar o material/equipamento, após a conclusão de uma atividade;
- h) Verificar, após a conclusão da atividade, se os recipientes estão bem fechados e assegurar-se de que tudo o que foi utilizado está em ordem para os colegas que vêm a seguir;
- i) Evitar o contacto de qualquer produto químico com a pele;
- j) Usar bata/avental, óculos de proteção, luvas ou máscaras sempre que esse procedimento for aconselhado;
- k) Proteger a bagagem e os casacos, colocando-os longe do local das atividades;
- l) Não tocar nem cheirar ou provar qualquer produto químico, pois todos eles são tóxicos ou perigosos e a toxicidade pode depender da quantidade;
- m) Depois de retirar o produto químico do recipiente voltar a fechar imediatamente e nunca voltar a deitar o produto retirado no recipiente de origem;
- n) Antes de utilizar um produto químico, conferir o rótulo do recipiente e verificar as suas

- propriedades perigosas, não usando produtos de recipientes que não tenham rótulos legíveis;
- o) Não lançar no esgoto os produtos químicos usados no Laboratório, devendo perguntar ao professor como fazer no final de cada trabalho;
  - p) Nunca manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas e sempre que for necessário deslocar ou inspecionar um aparelho desligá-lo primeiro;
  - q) Não proceder à pipetagem de líquidos com a boca, mas usar proveta, conta-gotas ou pompete;
  - r) Quando verter o líquido de um recipiente para outro, saber que o rótulo deve estar virado para o lado oposto;
  - s) Se acidentalmente o produto químico entrar na boca – só acontece se pipetar com a boca, o que é proibido – bochechar repetidamente com água, mas nunca usar antídotos químicos;
  - t) Se entornar um produto químico acidentalmente, saber onde está guardado o material de limpeza, perguntando primeiro ao professor como limpar em segurança;
  - u) Não trabalhar com material imperfeito ou defeituoso, principalmente os vidros que tenham pontas ou arestas cortantes;
  - v) Não trabalhar com substâncias inflamáveis, principalmente gases e solventes orgânicos, próximos à chama;
  - w) Trabalhar com atenção, prudência e calma.

#### Artigo 151.º

##### Sala de Diretores de Turma

1. A sala de Diretores de Turma é um espaço destinado ao seu trabalho, bem como ao atendimento de Encarregados de Educação, quando não existe disponibilidade nas salas de atendimento.
2. Todos os Diretores de Turma têm livre acesso a esta sala e prioridade na sua utilização.
3. O acesso está condicionado aos restantes professores e aos funcionários.
4. O acesso direto aos documentos da direção de turma está reservado apenas aos Diretores de Turma.
5. A informação arquivada só pode ser facultada a professores, alunos ou Encarregados de Educação com a devida autorização e na presença do Diretor de Turma.

#### Artigo 152.º

##### Sala de Professores

1. A sala de professores é destinada ao convívio, descanso, às refeições e ao trabalho dos professores.

#### Artigo 153.º

##### Sala TIC

1. As salas TIC são um espaço pedagógico, lúdico e curricular.
2. São um polo de dinamização cultural, que se pretende promotor de iniciativas de âmbito pedagógico, de complemento curricular e de ocupação dos tempos escolares.
3. São utilizadas, prioritariamente, para as aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação, durante o seu horário.
4. São igualmente utilizados para as restantes atividades letivas, de complemento curricular e

de ocupação dos tempos escolares.

5. A requisição de uma sala TIC por parte dos professores é feita nas horas deixadas livres pelas aulas de TIC, devendo ser feita com vinte e quatro horas de antecedência, em impresso próprio.

## **SECÇÃO 2 - Serviços de Ação Social Escolar**

### **Artigo 154.º**

#### **Disposições Gerais**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os alunos da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário do Agrupamento.
2. Têm por finalidade possibilitar o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
3. Os serviços de ASE funcionam na secretaria da Escola Sede do Agrupamento.
4. O horário de funcionamento encontra-se afixado no próprio local.
5. Estes serviços são coordenados pela Coordenadora Técnica e o seu funcionamento assegurado por um técnico de ação social escolar ou, na falta deste, por um funcionário dos serviços administrativos, destacado para o efeito.
6. Os Serviços da ASE apoiam todos os alunos:
  - a) Que reúnam as condições exigidas por lei para beneficiar desse apoio;
  - b) Excepcionalmente a outros, desde que a Diretora possua informações sobre o agregado familiar que indiciem a falta real de condições económicas para proporcionar o sucesso educativo do aluno.
7. Os Serviços de Ação Social Escolar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência e outras, particularmente a Câmara Municipal, devem assegurar o cumprimento de medidas no âmbito sócio educativo, nomeadamente:
  - a) Seguro escolar;
  - b) Manuais e material escolar;
  - c) Transportes escolares;
  - d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
  - e) Disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas;
  - f) Apoios alimentares.
8. A atribuição dos apoios socioeducativos aos alunos das EB1 e dos Jardins de Infância, no que respeita a alimentação e aquisição de material escolar, é da responsabilidade da Câmara Municipal.
9. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ASE podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.
10. A candidatura aos apoios e complementos no domínio da ação social é apresentada anualmente, em período e forma indicada pelo Agrupamento, após as instruções recebidas das estruturas do Ministério da Educação e Ciência.
11. São competências dos Serviços de Ação Social Escolar:
  - a) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo;
  - b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe,



- de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
  - d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação;
  - e) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como a execução de todas as ações no âmbito da prevenção;
  - f) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
  - g) Fazer chegar a todos os alunos as indicações necessárias para que estes, oportuna e integralmente, possam beneficiar de todos os auxílios disponíveis;
  - h) Proceder à afixação de informação escrita, nos locais habituais;
  - i) Colaborar com os Diretores de Turma;
  - j) Estabelecer contactos diretos com os alunos e Encarregados de Educação.

### Artigo 155.º

#### Candidaturas a Subsídios Escolares

1. Todos os anos, no mês de abril, é afixado em todas as escolas do Agrupamento o Aviso de Abertura de Candidaturas a Subsídios Escolares. O aviso é também publicado na Página Eletrónica do Agrupamento.
2. A candidatura destina-se sempre ao ano letivo seguinte.
3. A Candidatura a Subsídios escolares decorre durante o mês de maio e é formalizada em impresso próprio, acompanhado da documentação estipulada por lei (declaração atualizada da Segurança Social com a indicação do escalão do abono de família), e é entregue pelo Encarregado de Educação, obrigatoriamente, nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento – Escola Básica e Secundária de Albufeira.
4. As listas dos alunos subsidiados são afixadas nas escolas, geralmente no início do mês de setembro, após a publicação do Despacho que anualmente regulamenta esta matéria.

### Artigo 156.º

#### Bolsa de Manuais Escolares

A bolsa de manuais escolares rege-se pelo Despacho n.º 8452-A/2015 nos seus artigos 8.º a 13.º.

### Artigo 157.º

#### Candidatura a Bolsa de Mérito

A candidatura a bolsa de mérito rege-se pelo Despacho n.º 8452-A/2015 no seu artigo 14.º e pelo seguinte:

1. Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do Ensino Secundário.

### Artigo 158.º

#### Ações Complementares

1. As medidas de ação social escolar podem ser complementadas, por iniciativa dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, no âmbito da sua autonomia e no quadro

dos correspondentes projetos educativos, e mediante aplicação de eventuais proveitos da gestão dos serviços de bufete escolar e de papelaria escolar, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros, de *software* educativo e de materiais pedagógicos específicos para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- d) Participação das atividades de complemento curricular.

#### Artigo 159.º

##### Seguro Escolar

Este artigo rege-se pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 160.º

##### Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógicas, previstas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados nessa legislação e em conformidade com o Regulamento Interno.

#### Artigo 161.º

##### Casos omissos

Todos os casos omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Diretora de acordo com a lei em vigor.

#### Artigo 162.º

##### Regulamento Interno

O Regulamento Interno, depois de homologado, será disponibilizado através da página do Agrupamento, no menu O Agrupamento / Documentos.

#### Artigo 163.º

##### Revisão

1. Sempre que seja pertinente, podem ser apresentadas propostas de revisão ao presente Regulamento.
2. A Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, submete as propostas de revisão à aprovação do Conselho Geral.
3. O Conselho Geral, verificada a conformidade das propostas de alteração com o Projeto Educativo, pode aprovar, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Artigo 164.º  
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a homologação pelo Conselho Geral, na sua reunião de ---.

Grupo de trabalho: Ana Catarina Bravo, Daniel Vaqueiro, Eunice Grilo, Paula Martins