

Agrupamento de Escolas de Albufeira

Cód.: 145385

Regulamento Interno



Índice

CAPÍTULO I Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno	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 Autonomia	8
Artigo 4.º Princípios orientadores da Administração das Escolas.....	9
Artigo 5.º Constituição do Agrupamento de Escolas de Albufeira.....	9
Artigo 6.º Divulgação do Regulamento Interno	9
SECÇÃO 2 Regime de Funcionamento do Agrupamento	10
Artigo 7.º Oferta Educativa	10
Artigo 8.º Período de Funcionamento	11
Artigo 9.º Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula / Critérios de desempate	12
Artigo 10.º Constituição de Turmas	14
Artigo 11.º Critérios Gerais para a Constituição de Turmas	14
Artigo 12.º Constituição de Turmas no Ensino Pré-Escolar	15
Artigo 13.º Constituição de Turmas no 1º Ciclo	15
Artigo 14.º Constituição de Turmas no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	15
Artigo 15.º Constituição de Turmas - Português Língua Não Materna.....	16
Artigo 16.º Matrículas	17
Artigo 17.º Regras Gerais de Funcionamento do Agrupamento.....	18
Artigo 18.º Atendimento aos Encarregados de Educação	22
CAPÍTULO II Órgãos de Administração e Gestão.....	23
Artigo 19.º Administração e Gestão do Agrupamento	23
Secção 1 - Conselho Geral	23
Artigo 20.º Conselho Geral.....	23
Artigo 21.º Funcionamento	25
Artigo 22.º Processo Eleitoral.....	26
Artigo 23.º Eleições	26
Artigo 24.º Presidente do Conselho Geral	29
Artigo 25.º Mandato	29
SECÇÃO 2 - Diretor	30
Artigo 26.º Diretor.....	30
SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico	30

Artigo 27º Composição.....	30
Artigo 28º Presidente do Conselho Pedagógico	31
Artigo 29º Competências do Conselho Pedagógico	32
Artigo 30º Funcionamento do Conselho Pedagógico	32
Artigo 31º Mandatos	33
SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo	34
Artigo 32º Competências do Conselho Administrativo.....	34
Artigo 33º Funcionamento e Mandato do Conselho Administrativo.....	34
SECÇÃO 5 - Coordenação de Estabelecimento	34
Artigo 34º Competências do Coordenador de Estabelecimento	34
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	35
Estruturas de Coordenação e Supervisão	35
Artigo 35º Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	35
Departamentos Curriculares	35
Artigo 36º Departamentos Curriculares.....	35
Artigo 37º Funcionamento dos Departamentos	37
Artigo 38º Grupos disciplinares.....	38
Educação Pré-Escolar	39
Artigo 39º Competências dos Educadores responsáveis de Grupo	39
1º Ciclo	40
Artigo 40º 1.º Ciclo do Ensino Básico	40
Artigo 41º Funcionamento do Departamento do 1.º Ciclo.....	40
Artigo 42º Competências dos Docentes Titulares de Turma	41
Artigo 43º Conselho de Docentes de Coordenação de Ano	42
Artigo 44º Competências	42
Artigo 45º Funcionamento.....	43
2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário.....	44
Artigo 46º Conselho de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário	44
Artigo 47º Competências do Diretor de Turma	44
Artigo 48.º Composição do Conselho de Turma	45
Artigo 49.º Funcionamento do Conselho de Turma	46
Artigo 50.º Competências	46
Conselho de Diretores de Turma . 2º,3º ciclos e ensino secundário	47
Artigo 51º Conselho dos Diretores de Turma	47
Artigo 52º Composição.....	47

Artigo 53º Funcionamento.....	47
Artigo 54º Coordenador dos Diretores de Turma.....	48
Artigo 55º Competências	48
Coordenação do Ensino Não Regular (Profissional, Vocacional e CEF).....	48
Artigo 56º Cursos Vocacionais	48
Artigo 57º Cursos Profissionais	49
Outros Serviços de Apoio e Complemento Educativo	49
Artigo 58º Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna.....	49
Artigo 59º Coordenação de Projetos	50
Artigo 60º Serviços Técnico-Pedagógicos	50
Artigo 61º Composição dos Serviços Técnico-Pedagógicos.....	50
Artigo 62º Serviços de Apoios Especializados.....	51
Artigo 63º Composição dos Serviços de Apoios Especializados.....	51
Artigo 64º Competências dos Serviços de Apoios Especializados	51
Artigo 65º Unidades de Multideficiência	53
Artigo 66º Composição das Unidades de Multideficiência	53
Artigo 67º Competências das Unidades de Multideficiência.....	54
Artigo 68º Intervenção Precoce na infância - competências.....	54
Artigo 69º Outros Técnicos	55
Artigo 70º Objetivos dos Técnicos Especializados	55
Artigo 71º Competências do Grupo de Educação Especial.....	55
Artigo 72º Serviços de Psicologia do Agrupamento.....	57
Artigo 73º Competências dos Serviços de Psicologia do Agrupamento	57
Outras Atividades de Coordenação.....	58
Artigo 74º Biblioteca Escolar	58
Artigo 75º Bibliotecas Escolares do Agrupamento	58
Artigo 76º Missão.....	58
Artigo 77º Objetivos	59
Artigo 78º Composição/Serviços.....	60
Artigo 79º Equipa responsável — Competências.....	60
Artigo 80º Professor Bibliotecário.....	61
Artigo 81º Funcionamento.....	62
Artigo 82º Equipa TIC	62
artigo 83º Equipa PES.....	62
artigo 84º Coordenador de segurança	63

CAPÍTULO IV	64
SECÇÃO 1 - Comunidade Educativa em Geral	64
Artigo 85º Comunidade Escolar	64
SECÇÃO 2 - Alunos.....	64
Artigo 86º Direitos do Aluno	64
Artigo 87º Deveres Gerais do Aluno	64
Artigo 88º Prémios de mérito	64
Artigo 89º Representação dos alunos.....	65
Artigo 90º Associação de Estudantes.....	66
Artigo 91º Processo individual do aluno	66
Artigo 92º Outros instrumentos de registo.....	66
Artigo 93º Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	67
Artigo 94º Falta à atividade de avaliação.....	67
Artigo 95º Medidas de recuperação e de integração	68
Artigo 96º Efeitos e medidas a aplicar devido à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	68
Artigo 97º Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias	68
Artigo 98º Participação da ocorrência	69
Artigo 99º Suspensão preventiva do aluno.....	70
SECÇÃO 3 - Avaliação	70
Artigo 100º Avaliação dos alunos.....	70
SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE	73
Artigo 101º Disposições Gerais	73
Artigo 102º Autoridade do professor.....	73
Artigo 103º Direitos.....	74
Artigo 104º Deveres	74
Artigo 105º Exercício das Funções Docentes	76
Artigo 106º Avaliação do Pessoal Docente	76
SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	76
Artigo 107º Enquadramento	76
Artigo 108º Direitos e Deveres.....	77
Artigo 109º Pessoal Administrativo	77
Artigo 110º Deveres do Pessoal Administrativo	77
Artigo 111º Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenadora dos Serviços Técnicos).....	77

Artigo 112º Assistentes Operacionais	78
Artigo 113º Direitos dos Assistentes Operacionais	78
Artigo 114º Deveres dos Assistentes Operacionais	78
Artigo 115º Encarregado Operacional	79
Artigo 116º Competências do Encarregado Operacional	80
Secção 6 - Encarregados de Educação	80
Artigo 117º Papel dos Pais e Encarregados de Educação	80
Artigo 118º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	81
Artigo 119º Responsabilidade, incumprimento e contraordenações dos pais ou Encarregados de Educação	81
Artigo 120º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma	82
Artigo 121º Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	83
CAPÍTULO V	83
Gestão Curricular	83
Artigo 122º Disposições Gerais	83
Artigo 123º Organização	83
Artigo 124º Atividades de Enriquecimento Curricular	83
Artigo 125º 2º e 3º Ciclos e Secundário	84
Artigo 126º Visitas de Estudo.....	84
Artigo 127º Organização de uma Visita de Estudo	84
Artigo 128º Atividades fora do recinto escolar	85
CAPÍTULO VI ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS.....	86
SECÇÃO 1 - Áreas de circulação	86
Artigo 129º Áreas de circulação	86
Artigo 130º Acesso às Instalações.....	86
Artigo 131º Saída dos Estabelecimentos de Ensino.....	86
Artigo 132º Recinto Escolar.....	86
Artigo 133º Salas de Aula	86
SECÇÃO 2 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÃO	87
Artigo 134º Utilização das Instalações	87
Artigo 135º Utilização dos Equipamentos.....	87
Artigo 136º Utilização do Material Didático	88
Artigo 137º Veiculação da Informação	88
Artigo 138º Limpeza e Conservação das Instalações	89
Artigo 139º Cedência de Utilização das Instalações	89

CAPÍTULO VII – LOGÍSTICA	89
SECÇÃO 1 - ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO	89
Artigo 140º Disposições gerais	89
Artigo 141º Serviço de Papelaria.....	90
Artigo 142º Serviço de Reprografia.....	90
Artigo 143º Serviço de Refeitório.....	91
Artigo 144º Serviço de Bufete – EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e da Escola Básica e Secundária de Albufeira	92
Artigo 145º Serviço de Portaria.....	93
Artigo 146º Serviço de Receção	94
Artigo 147º Serviços de Administração Escolar	94
Artigo 148º Instalações Desportivas	95
Artigo 149º Disposições Gerais dos Laboratórios	97
Artigo 150º Segurança dos Laboratórios	97
Artigo 151º Competências dos utilizadores	98
Artigo 152º Sala de Diretores de Turma	99
Artigo 153º Sala de Professores.....	99
Artigo 154º Sala TIC.....	99
SECÇÃO 2 - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	100
Artigo 155º Disposições Gerais	100
Artigo 156º Subsídios Escolares	101
Artigo 157º Seguro Escolar.....	102
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	102
Artigo 158º Regimentos	102
Artigo 159º Casos omissos	102
Artigo 160º Original.....	102
Artigo 161º Revisão.....	102
Artigo 162º Entrada em Vigor	103

CAPÍTULO I

Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

SECÇÃO 1

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto de aplicação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno, elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no Decreto-Lei 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, 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.
2. Este documento está estruturado como um documento jurídico-administrativo, de ação pedagógica concertada, que respeita as orientações estabelecidas.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa, constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal não Docente;
 - d) Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Órgãos de Administração e Gestão;
 - f) Estruturas de Coordenação e de Orientação;
 - g) Serviços Especializados de Orientação e Apoio Educativo;
 - h) Autarquia;
 - i) Associações Socioeconómicas, Culturais, Recreativas e Desportivas.
2. Aplica-se, ainda, a todos a quem seja facultada a entrada ou utilização dos espaços tutelados pelo Agrupamento de Escolas de Albufeira.

Artigo 3.º

Autonomia

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:
 - a) Projeto Educativo - o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;

- b) Regulamento Interno - o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- c) Plano Anual de Atividades - o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da escola, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

Artigo 4.º

Princípios orientadores da Administração das Escolas

1. A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 5.º

Constituição do Agrupamento de Escolas de Albufeira

1. O Agrupamento de Escolas de Albufeira engloba a Educação Pré-escolar, o 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 E.B 2,3 Dr. Francisco Cabrita;
 - c) Escola E.B 1/JI de Caliços;
 - d) Escola E.B 1/JI de Correeira;
 - e) Escola E.B 1/JI de Vale de Pedras.
3. A Sede do Agrupamento de Escolas funciona na Escola Básica e Secundária de Albufeira.

Artigo 6.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, o Regulamento Interno, em suporte papel, estará ao dispor de toda a comunidade educativa em cada um dos estabelecimentos que compõem o agrupamento.
2. O Regulamento Interno estará também disponível para *download* na página da *Internet* do Agrupamento como seguinte endereço: (www.aealbufeira.pt).
3. Um excerto do Regulamento Interno será dado a conhecer aos alunos contendo, pelo menos, todos os seus direitos e deveres, para além de todos os outros aspetos

considerados relevantes pelo Diretor:

- a) Quando o aluno inicia a frequência de qualquer estabelecimento pertencente ao Agrupamento;
 - b) Sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização.
4. O excerto do Regulamento Interno referido no número anterior constitui material didático da disciplina de Tutoria e deve estar presente nas atividades da referida disciplina sempre que o professor o solicite.
5. No ato da matrícula, os pais ou Encarregados de Educação devem, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o Regulamento Interno e subscrever uma declaração anual, que deve ser estendida igualmente aos seus filhos e educandos, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO 2

Regime de Funcionamento do Agrupamento

Este agrupamento utiliza o correio eletrónico como meio privilegiado de comunicação interna e a página eletrónica do Agrupamento como meio de comunicação com a comunidade.

Artigo 7.º *Oferta Educativa*

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem da seguinte oferta educativa e regime de funcionamento:

Estabelecimento de Ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento
Jardim de Infância dos Caliços	Educação Pré-Escolar (incluindo Intervenção Precoce na infância)	Normal
Jardim de Infância da Correeira		
Jardim de Infância de Vale Pedras		
Escola Básica do 1º Ciclo dos Caliços	Ensino Básico (incluindo Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita)	
Escola Básica do 1º Ciclo da Correeira		
Escola Básica do 1º Ciclo de Vale Pedras		
Escola Básica 2º e 3º Ciclos Dr. Francisco Cabrita	2º e 3º Ciclos do Ensino Básico (incluindo Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita)	Diurno
Escola Básica e Secundária de Albufeira	3º Ciclo do Ensino Básico, PIEF, CEF e Vocacional; Ensino Secundário (Cursos Científico - Humanísticos, Profissionais e Vocacionais)	

Artigo 8.º
Período de Funcionamento

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

1.1 - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) O horário de cada Jardim de Infância será elaborado em conformidade com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho. Para o efeito, ocorrerá em cada um dos referidos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar uma reunião com o/os Adjunto/os do Diretor, a quem for delegada essa competência, o Coordenador de Estabelecimento e os pais/Encarregados de Educação antes do início do ano letivo. Na referida reunião deverá estar presente um representante da autarquia;
- b) 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;
- c) 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;
- d) A componente não letiva compreende o acolhimento no período da manhã, serviço de refeições e o período da tarde. O apoio à família no prolongamento de horário é definido de acordo com as necessidades da mesma;
- e) Sempre que as atividades assim o exijam, o horário poderá ser alterado desde que autorizado pelo Diretor, ouvidos o Coordenador de Estabelecimento, o Coordenador de Docentes do Pré-Escolar e o Conselho Pedagógico.

1.2 - 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

- a) 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;
- b) Todos os estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo funcionam em regime normal: das 9 horas às 12h30 e das 14h às 16h para o 1º e 2º anos e até às 17h30 para 3º e 4º anos;
- c) Após a componente letiva decorre a componente não letiva, entre as 16h30 e as 17h30, num bloco de 60 minutos.

1.3 - 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

- a) O horário de funcionamento dos 2.º, 3.º Ciclos e do Ensino Secundário nas Escolas E.B. 2,3 Dr. Francisco Cabrita e Escola Básica e Secundária de Albufeira decorre entre as 8:15 horas e as 18:10 horas;
- b) Este horário poderá sofrer alterações anuais, de acordo com o número de turmas.

Artigo 9.º
Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula / Critérios de desempate

Prioridades a observar na matrícula ou renovação de matrícula de crianças na educação pré-escolar

Devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1. Crianças que completem os 5 anos de idade até 31 de dezembro;
2. Crianças que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
3. Crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
4. Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

No âmbito de cada uma destas prioridades, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1. Crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
2. Crianças filhas de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
3. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
4. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
5. Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
6. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

No Ensino Básico, as vagas existentes em cada Unidade Orgânica para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de caráter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos nº 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- b) Com necessidades educativas especiais de caráter permanente, não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- c) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação Pré-Escolar ou o Ensino Básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
- d) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
- e) Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- f) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em Instituições Particulares de Solidariedade Social na área de influência do estabelecimento de ensino ou tenham frequentado um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;

- g) Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
- i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, e sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente.

A renovação de matrícula pode ser efetuada via *Internet*, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas (www.portaldasescolas.pt) ou nos serviços competentes do estabelecimento de ensino pretendido para a frequência.

No Ensino Secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de caráter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- b) Com necessidades educativas especiais de caráter permanente, não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior, e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- c) Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
- d) Que tenham irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
Que comprovadamente residam ou cujos Encarregados de Educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
- e) Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas no ano letivo anterior;
- f) Que desenvolvam ou cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
- g) Outras prioridades e/ou critérios de desempate definidos no Regulamento Interno do estabelecimento de educação e de ensino.

Podem ser autorizadas inscrições para melhoria de classificação nas seguintes situações:

Alunos retidos – fazem a inscrição nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação e podem inscrever-se ainda nesse ano em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação.

Alunos que não concluem o Ensino Secundário por não terem obtido aprovação em uma ou duas disciplinas do 11.º ano de escolaridade e/ou por não terem completado o 12.º ano de escolaridade – podem, para além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, inscrever-se em disciplinas do 12.º ano de escolaridade para efeitos de melhoria de classificação.

Condições especiais de restrição de matrícula:

Os alunos não se podem matricular mais de três vezes para a frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que estão inseridos, podendo fazê-lo noutra curso de nível secundário de educação.

Os alunos que já tenham atingido os 18 anos de idade à data do início do ano escolar não se podem matricular no mesmo curso e no mesmo ano de escolaridade pela terceira vez.

Os alunos que tenham completado 20 anos de idade até à data do início do ano escolar só se podem matricular em cursos do Ensino Secundário na modalidade de recorrente ou noutras ofertas de educação destinadas a adultos.

Excetuam-se da situação anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar.

Artigo 10.º 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. Os critérios de constituição de turmas serão definidos no Regulamento Interno.

Artigo 11.º Critérios Gerais para a Constituição de Turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
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, seguindo o seguinte critério:
 - a) Em turmas onde haja necessidade de retirar alunos cumprir-se-á o despacho de abertura do ano letivo em vigor e nos casos de dúvida ou empate sairá(ão) aquele(s) que integrou/aram a mesma em último lugar.
4. Deve existir, tanto quanto possível, homogeneidade e equilíbrio na constituição das turmas nos itens: idade, género e número de alunos retidos.
5. Não deverão 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 do sucesso.
7. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, com redução de turma, de qualquer nível de ensino, são constituídas por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos com necessidades educativas especiais. No entanto, e após autorização do Diretor e de acordo com decisão tomada em Conselho Pedagógico, poderá ser integrado mais um aluno desde que não seja abrangido por necessidades educativas especiais.

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

Artigo 12.º

Constituição de Turmas no Ensino Pré-Escolar

1. Para a constituição de grupos nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar deverão 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, no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, bem como no Despacho n.º 3/SEAE/2002 do Gabinete da Secretaria de Estado da Administração Educativa.
2. Os grupos no Ensino Pré-Escolar são constituídas por vinte e cinco alunos, não podendo ultrapassar esse limite.

Artigo 13.º

Constituição de Turmas no 1º Ciclo

1. As normas a partir das quais serão constituídas turmas para o Ensino Básico são definidas anualmente por Despacho do Ministério da Educação.
2. Em conformidade com o Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, todos os alunos que iniciarem conjuntamente o 1.º ano, independentemente do seu aproveitamento, devem integrar o mesmo grupo até ao final do ciclo. Contudo, e tendo-se vindo a verificar que esta medida nem sempre traz benefícios ao(s) aluno(s) em questão, o(s) aluno(s) poderá(ão) vir a integrar uma nova turma, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma. A decisão final será tomada em sede do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Docentes.
3. Os alunos condicionais, que não frequentaram o jardim-de-infância, deverão ser sujeitos a uma apreciação de conhecimentos, antes de integrarem a turma de 1º ano.
4. O número de alunos nas turmas deverá ser uniforme em todas as escolas do Agrupamento por ano de escolaridade.
5. As turmas do 1.º Ciclo do Ensino Básico são constituídas por vinte e seis alunos.
6. Os alunos retidos no 4.º ano de escolaridade deverão ser integrados em turmas de final de ciclo.
7. Sempre que não seja possível aplicar os parâmetros do ponto anterior, o Conselho de Docentes apresentará ao Conselho Pedagógico um proposto de alteração devidamente fundamentada.

Artigo 14.º

Constituição de Turmas no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

1. A constituição de Turmas no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário é feita de acordo com o Despacho n.º 14 026/2007 de 11 de junho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5106-A/2012 de 12 de abril.
2. Para a execução de um plano específico de trabalho e apoio a Português devem ser constituídas turmas com grupos de alunos estrangeiros com idêntico nível de proficiência linguística.
3. A formação de turmas do 5.º ano de escolaridade será feita e coordenada preferencialmente pelo coordenador do 1º ciclo e pelos professores do 4º ano, sob a

- supervisão do Diretor ou de quem assuma a função delegada pelo mesmo.
4. A formação de turmas do 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade será feita preferencialmente pelos coordenadores dos diretores de turma de 2º e 3º ciclo e diretores de turma, sob a coordenação do Diretor ou de quem assuma a função delegada pelo mesmo.
 5. A formação de turmas do 10º, 11º e 12º anos de escolaridade será feita preferencialmente pelo coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário e diretores de turma, sob a coordenação do Diretor ou de quem assuma a função delegada pelo mesmo.

Artigo 15º
Constituição de Turmas - Português Língua Não Materna

O artigo seguinte é regido nos termos do Despacho Normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto nos seus artigos 3º a 6º e pelo seguinte:

1. O currículo do Ensino Básico pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua não Materna (PLNM) que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna.
2. São destinatários da disciplina de PLNM os alunos com outra língua materna e ainda os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular.
3. Os grupos-turma são organizados por nível de proficiência, nos termos do despacho normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, respeitando as orientações seguintes:
 - a) Deverão agrupar-se os alunos por níveis de proficiência: nível A1 e sem nível; nível A2; nível B1;
 - b) Caso o número de alunos seja inferior ao mínimo previsto por lei, de dez alunos, aqueles são agrupados em turmas distintas constituídas com os seguintes níveis: grupos de nível A1 com grupos sem nível e grupos de nível A2 com grupos de nível B1;
 - c) Considerando as graves dificuldades linguísticas dos alunos, o apoio e acompanhamento individualizado permanentes de que estes alunos precisam e ainda a dificuldade de integração, a turma não deverá ultrapassar o número mínimo permitido por lei;
4. Os alunos que se encontram no nível de iniciação ou no nível intermédio devem frequentar o PLNM, equivalente à disciplina de Português, com a mesma carga horária desta disciplina. Deve ser reservado um período de 50 minutos da carga horária semanal atribuída ao PLNM para trabalhar a língua portuguesa enquanto língua veicular das restantes disciplinas.
5. O docente de Português Língua Não Materna, doravante PLNM, é designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.
6. São competências deste professor:
 - a) Fazer o levantamento do número de alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;
 - b) 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, leitura, produção oral e produção escrita;
 - c) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
 - d) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível de proficiência;

- e) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
- f) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar as fichas de avaliação de PLN, a ser implementadas a estes alunos;
- h) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
- i) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas e centros escolares do agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
- j) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos no final do ano letivo e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
- k) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 16.º *Matrículas*

1. Regime de Matrículas

- a) Os Encarregados de Educação dos alunos que ingressarem pela primeira vez no Agrupamento efetuam uma matrícula que, automaticamente, nos anos subsequentes, vai sendo atualizada e renovada pelo estabelecimento de ensino até à conclusão da sua escolaridade;
- b) Em qualquer dos anos 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;
- c) Os Encarregados de Educação dos alunos com necessidades educativas especiais podem efetuar matrícula em condições especiais, nomeadamente com dispensa dos limites etários do regime educativo comum ou por disciplinas.

2. Prazos e Documentação

- a) Os prazos de matrícula são afixados pelo Agrupamento por despacho superior. Os alunos poderão ainda inscrever-se depois de expirados os prazos normais, mediante requerimento apresentado pelo Encarregado de Educação ao Diretor;
- b) A matrícula será feita através do respetivo boletim e fichas anexas, acompanhados da documentação necessária, conforme o caso;
- c) No boletim de matrícula, o aluno ou Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, três estabelecimentos de ensino que pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se à proximidade da área da sua residência, da atividade profissional dos Pais ou Encarregados de Educação ou ainda ao percurso sequencial do aluno;
- d) O Encarregado de Educação, no ato da matrícula, deverá indicar a sua morada e os contactos telefónicos que deverão ser mantidos atualizados. O não cumprimento deste ponto isenta a escola de qualquer responsabilidade.

3. Transferência de Escola

- a) 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 excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do Encarregado de Educação ou em situações de mudança de
 - i. Residência ou do local de trabalho;
 - ii. Disciplina de opção.
- b) Sempre que o aluno pretenda frequentar uma outra escola, deverão ser observados os prazos estabelecidos para o envio do boletim de inscrição e do processo individual;
- c) 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 17.º

Regras Gerais de Funcionamento do Agrupamento

1. JARDINS DE INFÂNCIA

- a) As pessoas estranhas à escola que a ela se dirijam serão, obrigatoriamente, identificadas à entrada, devendo solicitar, a quem as receba, o devido encaminhamento relativo ao pretendido;
- b) Não é permitido o acesso ou permanência a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presume que irão perturbar o funcionamento da escola;
- c) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, durante os períodos letivos, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. O regime de exceção aplica-se igualmente à viatura da autarquia que transporte crianças com necessidades educativas especiais. Neste caso, as referidas viaturas deverão circular em marcha lenta e com a precaução indispensável;
- d) Compete ao responsável pela portaria ou ao elemento assistente operacional que estiver de serviço no local zelar para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas anteriores;
- e) O docente a quem o grupo de crianças está atribuído é o 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. A referida componente educativa será 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;
- f) Da responsabilidade referida na alínea anterior acresce o contexto segundo o qual as crianças que frequentam Jardins de Infância não possuem autonomia que lhes permita estar sem a presença permanente da educadora/educador ou do elemento assistente operacional, 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, salvo em situações de rotinas diárias que promovam a autonomia das crianças, no espaço interior da escola;
- g) As horas de entrada e saída das atividades letivas serão determinadas segundo o horário pré-estabelecido em conformidade com o presente Regulamento Interno.

- h) Aos educadores é permitida uma tolerância de 10 minutos somente ao primeiro bloco letivo do dia. Esta tolerância servirá apenas para atrasos motivados por força maior ou caso imprevisto, devidamente justificáveis, aplicando-se a alínea f) do n.º 1 do presente artigo em caso de ausência;
- i) 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. Não obstante, deverão ser observados os procedimentos descritos nas duas alíneas que se seguem.
- j) Eventuais atrasos das crianças deverão ser justificados pelos respetivos Encarregados de Educação perante a educadora/educador de infância;
- k) Sempre que uma criança falte, o Encarregado de Educação deverá justificar, por escrito, essa falta. Caso a ausência seja, por motivo de doença, superior a 5 dias úteis, deverá fazê-lo através de atestado médico, (alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, aplicado conforme o n.º 2 do artigo 2.º do mesmo normativo legal. Quando a ausência for por outros motivos, o Encarregado de Educação deverá apresentar justificativo. Se ao fim de 5 dias não houver qualquer justificação, o Encarregado de Educação será informado através de carta de que o seu educando poderá ser excluído da frequência do Jardim de Infância. Em caso de atrasos consecutivos e ou sistemáticos, deverá o professor titular acionar os mecanismos necessários em cumprimento do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- l) As atividades letivas deverão terminar na hora prevista nos respetivos horários.
- m) Qualquer atividade que decorra fora do espaço do Jardim de Infância carece de autorização do Encarregado de Educação;
- n) Na ausência de uma ou mais educadoras, as crianças deverão ser distribuídas pelas restantes salas. Se o número total de crianças ultrapassar as dez (10), deverão ficar na sala com um assistente operacional, mas sob a supervisão das educadoras ao serviço. Nesta situação, as crianças poderão proceder ao arquivamento de trabalhos realizados, desenhos livres e ilustração de desenhos, bem como brincar nos diferentes cantinhos da sala. Neste caso, os pais ou encarregados de educação assinam um documento a autorizar a permanência do educando na escola.

2. ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

- a) 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;
- b) O funcionamento de qualquer das modalidades da componente não educativa decorrerá no estabelecimento escolar no qual as crianças serão acompanhadas por animadores sociais, sob coordenação pedagógica dos educadores de infância;
- c) 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, deverá ser solicitada autorização ao Diretor do Agrupamento;
- d) A inscrição das crianças far-se-á em ficha própria para o efeito, por decisão do Encarregado de Educação, ficando sujeita a critérios de seleção estabelecidos pela Autarquia;

- e) 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 dos referidos serviços;
- f) Outros aspetos não contemplados no presente Regimento Interno, acerca da atividade de animação e apoio à família, serão regulados por regimento específico. (Anexo I)

3. ESCOLAS DO 1.º CICLO

- a) As pessoas estranhas à escola que a ela se dirijam serão, obrigatoriamente, identificadas à entrada, devendo solicitar, a quem as receba, o devido encaminhamento relativo ao pretendido;
- b) Não é permitido o acesso ou permanência a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presume que irão perturbar o funcionamento da escola;
- c) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, durante os períodos letivos, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. O regime de exceção aplica-se igualmente à viatura da autarquia que transporte crianças com necessidades educativas especiais. Neste caso, as referidas viaturas deverão circular em marcha lenta e com a precaução indispensável;
- d) 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 a), b) e c);
- e) O docente a quem a turma está atribuída é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da mesma, podendo, em áreas específicas, ser apoiado por outros docentes;
- f) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, no local previamente definido pela escola a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos deverão seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo elemento assistente operacional ao serviço;
- g) As horas de entrada e saída das aulas serão determinadas segundo o horário pré-estabelecido em conformidade com o presente Regulamento Interno;
- h) Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos somente ao primeiro bloco letivo do dia. Esta tolerância servirá apenas para atrasos motivados por força maior ou caso imprevisto, devidamente justificáveis, aplicando-se a alínea f) do presente artigo em caso de ausência;
- i) O aluno que chegue atrasado deverá justificar-se perante o professor, o qual poderá aceitar ou não o motivo apresentado. Em caso de atrasos consecutivos e/ou sistemáticos, deverá o professor titular acionar os mecanismos necessários em cumprimento do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- j) Os alunos deverão permanecer na escola desde a sua chegada até ao final das atividades letivas;
- k) Qualquer alteração ao princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização, por escrito, do encarregado de educação;
- l) As atividades letivas não poderão terminar antes da hora prevista nos respetivos horários;
- m) Os alunos devem preparar-se para sair somente depois de autorizados pelo professor e depois de garantido o correto alinhamento das mesas e verificado o estado de limpeza da sala;

- n) O professor deverá ser o último a sair, verificando se as luzes ficam apagadas e a porta fechada;
- o) Os alunos não poderão colocar os seus pertences nas escadas e/ou noutros locais de passagem;
- p) O Coordenador de Estabelecimento deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos (30 minutos de manhã) tendo em consideração que o acompanhamento dos mesmos durante os momentos de recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola, de acordo com o horário não letivo de cada docente, que serão apoiados pelos assistentes operacionais;
- q) Sempre que se verifique, numa determinada escola, a impossibilidade de acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço, deverão os respetivos Encarregados de Educação ser informados de tal facto no início do ano letivo, a fim de, podendo e querendo, apresentarem soluções para a situação referida. Desde que devidamente informado, a responsabilidade por tudo quanto possa suceder durante aquele tempo, implicando qualquer educando, será da responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação;
- r) É dever de todos os professores e elementos assistentes operacionais chamar a atenção do aluno que revele comportamentos incorretos, instruindo-o a evitar os referidos comportamentos;
- s) No seguimento da alínea anterior, em caso de gravidade dos comportamentos praticados, devem os mesmos ser comunicados por escrito ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Diretor, o qual encaminhará cada caso conforme o estipulado na legislação em vigor, dando conhecimento ao Encarregado de Educação;
- t) Os alunos não podem permanecer na sala de aula durante o intervalo regulamentado, mesmo que na companhia do professor.

4. ESCOLAS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

- a) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 deste artigo;
- b) As entradas e saídas das salas de aula dos alunos e professores do Ensino Básico e Secundário são reguladas pelos horários estabelecidos;
- c) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, à porta da sala de aula a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos deverão seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional em serviço;
- d) Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos somente ao primeiro bloco letivo do dia (8h15). Esta tolerância servirá apenas para atrasos motivados por força maior ou caso imprevisto;
- e) As ausências ao serviço docente deverão ser justificadas de acordo com a legislação;
- f) Os professores deverão, no início da aula, iniciar a sua sessão no programa de alunos, no qual registarão as faltas de presença dos alunos, as faltas de material, eventuais ocorrências sobre o comportamento dos discentes, o sumário e outras informações consideradas relevantes;
- g) No caso de chegarem após o início das atividades da aula, os alunos deverão justificar a sua demora, cabendo ao professor decidir sobre eventual marcação de falta com base na justificação apresentada;
- h) 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;

- i) O professor deve evitar prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
- j) No fim da aula, o professor deverá ser o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar as portas fechadas, 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;
- k) Todas as anomalias ou deficiências detetadas no espaço da sala de aula deverão ser comunicadas ao assistente operacional em exercício de funções no local;
- l) Aos alunos não é permitido permanecer nos átrios e corredores interiores dos pavilhões/blocos, bem como nas proximidades de salas onde decorram aulas, sobretudo se as suas atitudes perturbarem o normal funcionamento das mesmas;
- m) 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 18.º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. JARDINS DE INFÂNCIA E ESCOLAS DO 1.º CICLO

- a) O primeiro atendimento aos Encarregados de Educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:
 - i. O calendário escolar;
 - ii. O horário letivo da turma;
 - iii. O horário de atendimento individual a pais e Encarregados de Educação (este horário deverá ter em conta os interesses e a disponibilidade dos Encarregados de Educação e dos respetivos professores titulares de turma);
 - iv. Informações sobre o Serviço de Apoio Social Escolar;
 - v. Informações sobre o referido no n.º 2 do artigo 15.º;
- b) Para além dos casos previstos em 2.1., nos momentos de avaliação de final de período o professor deverá dar a conhecer:
 - i. A avaliação trimestral do aluno através do atendimento individual e da entrega em suporte papel do registo individual, ficando uma cópia no processo do aluno. Os encarregados de educação também terão acesso ao registo Individual através do Programa de Alunos;
 - ii. Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular;
 - iii. 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.

2. ESCOLAS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

- a) O primeiro atendimento aos Encarregados de Educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:
 - i. O calendário escolar;
 - ii. O horário letivo da turma;

- iii. O horário de atendimento individual a pais e Encarregados de Educação (este horário deverá ter em conta os interesses e disponibilidade dos Encarregados de Educação e os dos respetivos Diretores de Turma);
- iv. Informações sobre o referido no n.º 3 do artigo 15.º;
- b) Nos momentos de avaliação de final de período, o professor deverá dar a conhecer:
 - i. A avaliação trimestral do aluno, através do atendimento individual ou de reunião de pais e encarregados de educação, tendo estes acesso ao registo Individual através do Programa de Alunos;
 - ii. Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular;

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 19.º *Administração e Gestão do Agrupamento*

- 1. A Administração e Gestão do Agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo 4.º.
- 2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de escolas os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - 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 11º a 17º.

Artigo 20.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, preferencialmente 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 e 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 diretor convocar a assembleia de pais em que se procederá à eleição dos representantes. A assembleia reúne-se na escola sede do Agrupamento.
 4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta 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 decidirá em conformidade com a situação.
 7. O pessoal não docente membros do Conselho Geral tem direito a uma licença de duas horas, por reunião, desde que esta se realize fora do seu horário de trabalho. Cada docente, membro do mesmo órgão, beneficia de uma hora a integrar a sua componente não letiva.
 8. Caso o presidente do Conselho Geral seja um docente, este beneficiará não da redução definida no ponto anterior mas de duas horas de redução da sua componente não letiva.

Artigo 21.º *Competências*

1. As competências do Conselho Geral são definidas 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 13.º. Assim sendo, nos termos do artigo citado, sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento (a aprovação e alteração do Regulamento Interno sujeita-se à maioria absoluta de cinquenta por cento mais um voto (50%+1) dos membros que legalmente o compõem);
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, é constituída por seis elementos com a seguinte distribuição:
 - a) O Presidente do Conselho Geral;
 - b) Um representante do pessoal docente;
 - c) Um representante de Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Um representante do pessoal não docente;
 - e) Um representante do Município;
 - f) Um representante da comunidade;
 6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao Conselho Geral:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento interno;
 - b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o Conselho Geral.
 7. Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto anterior, o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
 8. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a afixar em cada estabelecimento do Agrupamento de escolas no prazo máximo de 2 dias úteis.

Artigo 21.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 serão definidas em sede de regimento.
2. As reuniões do Conselho Geral poderão ter lugar em qualquer dia útil, preferencialmente após as 17.30 horas, de modo a que permita a participação de todos os seus membros.
3. As atas são enviadas por via eletrónica para aprovação. Serão ratificadas formalmente na reunião seguinte.

4. Ao representante dos alunos do Ensino Secundário, membro efetivo do conselho geral, é garantida:
- i. a relevação das faltas às aulas, desde que estas sejam temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenha sido convocado, nos termos do presente Regulamento ou do Regimento do Conselho Geral;
 - ii. A justificação das faltas às aulas, desde que o Presidente do Conselho Geral ateste, em documento por si assinado, que as mesmas aconteceram por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do Conselho Geral.

Artigo 22º *Processo Eleitoral*

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágios diretos, secretos e presenciais.
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 efeito.
4. O representante dos alunos do Ensino Secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente.
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. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
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 respetivos representantes, eleitos em assembleia.

Artigo 23º *Eleições*

1. O representante 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 decorrerão 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 serão 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 serão entregues, até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Diretor ou a quem o representar, o qual imediatamente as rubricará, lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
 - c) Cada lista poderá 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 serão transcritos na respetiva ata, a qual será 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 será 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 seja ou tenha sido aplicada nos dois últimos anos escolares uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos 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 deverão representar preferencialmente os docentes de todos os ciclos de educação e de ensino do Agrupamento de escolas;
 - d) As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos e rubricadas pelo presidente do Conselho Geral responsável pelo processo. Serão ainda rubricadas e datadas pelo Diretor, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as afixará;
 - e) Cada lista poderá 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) Sempre que do referido na alínea c), por aplicação do método mencionado na alínea f), não resultar apurado, no mínimo, um elemento por cada um dos quatro níveis, o último mandato da lista mais votada será atribuído ao primeiro candidato dessa mesma lista que preencha tal requisito;

- h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- i) As faltas às convocatórias para a eleição da 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. Estas 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 serão entregues, até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Diretor ou ao seu representante, o qual imediatamente as rubricará, lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
- c) Cada lista poderá 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 serão transcritos na respetiva ata, a qual será 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 será 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(s) sua(s) organizações representativas. Caso não exista uma organização única representativa de todo o Agrupamento, os Pais e Encarregados de Educação poderão apresentar-se sob propostas individuais desde que constituídos em listas, 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 candidatos a membros suplentes;
- f) As listas candidatas devem apresentar delegados (um 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 deverão 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 deverá 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 24º *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 ao Diretor todos os meios necessários.

Artigo 25º *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, salvaguardando o estipulado nos números 1 e 2 anteriores. Pode, 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, será 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 - Diretor

Artigo 26º *Diretor*

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 18º a 30º e pelas seguintes competências a desenvolver pelo Diretor:

1. Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento;
2. Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do conselho geral;
3. Sempre que neste regulamento esteja expressamente determinado quem a convoca, a reunião convocada pelo Diretor é, por natureza, de carácter extraordinário.
4. Assegurar um horário, por parte do Subdiretor, dos adjuntos e dos assessores, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do estabelecimento de ensino.
5. Designar os Diretores de Instalações;
6. Designar as equipas que colaboram no Plano Tecnológico da Educação, na elaboração de horários, secretariado de exames, matrículas, turmas e turnos;
7. Ratificar as deliberações dos Conselhos de Turma;
8. Presidir às reuniões do órgão de administração e gestão.
9. O Diretor 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 31º a 34º.

Artigo 27º *Composição*

1. O Conselho Pedagógico é constituído **por 18 membros:**
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador de Estabelecimento da Escola EB2,3 Dr. Francisco Cabrita;
 - c) Coordenador de Estabelecimento da E.B 1/JI de Caliços;

- d) Coordenador de Estabelecimento da E.B 1/JI de Correeira;
- e) Coordenador de Estabelecimento da E.B 1/JI de Vale Pedras;
- f) Coordenadores dos seis Departamentos Curriculares:
 - iii. Pré-escolar;
 - iv. 1º Ciclo;
 - v. Línguas;
 - vi. Ciências Sociais e Humanas;
 - vii. Matemática e Ciências Experimentais;
 - viii. Expressões.
- g) Três Coordenadores dos Diretores de Turma;
- h) Um Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- i) Um Coordenador de Projetos;
- j) Um representante dos serviços de apoio especializado;
- k) Um Coordenador do Ensino Não Regular;
- l) Pontualmente, poderão participar, como convidados, no Conselho Pedagógico membros dos serviços técnico-pedagógicos com vista ao esclarecimento de determinadas situações.

2. Relativamente aos Coordenadores:

- a) Os Coordenadores de estabelecimento do Ensino Básico são designados pelo Diretor;
- b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respectivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo de acordo com n.º 7 do artigo 43º;
- c) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respectivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo de acordo com n.º 7 do artigo 43º;
- d) Os Coordenadores do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo são eleitos pelo respectivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo de acordo com n.º 8 do artigo 43º ;
- e) Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos Ensinos Básico, Secundário e Ensino Não Regular são designados pelo Diretor;
- f) O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor;
- g) O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo Diretor;
- h) O representante dos serviços de apoio especializado é designado pelo Diretor.

Artigo 28º
Presidente do Conselho Pedagógico

1. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao Presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a ordem dos trabalhos para as reuniões;
- b) Convocar todas as reuniões.

Artigo 29º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato;
 - b) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
 - c) Proceder à distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia; 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; Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira;
 - e) Aprovar, com base em pareceres emitidos pelos Departamentos Curriculares, o tempo que diz respeito à gestão e organização dos tempos 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; regime de coadjuvação dentro da sala de aula e apoio a grupos de alunos, tanto no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem, como no de potenciar o desenvolvimento da mesma;
 - f) No final de cada período, o conselho pedagógico avalia o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolve aos responsáveis pelas mesmas as orientações tidas por necessárias, com vista a aumentar a eficácia das mesmas;
 - g) Avaliar, no final de cada ano escolar, o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares, deliberando sobre um plano estratégico que estabeleça metas para o ano letivo seguinte;
 - h) Aprovar outras atividades a incluir, pelo Diretor, na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, para além das previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD;
 - i) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela Lei e pelo presente Regulamento Interno;
 - l) Aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade, curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta do Departamento Curricular, no 1º Ciclo, e dos Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação.

Artigo 30º

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, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.
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 respetiva ordem de trabalhos afixada

- na sala de professores e/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 apresentadas ao Presidente, até às 48 horas do dia anterior ao da realização da respetiva reunião.
 6. A título excepcional, poderão ser agendados assuntos no próprio dia, no início da reunião, pelo Conselho Pedagógico.
 7. O quórum necessário para a realização das reuniões será equivalente à metade dos elementos mais um. Na falta de quórum será marcada nova reunião nos prazos previstos por Lei.
 8. As reuniões do Conselho Pedagógico terão a duração máxima de três horas, não incluindo um intervalo de quinze minutos.
 9. O ponto designado por *Outros Assuntos* será sempre previsto na ordem de trabalhos.
 10. As atas serão elaboradas em suporte informático. No sentido de assegurar alguma uniformização, todas as atas serão escritas com o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho doze, e com espaço entre linhas de uma linha e meia. Após a aprovação, as atas serão arquivadas em dossiê próprio. Posteriormente, serão encadernadas no final de cada ano letivo.
 11. As atas serão elaboradas pelos elementos docentes do Conselho Pedagógico, à exceção do Presidente, e serão elaboradas de forma rotativa pela ordem constante na folha de presenças.
 12. Caso uma mesma pessoa acumule funções, elaborará somente uma ata em cada volta.
 13. O elemento que elabora a ata pode solicitar a colaboração de todos os elementos presentes na reunião.
 14. O Presidente deve assegurar as inscrições de todos quantos desejarem intervir durante as reuniões para assegurar a boa ordem dos trabalhos.
 15. Na ausência do elemento responsável pela elaboração da ata, cabe ao elemento seguinte na lista a respetiva elaboração, ficando o primeiro obrigado a assegurar essa função na primeira reunião posterior a que compareça.
 16. 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.
 17. Na previsão de uma ausência, esta deverá ser comunicada antecipadamente ao Presidente do Conselho Pedagógico.
 18. Na ausência do Presidente do Conselho Pedagógico, este será substituído pelo Subdiretor.
 19. Sempre que o assunto a debater o exija, poderá 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.
 20. Todos os elementos do Conselho Pedagógico têm o dever de guardar sigilo profissional dos assuntos tratados em sede do Conselho. Esta regra também será válida para os elementos externos que venham a ser convocados a participar.

Artigo 31º *Mandatos*

1. O mandato do Presidente do Conselho Pedagógico tem a duração correspondente ao cargo de Diretor.
2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico no presente artigo é o correspondente ao do cargo para o qual foram designados.
3. Os membros do Conselho Pedagógico entrarão em funções ou continuarão no exercício do seu mandato a 1 de setembro de cada ano letivo.
4. 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 do(s) interessado(s).

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 36º a 39º.

Artigo 32º

Competências do Conselho Administrativo

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 33º

Funcionamento e Mandato do Conselho Administrativo

1. Das reuniões será lavrada uma ata, secretariada pelo Chefe dos Serviços Administrativos.
2. O mandato do Conselho Administrativo tem a duração do mandato do Diretor.
3. O Conselho Administrativo tem um mandato coincidente com o do Diretor.

SECÇÃO 5 - Coordenação de Estabelecimento

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 40º e 41º.

Artigo 34º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

Para além do estabelecido na Lei, o Coordenador de Estabelecimento tem as seguintes competências:

1. Manter em dia o inventário dos materiais e equipamentos do respetivo estabelecimento;
2. Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
3. Elaborar os mapas do leite e do suplemento diário dos Estabelecimentos de Educação do Pré-escolar e do 1.º Ciclo;
4. Convocar, sempre que julgue necessário e desde que comunique à Direção, para o bom funcionamento do estabelecimento de ensino, reunião de docentes ou não docentes, da

- escola;
5. Elaborar e coordenar a estrutura interna de segurança do estabelecimento;
 6. Proceder à relação de necessidades de material de cada setor de cada escola, ficando responsável pela sua guarda e distribuição.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

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 42º a 45º.

Artigo 35º

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de orientação 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) Departamentos Curriculares;
 - b) Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) Departamento do 1º Ciclo;
 - d) Conselhos de Turma;
 - e) Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo, do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário;
 - f) Coordenação do Ensino Não Regular (Profissional, Vocacional e CEF);
 - g) Outros serviços de apoio e de complemento educativo;
 - h) Outras atividades de coordenação.

Departamentos Curriculares

Artigo 36º

Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são compostos por todos os professores dos grupos de docência referidos no quadro seguinte:

Departamento	Grupos de recrutamento
Pré – escolar	100 (Educação pré – escolar)
1º Ciclo	110 (1º ciclo)
Línguas	120 (Inglês 1º ciclo)
	210 (Português e Francês)
	220 (Português e Inglês)

	300 (Português) 320 (Francês) 330 (Inglês) 340 (Alemão) 350 (Espanhol)
Ciências Sociais e Humanas	200 (Português e Estudos Sociais) 290 (EMRC) 400 (História) 410 (Filosofia) 420 (Geografia) 430 (Contabilidade e Economia)
Matemáticas e Ciências Experimentais	230 (Matemática e Ciências da Natureza) 500 (Matemática) 510 (Física e Química) 520 (Biologia e Geologia) 550 (Informática)
Expressões	240 (Educação Visual e Educação Tecnológica) 250 (Educação Musical) 260 (Educação Física) 530 (Educação Tecnológica) 600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) 910 (Educação Especial 1) 920 (Educação Especial 2) 930 (Educação Especial 3)

1. O Departamento Curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.
2. Cabe ao Departamento Curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos Planos de Estudos estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Elaborar a proposta dos critérios de avaliação a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- j) Colaborar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - k) Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - l) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - m) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares;
 - n) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
 - o) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino – aprendizagem e manuais escolares;
 - p) Desenvolver, em conjugação com os serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - q) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
 - r) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - s) Coordenar o trabalho de elaboração de informações e provas de equivalência à frequência, ou de outros documentos a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao diretor;
3. Os Departamentos Curriculares reúnem:
- a) ordinariamente no início do ano letivo e mensalmente, caso seja necessário;
 - b) extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor do Agrupamento, por solicitação do Coordenador, a pedido do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico, e sempre que pedido por um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - c) tendo em vista uma melhor operacionalidade do trabalho, e sempre que o assunto o justificar, o Coordenador pode reunir restritamente apenas com a participação dos professores de um ou mais grupos disciplinares;
 - d) em conselhos de ano sempre que o Departamento do 1º ciclo considere útil ao seu funcionamento, para tratar assuntos que envolvam a definição de pré-requisitos e de competências, planificação de atividades das disciplinas, a articulação vertical dos programas, a execução de atividades inseridas no plano anual de atividades e outros assuntos de natureza pedagógica.
4. Os Departamentos organizam-se por grupos disciplinares para efeitos de articulação curricular, elaboração de planificações, definição de estratégias, operacionalização e uniformização, de forma adequada, das práticas educativas.
5. Cada grupo disciplinar integra os docentes da mesma disciplina/ano ou docentes participantes em atividades específicas, sendo presidido, sempre que possível, pelo representante de disciplina a quem será atribuído um (1) tempo letivo semanal.

Artigo 37º

Funcionamento dos Departamentos

1. As reuniões gerais de Departamento decorrerão na Escola Sede do Agrupamento ou na Escola EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita.
2. As convocatórias são efetuadas por escrito e publicitadas no expositor das salas de professores, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, e eventualmente por via

- eletrónica.
3. Em todas as convocatórias, para além de uma ordem de trabalhos na qual, de forma explícita, constem todos os assuntos a tratar, deverá haver um último ponto intitulado “outros assuntos”.
 4. No último ponto “outros assuntos”, referido no número anterior, não podem constar assuntos alvo de deliberações.
 5. Juntamente com a convocatória, e sempre que se justifique, o coordenador deverá entregar ou enviar por via eletrónica os documentos que serão alvo de análise, de discussão e de decisão.
 6. A reunião terá início à hora marcada, ou até quinze minutos depois, assim que se verifique a presença da maioria dos seus membros.
 7. As reuniões de departamento têm a duração máxima de 120 minutos, podendo prolongar-se caso os presentes assim o decidam.
 8. Sempre que a reunião for agendada e não estiverem presentes dois terços dos docentes, a mesma será realizada nas 24 horas subsequentes, sem necessidade de convocatória.
 9. Só podem ser objeto de decisão os assuntos incluídos na convocatória, exceto se dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre os mesmos.
 10. Sempre que haja decisões que necessitem de votação, nenhum dos docentes presentes em qualquer reunião pode abster-se.
 11. Em caso de empate na votação, o(a) coordenador(a) do Departamento tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
 12. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se de imediato a nova votação.
 13. De cada reunião será lavrada ata, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas.
 14. As atas serão elaboradas em suporte informático.
 15. O(s) secretário(s) da reunião, depois de lavrar a ata, deverá enviá-la, por correio eletrónico, a todos os docentes no prazo de 72 horas. Os docentes deverão sugerir as alterações necessárias no prazo de 48 horas, findas as quais a ata, considerada aprovada, será reenviada por correio eletrónico a todos os membros do Departamento e entregue pelo(a) Coordenador(a) na direção. Serão arquivadas cópias das atas aprovadas, em dossiê organizado para o efeito, pelo(a) coordenador(a) do conselho de docentes.
 16. As atas deverão ser elaboradas rotativamente por todos os docentes, com exceção do presidente da reunião, obedecendo a uma sequência alfabética.
 17. Em caso de ausência do docente a quem compete redigir a ata, esta deve ser lavrada pelo elemento seguinte de acordo com a lista nominal constante da folha de presenças.
 18. O docente designado como secretário e que esteja ausente na reunião redigirá a ata na reunião seguinte e, continuando a verificar-se o seu impedimento, a redação da ata sucederá na primeira reunião em que esteja presente.

Artigo 38º

Grupos disciplinares

1. Os grupos disciplinares são estruturas complementares de apoio ao departamento curricular no que diz respeito a questões específicas do respetivo grupo ou disciplina, em matéria de carácter estritamente didático.
2. Os grupos disciplinares são constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina.
3. Por cada grupo disciplinar com três (3) ou mais docentes, deverá existir um representante de disciplina que reporta perante o coordenador de Departamento.
4. O representante de disciplina é nomeado pelo diretor, ouvido o coordenador de

Departamento.

5. No grupo disciplinar a que pertence o coordenador de Departamento curricular pode não haver lugar à nomeação de representante de disciplina.
6. O mandato do representante de disciplina terá duração de um ano letivo.
7. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao representante de grupo disciplinar compete coordenar a atividade do grupo, nomeadamente:
 - a) colaborar com o coordenador do Departamento curricular em todas as questões do âmbito das competências que a este estão conferidas;
 - b) representar o grupo/disciplina nas situações consideradas necessárias;
 - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
 - d) estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
 - e) orientar e apoiar o trabalho dos professores da sua disciplina em conformidade com as decisões das demais estruturas da escola;
 - f) orientar a planificação das atividades letivas e não letivas;
 - g) aferir critérios e instrumentos de avaliação;
 - h) manter os professores da disciplina devidamente informados;
 - i) organizar a documentação da disciplina ou grupo;
 - j) manter atualizado o inventário de material;
 - k) solicitar a aquisição do material necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, por indicação do grupo disciplinar;
 - l) coordenar o trabalho de elaboração de informações e provas de equivalência frequência, ou de outros documentos a realizar durante o ano letivo.
8. Os conselhos de grupo reúnem ordinariamente, consoante a existência de tempos letivos previstos para tal efeito no horário dos professores, 1 vez por semana num tempo de 50 minutos ou 1 vez quinzenalmente num bloco de 100 minutos.
9. Nas restantes situações, o grupo disciplinar reúne, por solicitação do coordenador, do seu representante ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.
10. De acordo com os assuntos tratados nessas reuniões, será feita uma síntese, em papel, dos trabalhos desenvolvidos. Em cada reunião haverá obrigatoriamente o registo das presenças

Educação Pré-Escolar

Artigo 39º

Competências dos Educadores responsáveis de Grupo

1. Compete aos docentes titulares de grupo:
 - a) Proceder à avaliação das crianças;
 - b) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e com os critérios de participação definidos pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico;
 - c) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações emanadas do respetivo Departamento;
 - d) Elaborar o mapa diário de distribuição do leite e do suplemento alimentar e entregá-lo diariamente ao coordenador de estabelecimento;
 - e) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e hora de atendimento mensal aos Encarregados de Educação;

- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos respetivos educandos;
- g) Registrar, por escrito, os contactos com Encarregados de Educação com o pormenor que a relevância de cada assunto merecer;
- h) Organizar o processo da criança ao longo de todo o ano letivo;
- i) Cumprir o estipulado na alínea k) do artigo 15.º do presente Regulamento Interno, no que concerne às faltas das crianças;
- j) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula das crianças e na constituição das novas turmas para o ano letivo seguinte.

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 44º e 45º, bem como pelo Despacho Normativo nº17-A/2015, de 22 de setembro, publicado anualmente.

1º Ciclo

Artigo 40º

1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Conselho de Docentes é composto por todos os docentes, titulares de turma e em apoio educativo, a exercer funções nas escolas de 1.º Ciclo do Agrupamento e que compõem o Departamento Curricular do 1º Ciclo.
2. O(A) Coordenador(a) de Departamento Curricular do 1º Ciclo é um(a) docente, eleito(a) pelo Conselho de Docentes, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o nº 7 do artigo 43º, do Decreto-Lei 137 de 2 de julho de 2012 e desempenha as funções de acordo com a legislação e regulamentos aplicáveis.
3. Anualmente e de forma rotativa, o(a) Coordenador(a) delega funções em professores para que os mesmos possam coordenar e presidir às reuniões dos Conselhos de Docentes de Ano. A coordenação pedagógica de cada ano tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias (docentes titulares de turma do 1º Ciclo do Agrupamento) que se reúnem por anos de escolaridade, sob orientação de um Coordenador de Ano. As competências do Coordenador de Ano encontram -se definidas no artigo 73º do Regulamento Interno do Agrupamento.
4. O(A) Coordenador(a) de Departamento Curricular do 1º Ciclo será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um docente designado pelo Diretor.

Artigo 41º

Funcionamento do Departamento do 1.º Ciclo

1. As reuniões do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico decorrerão na Escola Sede do Agrupamento, ou numa das escolas do 1º Ciclo.
2. A reunião terá início à hora marcada, ou até quinze minutos depois, assim que se verifique a presença da maioria dos seus membros.
3. As reuniões dos Conselhos de Docentes iniciam-se em Plenário, após o que se seguirão reuniões setoriais de ano. No final dos trabalhos, o Conselho de Docentes volta a reunir em Plenário, para aferir decisões e uniformizar procedimentos.
4. Das reuniões setoriais de ano, serão elaborados memorandos/sinopses/relatórios/

- resumos/sínteses que ficam anexas à ata da reunião.
5. Sempre que necessário, o Conselho de Docentes reúne-se unicamente em “Conselho de Docentes de Ano”. Da reunião será lavrada a respetiva ata.
 6. Cada reunião do Conselho de Docentes tem a duração máxima de 120 minutos, podendo prolongar-se mais 30 minutos, caso os presentes assim o decidam. Divide-se em 3 partes: a primeira, em plenário, com duração de 45 minutos; a segunda, setorial de ano, com a duração de 45 minutos; e a terceira e última, em plenário, com a duração de 30 minutos.
 7. Sempre que a reunião for agendada e não estiverem presentes dois terços dos docentes, a mesma será realizada nas 24 horas subsequentes, sem necessidade de convocatória.
 8. A ausência à reunião deve ser justificada nos termos da lei e corresponde a dois tempos letivos.
 9. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico deverá reunir em conjunto com o Conselho de Docentes de Educação Pré-Escolar e com os Conselhos de Disciplina do 2.º Ciclo, sempre que os assuntos a tratar envolvam a articulação vertical e a planificação e a execução de projetos/atividades comuns inseridas no Plano Anual de Atividades.
 10. O Conselho de Docentes articula e reúne com os serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente com os docentes de Educação Especial, em momentos de avaliação ou noutros momentos julgados necessários.
 11. Só podem ser objeto de decisão os assuntos incluídos na convocatória, exceto se dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.
 12. Sempre que haja decisões que necessitem de votação, nenhum dos docentes presentes em qualquer reunião pode abster-se.
 13. Em caso de empate na votação, o(a) Coordenador(a) do Conselho de Docentes tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
 14. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se de imediato a nova votação.
 15. De cada reunião será lavrada ata, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas.
 16. As atas serão elaboradas em suporte informático.
 17. O secretário da reunião depois de lavrar a ata deverá enviá-la, por correio eletrónico, a todos os docentes do Conselho de Docentes no prazo de 72 horas. Os docentes deverão sugerir as alterações necessárias no prazo de 48 horas após o seu recebimento, findas as quais será considerada aprovada, reenviada por correio eletrónico a todos os membros do Conselho de Docentes e entregue pelo(a) Coordenador(a) na Direção. Serão arquivadas cópias das atas aprovadas, em dossiê organizado para o efeito, pelo(a) Coordenador(a) do Conselho de Docentes.
 18. As atas deverão ser elaboradas rotativamente por todos os docentes, com exceção do presidente da reunião e dos coordenadores de ano, obedecendo a uma sequência alfabética.
 19. Em caso de ausência do docente a quem compete redigir a ata, esta deve ser lavrada pelo elemento seguinte de acordo com a lista nominal da folha de presenças.
 20. O docente designado como secretário e que esteja ausente na reunião, redigirá a ata na reunião seguinte. Caso continue a verificar-se o seu impedimento, a redação da ata sucederá na primeira reunião em que esteja presente.
 21. Todos os docentes têm acesso aos dossiês organizados pelo(a) Coordenador(a), devendo arquivar, em secção específica, os instrumentos de trabalho e de avaliação considerados significativos.

Artigo 42º
Competências dos Docentes Titulares de Turma

1. Compete aos docentes titulares de turma:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o Plano de Turma no final de cada período, mediante análise da situação pedagógica e social dos alunos do respetivo grupo/turma, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
- c) Informar o Diretor até 30 de abril de cada ano letivo, através do preenchimento da Ficha de Referenciação, da existência de alunos com necessidades educativas especiais e colaborar conjuntamente com o conselho de turma na identificação de novos casos;
- d) Proceder à avaliação formativa e sumativa em conformidade com o Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho, a Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Plano Anual de Atividades, com o Projeto Curricular do Agrupamento, com as propostas da Autarquia e com os critérios de participação definidos pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico;
- f) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações emanadas do respetivo Departamento;
- g) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e hora de atendimento semanal aos Encarregados de Educação;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos respetivos educandos;
- i) Registrar, por escrito, os contactos com Encarregados de Educação com o pormenor que a relevância que cada assunto merecer;
- j) Zelar pela boa organização do processo do aluno ao longo de todo o ano letivo, deixando-o bem organizado no final do mesmo;
- k) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos referentes ao regime de faltas dos alunos;
- l) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula dos alunos e na constituição das novas turmas para o ano letivo subsequente;
- m) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular, de acordo com o artigo 13º do Despacho nº9265-B, de 15 de julho de 2013.

Artigo 43º

Conselho de Docentes de Coordenação de Ano

A coordenação pedagógica de cada ano tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias (docentes titulares de turma do 1º Ciclo do Agrupamento) que se reúnem por anos de escolaridade, para articulação de atividades escolares, sob orientação do Coordenador de Departamento que poderá designar um professor titular para presidir às reuniões a efetuar.

Artigo 44º

Competências

Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regimento Interno, ao Conselho de docentes compete:

1. Planificar e adequar à realidade da Escola ou do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
3. Assegurar a organização e o acompanhamento das atividades a desenvolver com os alunos do mesmo ano de escolaridade;
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
6. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de competências;
7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
8. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
9. Identificar necessidades de formação;
10. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Docentes da Escola ou do Agrupamento de Escolas para o desempenho dessas funções;
11. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
12. Elaborar e aprovar o respetivo Regimento Interno;
13. Propor ao Conselho Pedagógico, antes do início do ano letivo, os critérios de avaliação, assegurando a sua explicitação e divulgação junto dos alunos e Encarregados de Educação;
14. Zelar para que todos os seus docentes tenham o dossiê de prática pedagógica atualizado, para que possa ser consultado na presença do titular da turma por professores, alunos, Encarregados de Educação e por outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 45º *Funcionamento*

1. Cada Conselho de Ano reúne, ordinariamente, todos os meses, sob a presidência do Coordenador, numa Escola do Agrupamento, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador, pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos docentes que constituem cada uma das estruturas;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Docentes previstas são antecedidas de uma reunião prévia entre os Coordenadores para acerto de estratégias e procedimentos a tomar, de forma a promover a harmonização e a consonância global de todo o Agrupamento, nas matérias que são da competência dessas estruturas de Coordenação Pedagógica;
3. Das reuniões de Conselho de Docentes de Ano, presididas pelo Coordenador ou por quem este designar, serão lavradas atas;
4. As atas ficam a cargo de um secretário selecionado, rotativamente, por ordem alfabética;
5. As convocatórias para as reuniões de Conselho de Docentes de Ano serão da responsabilidade do Coordenador e afixadas em local próprio ou enviadas por via eletrónica, pelo menos, com dois dias úteis de antecedência;
6. As atas são enviadas por via eletrónica para aprovação e serão ratificadas formalmente na reunião seguinte;
7. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções, será substituído por outro docente a eleger de entre os membros constituintes de cada estrutura.

2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário

Artigo 46.º

Conselho de Turma do 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário

1. No início de cada ano letivo, o Diretor nomeará, 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, o qual será, por inerência, o Presidente do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma não deverá 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 ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a quinze dias, será nomeado para o cargo, temporariamente, outro professor da turma.

Artigo 47.º

Competências do Diretor de Turma

1. Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento ativo de todos os seus membros.
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na turma, na escola e na vida.
3. Acompanhar e apoiar de forma contínua e personalizada todos os alunos da turma.
4. Criar condições para que os alunos revelem ou desenvolvam o sentido de responsabilidade, autonomia, participação e cooperação, bem como a criatividade e a capacidade de auto e heteroavaliação.
5. Favorecer o desenvolvimento de sentimentos de autoestima e de confiança.
6. Estimular a criação de atitudes e hábitos de relação que favoreçam a promoção de valores sociais positivos e a maturidade sócio afetiva e cívica.
7. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos e divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos, fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
8. Assegurar, em colaboração com as entidades mais adequadas, nomeadamente as famílias, a criação de condições propícias ao conhecimento e aquisição progressiva de regras básicas de higiene pessoal e coletiva.
9. Proporcionar uma informação correta quanto ao desenvolvimento de valores e atitudes positivas em relação à sexualidade.
10. Divulgar junto dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação a legislação que lhes diz

- respeito, o Regulamento Interno, nomeadamente as regras de comportamento e postura dentro e fora da sala de aula, os direitos e deveres e a organização e funcionamento da Escola.
11. Ajudar o aluno a solucionar os problemas quotidianos, ultrapassando as dificuldades e aprendendo a adaptar-se a novas situações.
 12. Despoletar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma.
 13. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados acerca da sua existência.
 14. Proceder ao registo e justificação das faltas dos alunos e comunicar aos Encarregados de Educação as faltas injustificadas dos respetivos educandos.
 15. Convocar o Encarregado de Educação para uma reunião sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, ou quando exceda o limite permitido por lei.
 16. Organizar e manter atualizados todos os documentos da turma, para um efetivo e bom acompanhamento dos alunos.
 17. Presidir às reuniões do conselho de turma.
 18. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, elaborar ou reformular o Plano de Turma e, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 19. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
 20. Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e comunicar à Comissão Disciplinar/Direção as situações cuja gravidade exceda a sua competência.
 21. Receber os Pais e Encarregados de Educação no dia e hora de atendimento reservado para o efeito.
 22. Convocar e presidir às reuniões com os Pais e Encarregados de Educação para eleger os dois representantes que integrarão o Conselho de Turma.
 23. Elaborar o Processo Individual dos alunos.
 24. Exercer as demais competências que lhe são confiadas na lei.
 25. Exigir aos membros do Conselho de Turma, assistentes operacionais ou a qualquer outra pessoa que consigo colabore na prestação de serviços profissionais a observância da confidencialidade de informação.
 26. Reunir-se com o Delegado e o Subdelegado de Turma, sempre que seja solicitado por estes, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
 27. Informar o Diretor até 30 de abril de cada ano letivo, através do preenchimento da Ficha de Referenciação, da existência de alunos com necessidades educativas especiais e colaborar conjuntamente com o Conselho de Turma na identificação de novos casos.

Artigo 48.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 dos alunos 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 dos Serviços de Apoios Especializados fazem parte dos Conselhos de Turma, caso haja alunos que estejam a ser acompanhados.

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 49.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 do Diretor, ou do Conselho Pedagógico, ou do Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um professor, designado pelo Diretor.
3. No caso de ausência simultânea do Presidente e do Secretário, a reunião será 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, será o secretário a presidir 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 a ausência de um membro do Conselho de Turma, em reunião de avaliação, for imprevista, a mesma será adiada no prazo máximo de quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus elementos. Se a ausência for superior às quarenta e oito horas, o conselho de turma reunirá com os restantes membros, devendo o Diretor tomar providências para fazer chegar ao Diretor de Turma a avaliação correspondente ao professor ausente. Se a ausência for do Diretor de Turma, o Diretor nomeará 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 50.º

Competências

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 especiais 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 Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
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 Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, e do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho.
10. Planificar o calendário de testes de avaliação sumativa em reunião no início do ano, no caso do 1º período, e nas reuniões de avaliação sumativa dos outros períodos), de forma a evitar que os alunos tenham dois testes no mesmo dia ou testes todos os dias da semana.
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 Projeto de Turma.

Conselhos de Diretores de Turma de 2º, 3º ciclos e ensino secundário

Artigo 51º Conselhos dos Diretores de Turma

Os Conselhos dos Diretores de Turma são os órgãos pedagógicos que têm por finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo 52º Composição

Os Conselhos dos Diretores de Turma são constituídos por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 53º Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) Ordinariamente, no início e no final do ano letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja julgado necessário, quer pelo Coordenador dos Diretores de Turma quer pelo Diretor;

- c) As reuniões são convocadas pelo Diretor ou pelo Coordenador dos Diretores de turma, sendo a respetiva convocatória afixada na sala de professores com 48 horas de antecedência.

Artigo 54º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor e deverá desempenhar a função de Diretor de Turma.
2. Terá direito a uma redução da componente letiva de acordo com o número de turmas que coordena: até 15 turmas quatro tempos letivos; de dezasseis a vinte, cinco tempos letivos; mais de vinte, seis tempos letivos. No mínimo, dois destes tempos deverão ser comuns entre os Coordenadores.

Artigo 55º

Competências

Para além das competências que possam vir a ser definidas em legislação, compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

1. Prestar toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico colaborando, igualmente, com estes órgãos.
2. Apresentar aos órgãos competentes as propostas emanadas do Conselho de Diretores de Turma.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Orientar a preparação das reuniões ordinárias dos Conselhos de Turma.
5. Colaborar na elaboração ou revisão do Regimento Interno.
6. Propor e dinamizar as atividades a desenvolver em Formação Cívica.
7. Efetuar propostas no âmbito do funcionamento dos Conselhos de Turma.
8. Efetuar propostas para o Regulamento Interno.
9. Colaborar com o Diretor na implementação de medidas de apoio educativo.
10. Realizar reuniões, sempre que necessário, para esclarecer os docentes em relação a assuntos diversos.
11. Acompanhar todo o trabalho desenvolvido por cada Diretor de Turma;
12. Apresentar no final de cada ano letivo um relatório/inquérito do trabalho desenvolvido;
13. Apoiar os professores menos experientes;
14. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
15. Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos Diretores de Turma, assim como a pasta virtual das direções de turma.

Coordenação do Ensino Não Regular (Profissional, Vocacional e CEF)

Artigo 56º

Cursos Vocacionais

Este artigo é regido nos termos da Portaria nº341/2015, de 9 de outubro, e pelo seguinte:

1. Os cursos vocacionais destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior

- a 13 anos, completados até 31 de dezembro, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco iminente de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de caráter mais prático.
2. A oferta formativa de cursos vocacionais de nível Secundário destina -se a alunos com pelo menos 16 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, e que concluíram o 3.º ciclo do Ensino Básico ou equivalente, ou que, tendo frequentado o Ensino Secundário, pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa mais técnica, designadamente aqueles que se encontrem em risco de abandono escolar ou que se encontrem em situação de insucesso escolar.
 3. Estes cursos devem ter um coordenador de curso da escola.
 4. Os regulamentos específicos destes cursos constam dos anexos II e III do presente Regulamento Interno.

Artigo 57º *Cursos Profissionais*

Este artigo é regido nos termos da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro de 2013, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março e pelo seguinte:

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de ensino para a conclusão do Ensino Secundário, conferindo não só a equivalência ao 12.º ano de Escolaridade, mas também uma Qualificação Profissional de Nível 3. Estes cursos visam ainda o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e permitem a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica, bem como o acesso ao Ensino Superior.
2. Estes cursos devem ter um coordenador de curso da escola.
3. O regulamento específico destes cursos consta do Anexo IV do presente Regulamento Interno.

Outros Serviços de Apoio e Complemento Educativo

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 45º.

Artigo 58º *Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna*

1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna 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 Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pelo Diretor. Esta Comissão integra docentes dos vários ciclos, sempre que possível, desde o 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 59º *Coordenação de Projetos*

1. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo é da responsabilidade de um professor nomeado anualmente pelo Diretor, de acordo com o perfil tido como adequado para o desempenho do cargo.
2. O Coordenador beneficia de uma redução da componente não letiva a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador de projetos participa no Conselho Pedagógico.
4. São funções do coordenador:
 - 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 ao Diretor, 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 60º *Serviços Técnico-Pedagógicos*

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.

Artigo 61º *Composição dos Serviços Técnico-Pedagógicos*

Constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos:

1. Serviços de Apoios Especializados;
2. Os Serviços de Psicologia do Agrupamento;
3. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (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, contribuindo ainda para um Projeto de Escola;

4. Equipa TIC;
5. Equipa PES (Projeto Educação para a Saúde);
6. Equipa de segurança.

Artigo 62º *Serviços de Apoios Especializados*

Os serviços prestados pelo Serviços de Apoios Especializados enquadram-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de escolas, 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 especiais de carácter permanente;
- b) Assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos.

Artigo 63º *Composição dos Serviços de Apoios Especializados*

1. Os Serviços de Apoios Especializados são compostos por:
 - a) Intervenção Precoce na Infância;
 - b) Educação Especial;
 - c) Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo- cegueira congénita.
2. Os Serviços de Apoios Especializados podem integrar os seguintes técnicos:
 - a) Terapeuta(s) da fala;
 - b) Fisioterapeuta(s);
 - c) Psicólogo(s).
3. Podem ainda ser chamados a intervir outros técnicos que contribuam para o desenrolar do processo, de acordo com a decisão do Agrupamento e o parecer do Serviços de Apoios Especializados.
4. Colaboram também na implementação e desenvolvimento das atividades dos Serviços de Apoios Especializados os assistentes operacionais.

Artigo 64º *Competências dos Serviços de Apoios Especializados*

1. Os Serviços de Apoios Especializados têm como função a criação de condições que facilitem a diversificação de práticas pedagógicas com o fim de melhorar a intervenção educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, promovendo a sua inclusão

não só no Agrupamento, mas também na comunidade.

2. Os Serviços de Apoios Especializados têm como competências:

- a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular;
- b) Participar nos Projetos Educativo e Curricular de Agrupamento e Plano de Turma, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos do Agrupamento;
- c) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, identificando, articuladamente com os restantes Docentes e Diretores de Turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem e o apoio necessário para intervir ao nível das dificuldades detetadas;
- d) Identificar, conjuntamente com as Estruturas de Orientação Pedagógica, as soluções e os recursos materiais e humanos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização no contexto escolar e a efetiva promoção da igualdade de oportunidades;
- e) Apoiar os docentes titulares de turma/Diretores de turma, na diversificação das práticas pedagógicas, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, trabalho de projeto, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e tutoria pedagógica;
- f) Colaborar na planificação do trabalho com os alunos com necessidades educativas especiais, tendo em consideração os seus percursos individuais;
- g) Colaborar com os professores das turmas com alunos com necessidades educativas especiais na organização curricular e na construção e avaliação de programas individualizados;
- h) Participar e colaborar no trabalho com Pais e Encarregados de Educação;
- i) Colaborar na promoção de uma diversificação de práticas pedagógicas e estratégias de diferenciação pedagógicas, no respeito pelo princípio de que o apoio educativo a alunos com necessidades educativas especiais é da responsabilidade dos docentes titulares de turma/Diretores de Turma.
- j) Apoiar diretamente os alunos que necessitem de apoio individualizado, de técnicas ou linguagens alternativas ou equipamentos específicos, como o caso dos alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência. Este tipo de apoio deve ser realizado num intervalo de tempo determinado, definido pelos dois docentes (o docente da turma e o docente de Educação Especial), inserido na dinâmica da turma;
- k) Apoiar fora da sala de aula os alunos com necessidades educativas especiais que necessitem de um trabalho mais individualizado desde que essa medida esteja prevista no Plano Educativo Individual;
- l) Definir e clarificar as tarefas e enquadrar os assistentes operacionais no trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a planificação pedagógica definida pelo professor da turma e no respeito pela normas definidas pelo Diretor, quanto à distribuição de serviço e gestão de serviços e equipamentos.

3. Os Serviços de Apoios Especializados têm ainda como competências:

- a) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar, por indicação do Diretor, na avaliação de alunos referenciados, nos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas;
- b) Participar no âmbito de uma equipa multidisciplinar na elaboração dos relatórios técnico- pedagógicos, determinando as medidas educativas a aplicar;
- c) Elaborar o relatório técnico – pedagógico, fazendo constar nele os resultados de avaliação obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade,

- Incapacidade e Saúde (CIF), que servirão de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), em conjunto com o professor titular de turma/Diretor de Turma, no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de carácter permanente;
- d) Concluir a avaliação dos alunos referenciados para a Educação Especial com a aprovação do PEI pelo Diretor, 60 dias após a referenciação;
 - e) Proceder em equipa à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - f) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a situação das necessidades educativas não justificam a intervenção dos Serviços de Apoios Especializados;
 - g) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento de escolas e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - h) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo /Projeto Curricular do Agrupamento;
 - i) Participar na melhoria quer das condições quer do ambiente educativo dos estabelecimentos de ensino, numa perspetiva de incremento da qualidade e da inovação educativa;
 - j) Recolher, tratar e analisar em cada período letivo os resultados académicos das crianças/alunos com necessidades educativas especiais, no sentido de (re)adequar as práticas pedagógicas, apresentando um relatório ao Diretor;
 - k) Implementar mecanismos internos que garantam que os pais e encarregados de educação das crianças/alunos com necessidades educativas especiais subscravam todos os documentos que integram o processo de avaliação dos seus educandos.

Artigo 65º *Unidades de Multideficiência*

1. A unidade de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita, doravante designada por Unidade de Multideficiência, constitui uma resposta educativa especializada, desenvolvida nas escolas que concentram grupos de alunos que manifestem essas problemáticas. A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e ainda pela idade dos alunos.
2. Está instalada uma Unidade de Multideficiência para apoio aos alunos do 1º Ciclo numa sala própria na escola E.B.1 dos Calços e a outra Unidade para apoio aos alunos do 2º e 3º Ciclos na Escola EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita.
3. O horário da Unidade de Multideficiência é fixado anualmente, atendendo às necessidades dos alunos e aos recursos existentes, não devendo ultrapassar o número de horas diárias previsto na lei relativo ao horário dos discentes.

Artigo 66º *Composição das Unidades de Multideficiência*

As Unidades de Multideficiência são constituídas por:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Assistentes operacionais;
- c) Psicólogo(s);
- d) Técnicos especializados - fisioterapeuta(s) e terapeuta(s) da fala.

Artigo 67º *Competências das Unidades de Multideficiência*

Os Serviços de Apoios Especializados/Unidades de Multideficiência têm como competências:

- a) Promover e acompanhar a participação dos alunos com multideficiência e surdo-cegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, seguros e significativos para os alunos;
- d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
- h) Recolher, tratar e analisar em cada período letivo os resultados académicos dos alunos da Unidade, no sentido de (re)adequar as práticas pedagógicas, apresentando um relatório ao Diretor.

Artigo 68º *Intervenção Precoce na infância - competências*

1. 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, com vista a:
 - 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.

2. A Equipa de Intervenção Precoce está integrada na Equipa Local de Intervenção (ELI) de Albufeira e de Loulé, 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. A ELI de Albufeira e Loulé, constituída em cumprimento do Art. 7º 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 desenvolverá e concretizará, 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.

3. São competências da intervenção precoce:

- a) Criar condições facilitadoras do desenvolvimento global da criança, minimizando problemas das deficiências ou do risco de atraso do desenvolvimento e prevenindo eventuais sequelas;
- b) 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;
- c) 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 69º
Outros Técnicos

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 70º
Objetivos dos Técnicos Especializados

A intervenção dos técnicos especializados visa os seguintes fins:

1. Participação na referenciação e avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
2. Execução de respostas educativas de Educação Especial, como o ensino do Braille, o treino visual, a orientação, mobilidade e terapias, entre outras;
3. Desenvolvimento de estratégias de educação que se considerem adequadas para satisfazer as necessidades educativas dos alunos;
4. Desenvolvimento de ações de apoio à família;
5. Transição para a vida pós-escolar, nomeadamente o apoio à transição da escola para o emprego;
6. Preparação para a integração em programas de formação profissional ou em centros de emprego apoiado;
7. Preparação para integração em centros de atividades ocupacionais;
8. Desenvolvimento de outras ações que se mostrem necessárias para desenvolvimento da Educação Especial.

Artigo 71º
Competências do Grupo de Educação Especial

De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, as competências do grupo de Educação Especial são as seguintes:

1. Responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, dando ainda lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;
2. Regulamentar a sua forma de funcionamento através da elaboração de um Regimento, o qual deverá ser aprovado pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
3. Realizar a planificação das suas atividades, a qual deverá ser aprovada pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
4. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
5. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, com os educadores e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como às realidades locais;
6. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças do Ensino Pré-Escolar e dos alunos dos Ensinos Básico e Secundário com necessidades educativas especiais, colaborando no desenvolvimento das medidas relativas a cada criança e a cada aluno;
7. Apoiar os alunos e respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade;
8. Elaborar os relatórios individuais de cada aluno apoiado, bem como das atividades realizadas, apresentando-os aos respetivos Conselhos de Turma ou de Docentes, bem como ao Diretor;
9. Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de Serviço Social, animadores socioeducativos ou com outras instituições com idênticas finalidades;
10. Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, em conformidade com a legislação em vigor;
11. Regulamentar a sua forma de funcionamento através da elaboração de um Regimento, o qual deverá ser aprovado pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
12. Realizar a planificação anual das suas atividades, a qual deverá ser aprovada pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
13. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
14. Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
15. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
16. Articular as respostas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, tendo em conta os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;
17. Colaborar na organização do processo individual de cada aluno com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
18. Colaborar no processo de referênciação de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o estipulado no Artº 5º do Dec. Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;

19. Elaborar, em articulação com os outros intervenientes no processo, o relatório técnico-pedagógico de avaliação de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o estipulado no Art.º 6º do Dec. Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
20. Elaborar, em articulação com os outros intervenientes no processo, o programa educativo dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o estipulado no Art.º 10 do Dec. Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
21. Determinar, sempre que solicitado, os apoios especializados ou outros, adequados às necessidades dos alunos submetidos a avaliação, de acordo com o estipulado no Art.º 6º, alínea b) do Dec. Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
22. Encaminhar os alunos com necessidades educativas especiais de carácter não permanente para outros apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem a cada situação específica, de acordo com o estipulado no Art.º 6º, alínea e) do Dec. Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro.

Artigo 72º

Serviços de Psicologia do Agrupamento

1. O Serviço de Psicologia é um serviço cuja atividade será desenvolvida em conformidade com o plano anual proposto e aprovado em Conselho Pedagógico.
2. O Serviço de Psicologia visa o apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar.

Artigo 73º

Competências dos Serviços de Psicologia do Agrupamento

Os Serviços de Psicologia asseguram as competências previstas na lei, nomeadamente:

1. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros serviços de apoio socioeducativo;
2. Desenvolver ações de informação, sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral nas áreas de intervenção da psicologia educacional;
3. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação e acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
4. Conceber e desenvolver programas de carácter preventivo das problemáticas associadas à psicologia educacional;
5. Realizar consultadoria técnica com docentes e encarregados de educação;
6. Promover e conduzir a avaliação psicopedagógica de alunos propostos pelos conselhos de turma, após consultadoria;
7. Proceder à avaliação psicológica de situações relacionadas com compromissos ao nível do desenvolvimento cognitivo e de dificuldades de aprendizagem e desenvolver o tipo de orientação e de apoio psicopedagógico mais adequado ao aluno;
8. Colaborar com os docentes de Educação Especial no despiste, na avaliação e no apoio psicopedagógico dos alunos que beneficiem da aplicação do Regime Educativo Especial;
9. Elaborar, em equipa, um relatório técnico-pedagógico em que se identifiquem as razões que determinam as dificuldades do aluno, a tipologia das dificuldades e a aplicação de medidas Educativas Especiais;
10. Colaborar na adequação de estratégias que constam dos Programas Educativos Individuais;
11. Colaborar com os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativas, sempre que para tal sejam solicitados;

12. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da proteção da criança e jovens em risco, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

Outras Atividades de Coordenação

Artigo 74º

Biblioteca Escolar

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias de informação e à aprendizagem ao longo da vida, como cidadãos responsáveis. A sua missão tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política da IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) sobre as BE.
2. A sua ação estabelece -se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta -se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 75º

Bibliotecas Escolares do Agrupamento

1. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos. O Agrupamento de Escolas de Albufeira tem em funcionamento cinco BE integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, assim distribuídas:
 - a) E.B.1/JI de Caliços;
 - b) E.B.1/J.I. de Correeira,
 - c) E.B.1/J.I. de Vale Pedras;
 - d) E.B. 2,3 Dr. Francisco Cabrita;
 - e) E. Básica e Secundária de Albufeira.

Artigo 76º

Missão

1. A missão da BE é adquirir, disponibilizar e difundir recursos de informação, impressos e eletrónicos, de qualidade, a docentes, alunos, funcionários e comunidade educativa, que sirvam de apoio às suas atividades curriculares, científicas e funcionais e que contribuam para a aprendizagem ao longo da vida, para a literacia da informação e para a liberdade intelectual.
2. As suas linhas estratégicas incluem:

- a) Serviço aos utilizadores: ajustar os serviços às necessidades dos utilizadores e proporcionar-lhes o conhecimento dos recursos ao seu dispor;
 - b) Cultura organizacional e eficiência: normalização de procedimentos, gestão correta dos recursos materiais e financeiros, aposta na formação e atualização profissional dos assistentes operacionais e técnicos que aí trabalham;
 - c) Comunicação com a comunidade educativa: divulgar à comunidade os recursos e serviços da Biblioteca;
 - d) Colaboração com outras unidades orgânicas da escola, instituições e serviços de informação externos, para melhorar os serviços e contribuir para o crescimento e atualização do fundo documental e cooperação no trabalho em rede (parcerias e trabalho em rede com outras bibliotecas e/ou unidades de conhecimento).
3. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação.
4. As BE estão abertas a toda a comunidade educativa e cooperam com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.
5. Todas as Bibliotecas Escolares do Agrupamento integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, regendo-se por um conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 77º

Objetivos

Os seus objetivos deverão ter em conta os domínios prioritários estabelecidos no Projeto Educativo da escola, assim como os domínios de ação do modelo de autoavaliação das BE (MABE).

1. São objetivos da biblioteca escolar:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida;
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
- f) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos nos projetos curricular e educativo do Agrupamento, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
- g) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
- h) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
- i) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;

- j) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da mesma e da comunidade local;
- k) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e o estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- l) Promover o intercâmbio de atividades com outras Bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do Agrupamento;
- m) Promover a participação em projetos de índole diversa, de âmbito nacional ou local.

Artigo 78º *Composição/Serviços*

1. A organização e gestão da BE pertence a uma equipa educativa, constituída pelos professores bibliotecários, designados de acordo com os normativos em vigor, por docentes com perfil adequado e por funcionários com formação adequada e/ou demonstração de competências comprovadas nestas funções.
2. Esta equipa, designada pelo Diretor, deverá ter competências nos domínios pedagógicos, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Serviços a operacionalizar:
 - a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
 - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
 - c) Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;
 - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
 - e) Serviços de referência documental aos utilizadores da BE;
 - f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial;
 - g) Acesso à *internet*, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
 - h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
 - i) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página *Web/blogue* próprio;
 - j) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos que a escola venha a celebrar.

Artigo 79º *Equipa responsável — Competências*

1. As BE são coordenadas por um professor bibliotecário designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários do Agrupamento que cumpram os critérios estabelecidos na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Portarias n.º 558/2010, de 22 de julho, e n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.
2. Os outros professores a cumprir horário na BE deverão apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências na área do planeamento, dinamização e gestão, conforme legislação em vigor:
 - a) Planificação de atividades;
 - b) Gestão do fundo documental;

- c) Organização da informação;
 - d) Serviços de referência e fontes de informação;
 - e) Difusão da informação e *marketing*.
3. A esta equipa cabe a execução do Plano de Melhoria, do plano de atividades, da política de gestão documental da BE, do relatório do trabalho desenvolvido e da avaliação das bibliotecas escolares, de acordo com o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), e de garantir o funcionamento diário e ininterrupto da BE no quadro do Projeto Educativo, em articulação com os órgãos de gestão.
4. Compete ao professor bibliotecário:
- a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;
 - c) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos a si afetos;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
 - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas da escola;
 - h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares e incluídas no Plano de Atividades de enriquecimento curricular que integram o Projeto Educativo e o Plano de Atividades;
 - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
 - k) Representar a BE no conselho pedagógico;
 - l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e aquando da definição do horário de funcionamento da BE.
5. Compete à equipa colaborar:
- a) na planificação e organização de atividades;
 - b) na formação de utilizadores;
 - c) na gestão do fundo documental;
 - d) na promoção das literacias;
 - e) no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
 - f) na atualização e conservação do catálogo da BE;
 - g) na elaboração de um regulamento específico da BE, que constitui um documento próprio anexado ao presente regulamento, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE;
 - h) zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico da BE.

Artigo 80º
Professor Bibliotecário

1. O professor bibliotecário é designado pela Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Portarias n.º 558/2010, de 22 de julho e n.º

76/2011, de 15 de fevereiro. No caso de não existirem no Agrupamento professores que cumpram os critérios estabelecidos no normativo, o professor bibliotecário será colocado através do concurso externo, de acordo com os critérios definidos no mesmo diploma.

Artigo 81º *Funcionamento*

1. O acesso à BE é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.
2. O horário, as normas de funcionamento e as condições de utilização da BE são definidos num documento específico da BE — Anexo V - Normas de Funcionamento — que será divulgado a toda a comunidade.

Artigo 82º *Equipa TIC*

Este artigo é regido pelo seguinte:

1. A equipa tem um âmbito de atuação que integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.
2. A Equipa de Apoio Informático é uma unidade especializada de apoio técnico-pedagógico do Agrupamento, constituída por professores profissionalizados, designados pelo Diretor.
3. O seu mandato terá a duração do mandato do Diretor, podendo, no entanto, qualquer um dos seus membros ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. À Equipa de Apoio Informático compete:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC no Agrupamento, em estreita articulação com o plano de formação, colaborando no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC;
 - b) 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;
 - c) Elaborar uma política interna sobre as condições exigíveis para a disponibilização de dados pessoais nos respetivos sítios da *Internet*, com particular destaque para as áreas reservadas, bem como para a seleção da informação em função da sua finalidade;
 - d) 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, designadamente, 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 será nomeado um coordenador de entre os professores que a constituem.

Artigo 83º *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. O planeamento e a concretização de atividades que visem a promoção da saúde da população escolar é o principal objetivo desta equipa, na medida em que se considera que a educação para a saúde física, social e ambiental, para a sexualidade e para os afetos se incluem entre as múltiplas responsabilidades da escola atual.
2. No sentido de proporcionar as condições necessárias ao cumprimento dos programas, projetos e atividades que tenham como objetivo a educação para a saúde é nomeado, pelo Diretor, um docente com formação e experiência nesta área que será o Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde.
3. São Competências do Coordenador da Educação para a Saúde:
 - a) Elaborar um plano de ação anual, no qual figurem as atividades e projetos a desenvolver nesse 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 Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de educação para a saúde;
 - e) Estabelecer os contactos necessários com entidades como o Centro de Saúde, a Cruz Vermelha, a G.N.R. entre outros.

Artigo 84º *Coordenador de segurança*

1. O responsável pela segurança é sempre que possível um professor do quadro, nomeado pelo Diretor, 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 do Diretor, podendo, no entanto, ser exonerado em qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
3. Cabe ao Coordenador de Segurança o seguinte:
 - a) Elaborar os planos de Emergência e de Evacuação;
 - b) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência;
 - c) Coordenar os exercícios de evacuação;
 - d) Fomentar ações de formação na área da segurança;
 - e) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
 - f) Verificar o bom estado de funcionamento dos equipamentos de primeira intervenção;
 - g) 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;
 - h) Verificar as condições de segurança de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO 1 - Comunidade Educativa em Geral

Artigo 85º *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

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

Artigo 86º *Direitos do Aluno*

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

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

Artigo 87º *Deveres Gerais do Aluno*

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

- a) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e às atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- b) Ser responsável pelo seu material e equipamento, não o deixando abandonado ou sem vigilância;
- c) Participar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma qualquer situação que considere anómala na Escola, através do impresso próprio, em que relate a situação. Depois de assinado, o impresso deve ser encaminhado pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma para o órgão de gestão.

Artigo 88º *Prémios de mérito*

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

1. Como reconhecimento institucional do mérito escolar, poderão ser atribuídos por cada ano de escolaridade dois prémios anuais aos alunos do Agrupamento: o quadro de valor e o quadro de excelência.
2. No 2º e 3º ciclos do Ensino Básico Regular e no Ensino Secundário ao Conselho de Turma no final de ano letivo comunicar à Direção o nome do(s) aluno(s) proposto(s) para cada uma das categorias de prémios com base na aplicação dos critérios que a seguir se apresentam.

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.

Quadro de excelência:

Têm acesso ao Quadro de Excelência os alunos que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) 2º e 3º 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, excluindo a classificação a Educação Moral e Religiosa;
- b) Ensino Secundário - Todos os alunos com média aritmética das classificações das diferentes disciplinas não inferior a 18,0, excluindo a classificação a Educação Moral e Religiosa, e que não tenham uma classificação inferior a 14 em qualquer disciplina.

Artigo 89º *Representação dos alunos*

Este artigo é regido nos termos do artigo 8º 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 e registo em ata própria.
3. O Subdelegado de Turma substituirá o Delegado de Turma em caso de impedimento deste.
4. A duração dos mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma é a de um ano letivo. Em caso de perda de qualidade, a sua substituição faz-se através da realização de nova eleição no prazo de 5 dias úteis.

5. A cessação do mandato do Delegado e/ou do Subdelegado de Turma poderá ocorrer a pedido do(s) próprio(s), por motivos fundamentados, ou por decisão de dois terços dos alunos da turma.

Artigo 90º

Associação de Estudantes

Este artigo é regido nos termos da Lei nº 23/2006, de 23 de junho, 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 o julgarem 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 utilizam, sendo ainda responsáveis 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 91º

Processo individual do aluno

Este artigo é regido nos termos do artigo 11º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, de 5 de setembro), pelo artigo 4º do Despacho Normativo nº1-F/2016, de 5 de abril, 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 eventuais consentimentos que sejam concedidos pelos encarregados de educação ou pelos próprios jovens para a recolha de imagens devem passar a constar do processo individual do aluno.

Artigo 92º

Outros instrumentos de registo

Este artigo é regido nos termos do artigo 12º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (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) A caderneta escolar;
 - c) 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 aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão,

- podendo o mesmo ser consultado diariamente 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 93º

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

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

1. 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 e depois dos cinco minutos nos restantes tempos.
 - c) No Ensino Básico (1º, 2º e 3º ciclo) quando se atingem três faltas de material/três faltas de pontualidade à mesma disciplina ou em várias disciplinas, será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, que também deve ser informado acerca das consequências desta atitude 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 que seja validada pelo Diretor de Turma ou pelo Docente Titular de turma.
 - e) Todas as faltas subsequentes iniciarão o tratamento do exposto na alínea c).
2. Nos cursos profissionais, a assiduidade é definida através da articulação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, onde:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas **justificadas** e **injustificadas**, não pode ser inferior a **90%** da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Nos cursos vocacionais, CEF e PIEF os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo, integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na Prática Simulada estabelecida, cumprindo pelo menos 90% dos tempos destinados a esta componente.
4. As faltas são marcadas com registo desse facto no programa informático *Inovar* pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma.

Artigo 94º

Falta à atividade de avaliação

1. O aluno que faltar a uma atividade de avaliação deverá 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 realizará a atividade de avaliação e ser-lhe-á atribuído zero na mesma.
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, que implique uma ou mais semanas de faltas, o Encarregado de Educação deve previamente justificar as faltas e simultaneamente assinar uma declaração responsabilizando-se pelas eventuais consequências que poderão advir da referida ausência no percurso escolar do seu educando. Assim, sempre que existam contactos entre Diretor de Turma e encarregado de educação em que seja tratada esta situação deve ser referido que o aluno poderá não realizar alguns elementos de avaliação, retomando, quando regressar, o seu percurso escolar, sem ter direito à realização de momentos de avaliação que possam já ter sido efetuados pela sua turma.
 4. No caso do 1º ciclo, um aluno que se ausente por período longo, ainda que as faltas possam ser justificadas, será aplicada uma prova de avaliação de conhecimentos da matéria lecionada na sua ausência.

Artigo 95º

Medidas de recuperação e de integração

1. Medidas a aplicar por ausência injustificada às atividades escolares.

Artigo 96º

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

Este artigo é regido nos termos do artigo 19º ao 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. Nos casos em que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previsto por 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 das referidas atividades ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determina que o aluno ficará retido no 1º, 2º e 3º ciclos e será excluído da frequência da(s) disciplina(s) no Ensino Secundário, tendo, no entanto, de continuar a frequentar as aulas, desde o aluno não tenha atingido os 18 anos de idade.
2. Nas situações do número anterior, o aluno não terá avaliação quantitativa na pauta de avaliação, sendo-lhe atribuída uma alínea.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade dará ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo seguinte.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular (AECs), caso as faltas injustificadas excedam o dobro do número de tempos letivos semanais por atividade, os alunos serão excluídos das mesmas.
5. Nas aulas de apoio pedagógico acrescido (APA), caso o aluno exceda as três faltas injustificadas será imediatamente excluído das mesmas.

Artigo 97º

Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias

Este artigo é regido nos termos do artigo 24º ao 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, de 5 de setembro) e pelo seguinte:

1. O acompanhamento da execução das medidas educativas disciplinares compete ao docente titular de turma, no 1º ciclo, ao professor – tutor e ao Diretor de Turma nos restantes casos, devendo articular a sua atuação com os pais e 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 nº 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 da 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;
 - iii. Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
 - iv. A inibição de acesso a atividades extracurriculares;
 - v. Limpeza do que, propositadamente ou por negligência, sujou;
 - vi. Retenção de objetos que provoquem perturbação do normal funcionamento da Escola, com ou sem posterior restituição;
 - vii. Pedido de desculpas, por escrito ou verbalmente, relativo a determinada agressão física ou verbal.
 4. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 , 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;
 - e) A expulsão da escola.
 7. Se um aluno, a quem já tenha sido aplicado procedimento disciplinar com dias de suspensão da escola, reincidir, após o seu regresso, em comportamentos incorretos dentro ou fora da sala de aula, ser-lhe-á aplicada de imediato a mesma medida disciplinar de dias de suspensão, em função dos atos praticados 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 98º
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, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, dará conhecimento, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 99º
Suspensão preventiva do aluno

Este artigo é regido nos termos do artigo 32º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº51/2012, 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 100º
Avaliação dos alunos

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

1. Por avaliação contínua entende-se a totalidade do somatório de todos os elementos de avaliação realizados pelos alunos desde o início do ano letivo.
2. No início de cada ano letivo, cada Departamento deve definir ou ter definidos os critérios de avaliação específicos de cada ano, estabelecendo quais as componentes a avaliar e respetivos pesos.
3. Cada Departamento deve fazer as suas planificações, estabelecendo quais os instrumentos de avaliação formativa e sumativa mais adequados ao processo de avaliação dos alunos.
4. Cada professor deve ter registo em formato digital dos resultados de todos os elementos de avaliação que vai recolhendo dos seus alunos.
5. A terminologia a usar na classificação nos instrumentos de avaliação escritos do Ensino Básico deve ser:

1º ciclo

Nomenclatura	%
Insuficiente	0 a 19
Insuficiente	20 a 49

Suficiente	50 a 69
Bom	70 a 89
Muito Bom	90 a 100

2º e 3º ciclos

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

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

6. Os alunos são avaliados nos domínios cognitivo e das atitudes e valores de acordo com o seguinte:

Ano de escolaridade	Domínio cognitivo em %	Atitudes e valores em %
1º a 4ª	70	30
5º	80	20
6º ao 8º	85	15
9º	90	10
10º a 12º	95	5
Não Regular Básico	70	30
Não Regular Secundário	80	20

7. Cada professor deve classificar e devolver aos alunos os instrumentos de avaliação utilizados e proceder à sua correção na aula ou fornecer a correção da mesma.
8. As classificações atribuídas no domínio cognitivo devem ser introduzidas no programa *Alunos*.
9. Todos os professores deverão utilizar sempre a expressão qualitativa e quantitativa na classificação dos instrumentos de avaliação.
10. Os critérios de avaliação específicos de cada disciplina devem ser explicados aos alunos nas primeiras aulas, sendo este ato obrigatoriamente sumariado.
11. A avaliação feita no final de cada período deve refletir todos os elementos de avaliação realizados até à data.
12. O aluno só terá avaliação no final do período se tiver cumulativamente 7 semanas de aulas.
13. O professor só poderá dar avaliação ao aluno se tiver lecionado cumulativamente 7 semanas de aulas.
14. Não devem ser marcados 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.
15. Os testes e trabalhos de pesquisa devem ser marcados com um mínimo de 2 semanas de antecedência.
16. O aluno deve ser informado dos conteúdos que serão objeto de avaliação no teste.
17. Os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho 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.
18. A entrega e correção dos testes e outros trabalhos escritos não devem transitar para o período seguinte.
19. A realização de um novo teste não deve ser efetuada antes do anterior ser entregue e corrigido.
20. O aluno tem direito a conhecer a correção do teste de avaliação.
21. Os testes de avaliação deverão ter a cotação respetiva de cada questão.
22. Os alunos deverão receber os testes num prazo máximo de 15 dias úteis.
23. A realização de testes na última semana de cada período será sempre de caráter excecional.
24. Compete aos professores anular imediatamente o teste e/ou outros instrumentos de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização, cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, devendo ser aplicada aos mesmos a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.
25. Compete aos professores atribuir zero pontos sempre que detetem em qualquer trabalho que este foi copiado, na sua maioria, de outras fontes.
26. Nos anos 5º, 6º, 7º ou 8º, os alunos ficam em situação de retenção se obtiverem:

ANOS	SITUAÇÃO DO ALUNO NAS ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES	AVALIAÇÃO FINAL
5º 7º 8º	4 níveis inferiores a 3 a qualquer disciplina 3 níveis inferiores a 3, se dois deles forem cumulativamente a Português e Matemática (1)	NÃO TRANSITA

	3 níveis inferiores a 3, desde que não sejam cumulativamente a Português e Matemática (2) 2 níveis inferiores a 3 independentemente da disciplina (3)	TRANSITA
6º	3 níveis inferiores a 3 a qualquer disciplina Classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de Português e de Matemática	NÃO APROVADO
	Classificação inferior a 3 a duas disciplinas, desde que não acumule Português e Matemática	APROVADO

27. Critérios de avaliação para os alunos que tenham só elementos de avaliação em dois períodos:

- Alunos só com elementos de avaliação nos 1º e 2º períodos: A classificação a atribuir no terceiro período será a mesma que obteve no final do 2º período;
- Alunos só com elementos de avaliação nos 1º e 3º períodos: A classificação a atribuir no terceiro período será a média aritmética, arredondada às unidades, de P1 (classificação do 1.º período arredondada às décimas) e P3 (arredondada às décimas), sendo P3 a classificação resultante da aplicação dos parâmetros de avaliação, no terceiro período;
- Alunos só com elementos de avaliação nos 2º e 3º períodos: A classificação a atribuir no terceiro período será a média aritmética, arredondada às unidades, de P2 (classificação do 2.º período arredondada às décimas) e P3 (arredondada às décimas), sendo P3 a classificação resultante da aplicação dos parâmetros de avaliação, no terceiro período.

SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE

Artigo 101º *Disposições Gerais*

- O pessoal docente da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico e Secundário constitui um corpo especial da carreira de Professor.
- A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se com os princípios consagrados no Estatuto da Carreira Docente.
- 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 102º *Autoridade do professor*

- 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 103º *Direitos*

Este artigo é regido nos termos dos artigos 4º ao 9º do Estatuto da carreira docente (Dec. Lei nº41/2012, 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.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

1. Ser respeitado na sua dignidade pessoal e profissional por parte dos alunos, suas famílias e restantes membros da comunidade educativa;
2. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e direitos;
3. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção e de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
4. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;
5. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, do Regulamento Interno e do Projeto Curricular do Agrupamento;
6. Ter apoio dos Coordenadores de Departamento e do Conselho de Docentes no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didáticas relacionados com as áreas que leciona;
7. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
8. Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
9. Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou de atividades;
10. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e as de estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
11. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
12. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou outros do Agrupamento;
13. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata;
14. Ver garantido o direito à segurança na atividade profissional nos termos da legislação em vigor.

Artigo 104º *Deveres*

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

1. Exercer a ação educativa de acordo com o Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários.
3. Fornecer ao Diretor de Turma ou Coordenadores dos Docentes, Professor Titular de Turma ou Educador Titular de Grupo todas as informações que este solicitar acerca da assiduidade, do aproveitamento e comportamento dos alunos.
4. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade educativa.
5. Fazer da avaliação uma prática consciente, responsável, permanente e participada.
6. Participar na organização de atividades educativas e assegurar a sua realização e concretização.
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
9. Proceder ao registo dos conteúdos programáticos relativos a cada aula, ou sessão de trabalho, bem como das faltas dos alunos ou outras informações relevantes no programa *Alunos*.
10. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando as instalações em perfeito estado de utilização para a aula seguinte, mesas, cadeiras, quadro limpo e material didático arrumado.
11. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos Encarregados de Educação para ministrar a aula fora do recinto escolar.
12. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.
13. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer outra dependência da escola.
14. Não sair nem permitir a saída dos alunos durante a aula, exceto por razões especiais devidamente comprovadas.
15. Zelar pelo património escolar e cuidar do material didático e equipamentos sob sua responsabilidade.
16. Responsabilizar-se pela chave da sala que ocupa, devendo no final da aula repô-la no local de onde a retirou.
17. Registar no programa *Alunos* e comunicar aos alunos, com a devida antecedência, as datas da realização dos testes de avaliação, a fim de evitar que os mesmos realizem mais do que um teste por dia.
18. Não usar o seu telemóvel na sala de aula e no decorrer de reuniões.
19. Cumprir os horários que lhe forem atribuídos de acordo com as normas legais, sendo que só por razão de serviço poderá haver alteração de horários, a qual será autorizada pela Direção e publicada em ordem de serviço.
20. Exercer com competência todos os cargos para que forem eleitos ou nomeados.
21. Estar presente nas reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas e guardar sigilo profissional das resoluções tomadas.
22. Exigir que o aluno leve para a aula o material necessário para prática das atividades escolares.
23. Cumprir os programas do ensino oficial.
24. Informar-se de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua atividade profissional e conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
25. Cumprir com as normas respeitantes à avaliação dos alunos constantes neste regulamento.
26. Declarar na última reunião do Departamento Curricular, de cada ano letivo, os conteúdos programáticos não lecionados e a respetiva fundamentação que ficará registada em ata.
27. Respeitar as normas gerais de orientação pedagógico-didática emanadas dos serviços centrais ou, dentro da sua competência, do Conselho Pedagógico, do Conselho de Docentes e do Departamento Curricular.

28. Arquivar em pasta digital própria todas as planificações e materiais pedagógicos (fichas de trabalho, formativas e de diagnóstico e testes de avaliação) elaborados ao longo do ano letivo.
29. Aplicar as medidas educativas disciplinares respetivas, sempre que haja incumprimento por parte dos alunos das normas de conduta estabelecidas no Regulamento Interno.
30. Colaborar com os pais e Encarregados de Educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas de aprendizagem ou de índole comportamental.
31. Informar os alunos, no início do ano letivo, do material necessário para a sua disciplina bem como dos critérios de avaliação.
32. Assegurar a realização e a sua presença nas atividades educativas, tendo em vista a concretização do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 105º
Exercício das Funções Docentes

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
2. A componente letiva do pessoal docente é de vinte e cinco horas semanais na educação Pré-Escolar e 1º Ciclo e de vinte e duas horas semanais no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
3. A componente letiva dos docentes do Ensino Especial é de vinte e duas horas semanais.
4. 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 106º
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 107º
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 108º *Direitos e Deveres*

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 209 de junho, pelos consignados pelos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei nº184/2004 de 29 de julho e pelo seguinte:

1. Reunir, de acordo com a lei geral, para debater assuntos relativos ao desempenho das suas funções;
2. Ser informado da legislação que lhe diga diretamente respeito e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil;
3. Ser atendido nas solicitações, esclarecido nas suas dúvidas e ser ouvido nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas;
4. Dispor de um expositor em local próprio;
5. Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 109º *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 110º *Deveres do Pessoal Administrativo*

Os deveres do pessoal administrativo são os seguintes:

1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente 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 111º *Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenadora dos Serviços Técnicos)*

As competências do chefe dos serviços de administração escolar são:

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 do Diretor 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 determinados pelo Diretor;
6. Verificar as propostas e 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 112º *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. Colaboram também no domínio dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
3. Devem, ainda, colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo, e contribuir também, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para a prevenção e resolução problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 113º *Direitos dos Assistentes Operacionais*

Os Assistentes Operacionais têm direito a:

1. Exercer livremente a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
2. Reunir, de acordo com a lei geral, para debater assuntos relativos ao desempenho das suas funções;
3. Ser informado da legislação que lhe diga diretamente respeito e das normas em vigor no Agrupamento, previamente e em tempo útil;
4. Ser atendido nas solicitações, esclarecido nas suas dúvidas e ser ouvido nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas;
5. Dispor de um expositor em local próprio;
6. Utilizar os equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 114º *Deveres dos Assistentes Operacionais*

Os Assistentes Operacionais têm o dever de:

1. Zelar pela manutenção e asseio do espaço escolar, assegurando a limpeza das salas a seu cargo;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. Não abrir as portas das salas de aula antes dos professores chegarem;
6. 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;
7. Não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do respetivo docente;
8. Estar na posse dos horários dos docentes;
9. Registrar as ausências dos docentes que não tenham dado entrada nas salas de aula e comunicar as faltas ao encarregado dos Assistentes Operacionais;
10. Participar à Direção Executiva o eventual incumprimento do horário pelo professor;
11. Fazer circular pelas salas de aula as ordens de serviço ou informações emanadas dos órgãos de gestão;
12. Zelar, rigorosamente, pela disciplina e boa ordem dos alunos, não permitindo correrias, atropelos e brincadeiras perigosas durante os intervalos;
13. Aceitar as diretrizes emanadas do Encarregado dos Assistentes Operacionais e apresentar-lhe sugestões;
14. Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de saúde ou hospitalares;
15. Resolver com sensatez, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Agrupamento;
16. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos;
17. Não abandonar o local de trabalho e garantir a continuidade do serviço, informando da sua localização se, por motivos de força maior, se tiver de ausentar;
18. Participar, por escrito, ao Diretor quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis;
19. Incentivar o respeito e apreço pelo Agrupamento e por todo o trabalho nele desenvolvido;
20. Acatar e cumprir o que estiver determinado especificamente para cada um dos setores onde presta serviço, bem como as ordens dos seus superiores hierárquicos;
21. Receber colaboração dos órgãos de gestão, Diretores de Turma e Docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
22. Ter conhecimento de todos os documentos reguladores da vida escolar, cumprindo as normas nas partes que lhe digam respeito;
23. Manifestar disponibilidade para a realização de atividades de que seja incumbido pelas entidades competentes;
24. Evitar a entrada de pessoas não autorizadas, dando a conhecer a permanência na escola de pessoas estranhas;
25. Utilizar um vocabulário correto para com os alunos e exigir deles a mesma correção e o mesmo civismo;
26. Proceder ao aconselhamento dos alunos, apontando-lhes hábitos de cortesia e de convivência, tal como atitudes, valores e normas, quer sejam sociais, morais ou cívicas, a seguir;
27. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio e nos seus tempos livres.

Artigo 115º
Encarregado Operacional

Na EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e na Escola Básica e Secundária de Albufeira há, em cada uma delas, um Encarregado Operacional, que coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

Artigo 116º
Competências do Encarregado Operacional

As competências do Encarregado Operacional são as seguintes:

1. Fazer chegar a todos os assistentes operacionais e técnicos as determinações do Diretor;
2. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
3. Orientar e coordenar as tarefas dos assistentes operacionais e técnicos, de forma que as mesmas sejam cumpridas em benefício de toda a comunidade escolar;
4. Informar os órgãos de gestão das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
5. Verificar a pontualidade dos assistentes operacionais e técnicos;
6. Recolher as faltas dadas pelos professores no dia anterior, elaborar o registo e entregá-lo nos Serviços Administrativos e/ou aos Coordenadores de Estabelecimento;
7. Superintender nos serviços de limpeza e asseio escolares;
8. Organizar, de acordo com as deliberações do Diretor, os serviços que se tornem necessários;
9. Zelar pelo cumprimento no disposto neste regulamento e comunicar as infrações disciplinares do pessoal auxiliar;
10. Orientar os trabalhos de preparação das salas para as aulas, para a realização de provas globais, de exames e de reuniões;
11. 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;
12. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros documentos;
13. Levantar autos de notícia a Assistentes Operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
14. 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 117º
Papel dos 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. Compreende a capacidade de intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no exercício de direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a comunidade educativa.
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 118º
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais e Encarregados de Educação têm direito a:

1. Participar na vida do Agrupamento, individual e coletivamente e através das Associações de Pais e Encarregados de Educação, nos termos da legislação em vigor.
2. Fazer parte das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar.
4. Ser devidamente informados pelo docente Titular/Diretor de Turma sobre:
 - a) A integração dos educandos na comunidade escolar;
 - b) O aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
 - c) Os critérios de avaliação emanados anualmente do Conselho Pedagógico;
 - d) As atividades escolares a desenvolver;
 - e) Os procedimentos disciplinares;
 - f) Verificar se os educandos recebem os serviços essenciais que a escola lhes deve prestar;
 - g) Participar na orientação educativa do seu educando, nomeadamente acompanhando-o nas atividades desenvolvidas dentro e fora da escola;
 - h) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas alternativas, ocupação de tempos livres, entre outras;
 - i) Ser informado de imediato de qualquer ocorrência relativa aos seus educandos.
5. Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais se devem esforçar pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento.
6. Eleger e ser eleito para os órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento.
7. Ser informado, em local existente para o efeito, da legislação e normas que lhe digam respeito.
8. Ser informado do dia, da hora e do local de atendimento individual.
9. Ser informado das faltas injustificadas, pelo Titular/Diretor de Turma, sempre que o seu educando atinja metade ou o limite de faltas previsto na lei.
10. Participar nos Conselhos de Turma ou reuniões de alunos sempre que para tal seja convocado.
11. Aceder às informações sobre o seu educando registadas no programa *Inovar*.

Artigo 119º
Responsabilidade, incumprimento e contraordenações dos pais ou Encarregados de Educação

Este artigo é regido pelos artigos 43º a 45º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e pelo seguinte:

1. Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/ dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou Encarregados de Educação

- 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.

Artigo 120º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma

Aplicam-se as competências abaixo descritas aos representantes de sala/turma em funções, dentro do respetivo ano letivo para o qual foram eleitos, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

1. Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião, são passíveis de serem eleitos;
 - d) Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes;
 - e) Serão Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, efetivos, os dois que obtiverem a maioria de votos. Por consenso dos presentes, na reunião poderão ser eleitos mais dois elementos como suplentes;
 - f) O resultado da votação constará na ata da respetiva reunião.
2. 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 Projeto Curricular de Agrupamento;
 - 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 121º
Associações de Pais e Encarregados de Educação

Este artigo é regido pelo Decreto-Lei nº372/90, de 27 de novembro, e pela Lei nº29/2006, de 4 de julho.

CAPÍTULO V

Gestão Curricular

Artigo 122º
Disposições Gerais

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

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, 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 123º
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 ao Estudo no 2º Ciclo.
4. Comporta igualmente formações transdisciplinares, nomeadamente a educação para a cidadania, a valorização do Português e a utilização das tecnologias de informação e comunicação.
5. O Agrupamento, no âmbito da sua autonomia, desenvolve outros projetos e atividades que contribuem para a formação pessoal e social dos alunos.
6. 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.
7. 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 124º
Atividades de Enriquecimento Curricular

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

Artigo 125º
2º e 3º Ciclos e Secundário

- O 2.º e 3.º Ciclos funcionam na EB 2,3 Dr. Francisco Cabrita e na Escola Básica e Secundária de Albufeira, distribuindo-se as atividades letivas por tempos letivos de cinquenta minutos.
- Para além das atividades letivas, o Agrupamento terá em linha de conta o desenvolvimento de atividades de ocupação de tempos escolares e o envolvimento dos alunos em atividades extracurriculares.
- Compete à escola, 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.
- 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 poderá 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 126º
Visitas de Estudo

- Deverá considerar-se como visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo e enquadrável no âmbito do Projeto Curricular de Turma e/ou Plano Anual de Atividades, quando realizado fora do espaço físico da escola.
- A visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo os objetivos e conteúdos curriculares disciplinares e / ou não disciplinares.
- 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 127º
Organização de uma Visita de Estudo

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:

- O projeto de cada visita deve ser programado de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Turma.
- 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/Direção Executiva de forma a ser integrada no Plano Anual de Atividades.
- Cada visita de estudo deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico.
- Pontualmente, por motivo de divulgação tardia, uma visita de estudo que não faz parte do

Plano Anual de Atividades, depois de aprovada pelo respetivo Departamento Curricular ou Conselho de Docentes, poderá ser apresentada ao Conselho Pedagógico/Direção Executiva e por este aprovada.

5. No projeto de cada visita de estudo deve constar:
 - a) Identificação do local da visita;
 - b) Calendarização;
 - c) Competências;
 - d) Intervenientes;
 - e) Responsáveis;
 - f) Atividades de ocupação para os alunos não participantes;
 - g) Transporte utilizado;
 - h) Itinerário;
 - i) Orçamento;
 - j) Forma de avaliação.
6. As visitas de estudo ao estrangeiro ou visitas de estudo superiores a **três** dias em território nacional carecem de autorização conforme normativos legais.
7. Os alunos só poderão participar na visita de estudo com autorização escrita dos Pais ou Encarregados de Educação.
8. No pré-escolar e no primeiro ciclo, o número de professores e assistentes operacionais acompanhantes da visita de estudo não deve ser nunca inferior a dois adultos por turma. No segundo ciclo, cada dez alunos deverá ser acompanhado por um professor, enquanto no terceiro ciclo o número deverá ser de um acompanhante por cada quinze alunos.
9. Não devem 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 (participações disciplinares com grau 2 ou 3, conforme definido neste regulamento).
10. Os alunos que durante a visita de estudo tiverem comportamentos inadequados graves ou muito graves serão sujeitos à aplicação de medidas educativas disciplinares.
11. O professor organizador bem como os professores acompanhantes deverão antecipadamente deixar os Planos de Aula para as turmas em que, em virtude da visita de estudo, não vão lecionar.
12. 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 Projeto Curricular de Turma, os professores envolvidos devem numerar e sumariar as aulas em todas as turmas que façam parte do seu horário nesse dia.

Artigo 128º

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. O Diretor poderá 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 129º *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 130º *Acesso às Instalações*

1. A entrada nos estabelecimentos é feita exclusivamente pelo portão principal.
2. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas que não sejam portadoras de documento de identificação.
3. A entrada nos estabelecimentos está sujeita a identificação por parte de um funcionário ou docente, que pode solicitar um documento de identificação com fotografia.
4. Não é permitida a circulação ou permanência nos espaços interiores ou exteriores de pessoas estranhas às atividades escolares.
5. Têm livre acesso o respetivo corpo docente e discente, pessoal administrativo e assistentes operacionais, pais e Encarregados de Educação, bem como outras pessoas, desde que devidamente identificadas e autorizadas.
6. Ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento reserva-se o direito de recorrer à autoridade (G.N.R.), em caso de distúrbios que ultrapassem as suas competências.

Artigo 131º *Saída dos Estabelecimentos de Ensino*

1. A saída dos Estabelecimentos é feita exclusivamente pelo portão principal.
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 ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 132º *Recinto Escolar*

1. Não é permitida a circulação de veículos dentro do recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Direção ou pelo Coordenador de Estabelecimento.
2. É permitida a entrada no recinto escolar de viaturas para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, para transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou de veículos de socorro e salvamento.

Artigo 133º *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 1º 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 fecho da mesma, 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.
 8. Não é permitido utilizar o telemóvel, ou quaisquer outros equipamentos pessoais de entretenimento e comunicação, nas salas durante as aulas, exceto se devidamente autorizado pelo docente.
 9. Os autores de quaisquer 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 134º

Utilização das Instalações

1. As instalações escolares são utilizadas para a realização das atividades letivas consoante o horário de funcionamento respetivo.
2. São utilizadas para outros fins, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento e pela Direção.
3. Para as instalações de carácter específico, serão elaborados regulamentos próprios de utilização que serão afixados e deles será dado conhecimento a toda a comunidade educativa.
4. Não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas no espaço escolar.
5. Não é permitida a utilização das salas dos professores para a promoção ou venda de produtos ou serviços, com exceção de causas solidárias.
6. Todos os membros da comunidade educativa devem impedir que sejam danificadas as instalações escolares.
7. 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.
8. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
9. De acordo com legislação específica, não é permitido fumar nos recintos escolares.

Artigo 135º

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, dentro das suas possibilidades, disponibilizam cacifos, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas, sendo que as regras gerais de utilização constam do Anexo VI.
3. Os inventários devem ser objeto de atualização anual.

4. A utilização de material audiovisual e de material multimédia, bem como a sua requisição e utilização, deve seguir o regulamento específico.
5. Os docentes e os alunos são corresponsáveis pela conservação do equipamento da sala de aula.
6. Quem danificar o material existente na sala de aula é monetariamente responsável.
7. Todos os membros da comunidade educativa devem impedir que seja danificado o mobiliário e o material escolar.

Artigo 136º
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 comunicará ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 137º
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 ao Diretor/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 dará 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 de convívio dos professores e/ou enviadas por correio eletrónico. Em casos de maior exigência, serão passadas na forma de comunicação interna, com tomada de conhecimento por escrito.
 - c) As informações internas dirigidas ao pessoal não docente serão 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 deverá ser agrupada de acordo com o respetivo assunto;
 - f) A informação afixada terá de estar atualizada e permanecer pública durante o tempo considerado pertinente.
 - g) No que respeita à informação sindical do pessoal docente e não docente, será afixada em expositores disponibilizados para o efeito.

- h) A afixação de informação sindical e recolha da mesma é da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento, não necessitando de autorização do Diretor para ser afixada.
- i) A correspondência entre a escola e a família faz-se, preferencialmente, através da caderneta escolar do aluno.
- j) Os documentos são afixados e retirados dos respetivos placares, apenas e só, pelos responsáveis para o efeito.

Artigo 138º

Limpeza e Conservação das Instalações

1. Todos os membros da comunidade educativa devem zelar pela limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos escolares.
2. Os docentes e os alunos são corresponsáveis pelo asseio da sala de aula, devendo conservar a sala de aula devidamente arrumada, limpa e arejada.

Artigo 139º

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 ou oneroso, 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 140º

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, Ciências da Natureza 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 141º *Serviço de Papelaria*

- 2. 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.
- 3. O carregamento dos cartões magnéticos, que permitirá o acesso e aquisição de qualquer serviço, far-se-á na Papelaria.

Funcionamento

- a) O horário de funcionamento da papelaria encontra-se afixado no próprio local.
- b) Os preços de venda constam no preçário afixado no local.
- c) Os artigos vendáveis deverão estar expostos de uma forma visível de modo a que a população escolar tenha conhecimento da sua existência;
- d) As compras na papelaria deverão ser feitas atempadamente, evitando-se as situações de emergência;
- e) Os utentes da papelaria devem esperar calmamente a sua vez de serem atendidos;
- f) O funcionário da papelaria não se pode ausentar do seu local de trabalho, a não ser em caso de emergência;
- g) Sempre que qualquer aluno subsidiado se dirija à papelaria para efetuar qualquer compra deve referir prontamente o seu escalão e número de subsidiado;
- h) Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço no interior da papelaria.

Artigo 142º *Serviço de Reprografia*

- 1. O serviço de reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade em fotocópias, reprodução e encadernação de documentos.

Funcionamento

- a) 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.
- b) O responsável pela reprografia é a Direção.
- c) O horário de funcionamento será afixado à entrada.
- d) Os trabalhos fotocopiados que não se destinem aos alunos/à escola serão pagos segundo uma tabela publicada pelo Órgão de Gestão e afixada na reprografia e/ou noutros locais julgados convenientes.

- e) A reprografia terá um funcionário permanente que deverá estar devidamente habilitado para desempenhar essas funções.
- f) 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 perfeição dos mesmos.
- g) Este funcionário deverá ser, eventualmente, auxiliado ou substituído quando necessário por outro funcionário, assumindo este as devidas responsabilidades.
- h) O funcionário da reprografia deve limpar todas as máquinas com frequência e mantê-las sempre operacionais.
- i) Qualquer avaria ou deficiência das máquinas deverá ser prontamente comunicada à Direção/Coordenador de Estabelecimento.
- j) O funcionário da reprografia deve garantir um *stock* mínimo de papel, tintas e de qualquer outro produto de que as máquinas necessitem.
- k) Não é permitida a entrada a pessoas estranhas na área de serviço.
- l) Todos os trabalhos devem ser requisitados, por professores ou por alunos, com 2 dias úteis de antecedência.
- m) As impressões a cores carecem de autorização prévia da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 143º *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 o Diretor.
3. O acesso às refeições faz-se perante aquisição prévia de senha através do cartão eletrónico e de acordo com o estabelecido no anexo VII, que faz parte deste Regulamento.
4. Os docentes têm prioridade no atendimento neste serviço.

Funcionamento

- a) Os serviços de refeitório funcionam nos seguintes locais na E.B 2,3 Dr. Francisco Cabrita e na Escola Básica e Secundária de Albufeira.
- b) No 1º Ciclo e Jardins de Infância, as refeições são confeccionadas ou fornecidas aos estabelecimentos de ensino, de acordo com protocolos específicos estabelecidos com a Câmara Municipal de Albufeira.
- c) As ementas das refeições semanais encontram-se afixadas em local próprio e habitual, podendo ser consultadas com antecedência.
- d) No Pré-escolar e 1º Ciclo, o pagamento da refeição é feito na Junta de Freguesia de Albufeira.
- e) Nos refeitórios do 1º Ciclo e Pré-escolar, os almoços são servidos entre as 11.45 horas e as 13.15 horas.
- f) Na E.B 2,3 Dr. Francisco Cabrita e da Escola Básica e Secundária de Albufeira, os refeitórios funcionam de 2ª a 6ª feira, das 12.10 às 14.00 horas.
- g) O horário de funcionamento deverá estar afixado em local próprio.
- h) Só pode consumir as suas refeições nos refeitórios quem estiver munido da respetiva senha.
- i) As senhas deverão ser compradas até às 15 horas do dia anterior, na papelaria, ou através do programa *Inovar*.

- j) A aquisição de senha no dia anterior após as 15h e no próprio dia está sujeita a uma multa.
- k) A aquisição no próprio dia só pode ser feita até às 10.00 horas e só estarão disponíveis 10 senhas.
- l) Os alunos subsidiados que adquirem as senhas e não consumam as refeições, por motivo injustificável, ao fim da 5ª ocorrência perdem o direito ao subsídio para a refeição.
- m) No caso do aluno se apresentar sem senha, terá de adquirir nova senha, não podendo almoçar sem apresentação da mesma.
- n) Desde que se detete a utilização de senhas fraudulentas não serão servidas refeições aos seus portadores e estes incorrerão em processo disciplinar.
- o) Não pode ser garantido que seja servida a refeição que está afixada na ementa.
- p) Os utentes têm direito a uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, conforme a ementa anunciada.
- q) Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados e na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidada dos mesmos.
- r) As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro aos funcionários da cozinha e só depois junto da Direção.
- s) Não é permitido consumir bebidas alcoólicas dentro do refeitório.
- t) Depois das refeições, devem os utentes devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha ou colocá-los nos "carrinhos" próprios, arrumar a sua cadeira e deixar o local limpo.
- u) Os refeitórios devem ser limpos diariamente.
- v) O equipamento da cozinha é da responsabilidade dos funcionários da mesma, pelo que devem zelar pela sua higiene e conservação.
- w) Sempre que se verifique uma avaria no material, esta deve ser comunicada à Direção/ Coordenação de Estabelecimento.
- x) Não é permitida a entrada de estranhos nas cozinhas.
- y) A sua utilização, durante o horário das refeições, está interdita a outros fins.

Os deveres dos funcionários do refeitório são os seguintes:

- 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 144º

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 deverá 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.
6. Os produtos adquiridos destinam-se a ser consumidos na Escola.
7. O preço dos produtos de consumo deverá estar afixado no próprio local.
8. O utente que levar material do bufete para o exterior deverá 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. Deverão ser mantidas rigorosas regras de higiene.

Deveres dos Funcionários do Refeitório e do Bufete:

- a) Manter a disciplina, obrigando os alunos a colocarem-se em fila, por ordem de chegada;
- b) Verificar o respeito pelas filas para que não haja atropelos;
- c) Facilitar um rápido atendimento, nas horas de maior afluência, preparando os produtos de consumo alimentar antecipadamente;
- d) Atender a comunidade educativa de forma afável e acolhedora;
- e) Limpar e arrumar as instalações do bufete, respetivo equipamento e utensílios;
- f) Manter os alimentos cobertos, para evitar a poeira e os insetos, e servir os produtos de consumo alimentar com utensílio próprio ou luvas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, assim como os produtos a adquirir.

Artigo 145º *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, os quais 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 ou pessoas que pretendem contactar na escola. Caso seja necessário, devem impedir a entrada de qualquer pessoa desde 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 faz-se por um único portão mediante utilização/validação de entrada com o cartão eletrónico, sendo o mesmo permitido a alunos, professores e funcionários.
4. A saída dos alunos será 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 ou da Direção ou Coordenação de Estabelecimento.
6. Em casos excepcionais, a saída dos alunos só poderá acontecer com prévia autorização da Direção ou da Coordenação de Estabelecimento que será 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 146º
Serviço de Receção

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;
 - b) Receber e encaminhar para os devidos setores as chamadas telefónicas vindas do exterior;
 - c) Estabelecer as ligações oficiais autorizadas pela Direção para o exterior e proceder ao respetivo registo em documento próprio;
 - d) Registar as ausências do pessoal docente e não docente.

Artigo 147º
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.
4. Será vedado o acesso ao interior da secretaria a todas as pessoas estranhas à mesma, 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.
5. O atendimento ao público dos Serviços Administrativos faz-se de acordo com o horário afixado.
 6. O funcionário encarregado do arquivo não poderá facultar o acesso ao mesmo ou a consulta de qualquer processo senão a quem, por inerência do cargo, tenha direito à sua consulta.
 7. O arquivo não poderá ser utilizado para nenhum trabalho alheio aos seus próprios fins.
 8. 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 ficará 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.
 9. Ao expediente geral compete o registo e encaminhamento de toda a correspondência entrada.
 10. A correspondência para professores e demais funcionários deverá ser entregue em mão própria ou colocada nas respetivas gavetas no caso dos diretores de turma.
 11. A correspondência oficial dirigida a docentes e demais funcionários que não se encontrem ao serviço do Agrupamento deverá ser reenviada ao remetente ou ao destinatário se existirem os dados nos ficheiros.

Artigo 148º
Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e do Desporto.
2. Funcionamento das Instalações Desportivas:
 - 2.1. Polidesportivo Coberto
 - a) Pavilhão e Ginásio:
 - i. Só é permitida a permanência no mesmo com calçado adequado e limpo;
 - ii. A entrada no mesmo deve ser efetuada após indicação do professor ou do funcionário de serviço;
 - iii. Não é permitido levar quaisquer bebidas ou comidas para o recinto;
 - iv. A incorreta ou inadequada utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua consequente danificação é da responsabilidade dos utilizadores, devendo a mesma ser apurada para reposição;
 - v. A instalação dos materiais necessários é da responsabilidade do professor ou do funcionário de serviço;
 - vi. Nas saídas de emergência é expressamente proibido colocar quaisquer materiais em frente ou junto das mesmas;
 - vii. Os alunos devem guardar os seus haveres pessoais e de valor pecuniário nos cacifos existentes em cada pavilhão e comprados para o efeito; caso entreguem os seus valores a outrem, nomeadamente ao delegado ou

subdelegado de turma, serão os únicos responsáveis em caso de desaparecimento, furto ou danos.

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

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

2.3. Balneários:

- i. Existem balneários, masculinos e femininos;
- ii. Cada balneário comporta dois vestiários, devendo os mesmos ser utilizados por turmas/ciclos diferentes no decurso da componente letiva;
- iii. A permanência nos mesmos deve ser em conformidade com o tempo disponibilizado e supervisionada pelo professor ou funcionário de serviço;
- iv. A incorreta ou inadequada utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua consequente danificação é da responsabilidade dos utilizadores, devendo a mesma ser apurada para reposição;
- v. Os objetos de valor deverão ser guardados em cacifo específico, sendo que a escola não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou danificação (ver condições de utilização no Anexo VIII).

2.4. Instalações do Grupo Disciplinar de Educação Física:

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

2.5. Arrecadação de materiais:

- i. É o local destinado aos materiais portáteis e móveis relativos ao Departamento de Educação Física;
- ii. É expressamente proibida a entrada de alunos neste local sem a presença de um professor ou de um funcionário responsável;
- iii. Cabe ao professor a gestão e controlo dos materiais necessários em conformidade com o planeamento definido pelo Departamento;
- iv. Deverá permanecer fechada;
- v. Poderá ser feita a requisição de materiais pelo responsável da atividade, ao funcionário de serviço, através de impresso próprio e segundo as indicações do Departamento.

3. Polidesportivos Descobertos:

- a) Comportam campos de Andebol, de Basquetebol e de Futebol.
- b) A incorreta ou inadequada utilização dos materiais fixos ou portáteis e sua consequente danificação é da responsabilidade dos utilizadores, devendo a mesma ser apurada para reposição.
- c) Sempre que não haja atividades relativas ao Departamento, este espaço pode ser utilizado livremente pela Comunidade Escolar.

4. 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 controlo das mesmas.
 - 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.
5. Outros recursos e elementos:
- a) Expositor de prémios, competindo ao Grupo disciplinar a sua organização.

Artigo 149º *Disposições Gerais dos Laboratórios*

Laboratórios de Física e Química / Biologia e Geologia e Ciências Físico-Químicas / Ciências Naturais

1. O presente artigo e seguintes definem o funcionamento do Laboratório de Física (sala 1.04), Química (sala 1.03), Biologia (sala 1.02), Geologia (sala 1.01), Ciências Naturais (salas 2.23 e 2.25) na Escola Básica e Secundária de Albufeira (EBSA) e do Laboratório de Ciências Físico-Químicas (sala 7), Ciências Naturais (salas 14 e 15) na Escola Francisco Cabrita.
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 deverão ser respeitadas por todos os seus utilizadores. Com estas normas pretende-se criar condições de acesso, bom funcionamento e segurança. As normas definidas pelo presente documento aplicam-se:
 - a) Aos docentes dos Grupos 230, 510 e 520;
 - b) Aos alunos.
6. Os laboratórios são coordenados pelos respetivos Diretores de Instalações, caso existam, ou pelos professores utilizadores.
7. O professor que utiliza o laboratório é responsável por todo o material e equipamento existente.
8. Tanto o professor como o aluno são responsáveis pelo material utilizado durante as aulas.
9. Nunca deve ser utilizado por alunos sem acompanhamento de um professor.
10. Só poderá ser retirado material dos laboratórios mediante o preenchimento de uma requisição, que será entregue ao Diretor de Instalações, caso exista, ou ao Coordenador de Departamento.
11. O material deve ser lavado e arrumado, no final da aula, pelo professor e/ou alunos.
12. No final de cada ano letivo, deverá ser feito um inventário do material/equipamento pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor de Instalações, caso exista.

Artigo 150º *Segurança dos Laboratórios*

1. Toda a avaria no equipamento ou inutilização de material deverá ser comunicada, por escrito, ao Coordenador de Departamento ou ao Diretor(a) de Instalações.
2. O acesso aos laboratórios só será possível mediante a autorização de um professor do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais ou do Diretor.
3. O acesso às chaves das salas dos laboratórios, dos armários e dos anexos ficará restrito aos professores do Departamento e ao funcionário responsável.

4. As chaves dos anexos deverão permanecer no chaveiro que contém as chaves das respetivas salas laboratoriais.
5. Os alunos não devem utilizar equipamento ou qualquer material sem a autorização do professor responsável.

Artigo 151º
Competências dos utilizadores

1. Compete ao Diretor de Instalações:
 - a) Estar presente no Laboratório nas horas marcadas no horário;
 - b) Verificar o material partido, preencher a requisição de material e reagentes que são necessários à prática experimental e entregá-la ao chefe de serviços;
 - c) Verificar periodicamente o estado de conservação do equipamento elétrico, das condutas e tubagens.
2. 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 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 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 152º
Sala de Diretores de Turma

A sala de Diretores de Turma é um espaço destinado ao trabalho destes últimos, bem como ao atendimento de Encarregados de Educação, quando não existe disponibilidade nas salas de atendimento.

1. Todos os Diretores de Turma têm livre acesso à respetiva sala e prioridade na sua utilização.
2. O acesso está condicionado aos restantes professores e aos funcionários.
3. O acesso direto aos documentos da direção de turma está reservado apenas aos próprios Diretores de Turma.
4. A informação arquivada só poderá ser facultada a professores, alunos ou Encarregados de Educação com a devida autorização e na presença do Diretor de Turma.

Artigo 153º
Sala de Professores

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

Artigo 154º
Sala TIC

1. As salas TIC são um espaço pedagógico, lúdico e curricular.
2. São um polo de dinamização cultural, que se pretende desencadeador 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, no seu respetivo 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 será feita nas horas deixadas livres pelas aulas de TIC, devendo a mesma ser feita com vinte e quatro horas de antecedência, em impresso próprio.

SECÇÃO 2 - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 155º *Disposições Gerais*

1. Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os alunos da educação pré-escolar, do 1º, 2º, 3º Ciclos e 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 da 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 por um dos Diretores Adjuntos do Diretor 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. O SASE apoia todos os alunos:
 - a) Que reúnam as condições exigidas por lei para beneficiar desse apoio;
 - b) Excecionalmente, desde que o Diretor possua informações sobre o agregado familiar que indiquem 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 especiais;
 - f) Apoios alimentares.
8. A atribuição dos apoios socioeducativos aos alunos das EB 1 e 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 ação social escolar 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. Competências dos Serviços de Ação Social Escolar:
 - a) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo;
 - 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 156º *Subsídios Escolares*

CANDIDATURA 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 em causa 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 a matéria em causa.

BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

5. A bolsa de manuais escolares rege-se pelo Despacho nº 8452-A/2015 nos seus artigos 8º a 13º.

CANDIDATURA A BOLSA DE MÉRITO

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

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

AÇÕES COMPLEMENTARES

7. As medidas de ação social escolar previstas no presente despacho 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 papeleria escolar, nomeadamente através de
- Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
 - Aquisição de livros, de *software* educativo e de materiais pedagógicos específicos para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
 - Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
 - Comparticipação das atividades de complemento curricular.

Artigo 157º
Seguro Escolar

Este artigo rege-se pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 158º
Regimentos

- 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.
- Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

Artigo 159º
Casos omissos

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

Artigo 160º
Original

O Regulamento Interno Original, devidamente homologado, ficará arquivado e sob guarda do Diretor.

Artigo 161º
Revisão

1. Sempre que seja pertinente, podem ser apresentadas propostas de revisão ao presente Regulamento.
2. O Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
3. O Conselho Geral, verificando 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 162º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral.