Regulamento Interno

2020-2024

Agrupamento de Escolas de Sobreira

ÍNDICE

	Preâmbulo	3
CAP. I	**Órgãos**	3
SEC. I	**Órgãos de direção, administração e gestão**	3
SUBSEC. I	Conselho geral	3
SUBSEC. II	Diretor	3
SUBSEC. III	Conselho pedagógico	3
SUBSEC. IV	Conselho administrativo	4
SEC. II	**Coordenação de Estabelecimento**	4
CAP. II	**Organização Pedagógica e Técnica**	5
SEC. I	**Estruturas de Coordenação e de Supervisão**	5
SUBSEC. I	Departamentos Curriculares	5
SUBSEC. II	Coordenação de Ciclo	7
SUBSEC. III	Coordenação da E. Educação para a Cidadania	7
SUBSEC. IV	Coord. Plano de Formação e Des. Profissional	8
SEC. II	**Estruturas de organização das atividades de grupo/turma**	8
SEC. III	**Educação Inclusiva**	11
SEC. IV	**Estruturas Técnicas Educativas**	13
SEC. V	**Avaliação Interna / Autoavaliação**	15
SEC. VI	**Convocatórias, atas e reuniões**	16
CAP. III	**Comunidade Escolar**	17
SEC. I	**Alunos**	17
SUBSEC. I	Diretos e deveres	17
SUBSEC. II	Disciplina	19
SUBSEC. III	Avaliação	19
SUBSEC. IV	Processo Individual e outros instrumentos de reg.	21
SEC. II	**Pessoal Docente**	22
SEC. III	**Pessoal Não Docente**	22
SEC. IV	**Pais e Encarregados de Educação**	22
SEC. V	**Autarquia e outras entidades**	23
CAP. IV	**Serviços gerais**	23
SEC. I	**Serviços e espaços escolares**	23
SEC. II	**Outros serviços de apoio à comum. escolar**	27
SUBSEC. I	Instalações desportivas	27
SUBSEC. II	Atividades de complemento curricular	28
SEC. III	**Acesso e circulação nos recintos escolares**	28
SUBSEC. I	Portaria e receção	28
SEC. IV	**Segurança**	29
CAP. V	**Funcionamento geral do Agrupamento**	29
SEC. I	**Regime de organização e funcionamento**	29
SUBSEC. I	Rede escolar e oferta formativa	29
SUBSEC. II	Organização das atividades letivas e dos estabelecimentos de ensino	29
SUBSEC. III	Matrícula e renovação de matrícula	31
SUBSEC. IV	Constituição de turmas	31
SUBSEC. V	Momentos de recreio	32
SUBSEC. VI	AAAF, CAF e AEC	32
SEC. II	**Ocupação plena dos tempos escolares**	33
SUBSEC. I	Ocupação plena dos tempos escolares	33
SUBSEC. II	Visitas de estudo	33
SEC. III	**Procedimentos gerais**	33
CAP. VI	**Disposições finais**	34

ANEXOS

Anexo I	**Regulamento Administrativo e Financeiro**	36
Anexo II	**Regulamento da EMAEI**	52
Anexo III	**Regulamento do CAAp**	55
Anexo IV	**Regulamento da EMAA**	58
Anexo V	**Regulamento da Biblioteca Escolar**	60
Anexo VI	**Regulamento dos SPO**	64
Anexo VII	**Regulamento da Provedoria do Aluno**	65
Anexo VIII	**Remissões do EAEE para o RI**	66
Anexo IX	**Regulamento Disciplinar**	70
Anexo X	**Normas do Visitante**	92
Anexo XI	**Regulamento dos serviços de ASE**	93
Anexo XII	**Regulamento de cedência de instalações**	95
Anexo XIII	**Regulamento do Cartão Eletrónico**	97
Anexo XIV	**Regulamento de Supervisão, Articulação e Trabalho Colaborativo**	101
Anexo XV	**Regulamentos do GApA**	104
Anexo XVI	**Regulamentos Eleitorais**	105

Regulamento Interno

Preâmbulo

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. As principais referências legislativas do regulamento são a Constituição da República, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Regime de Autonomia da Escola, o Estatuto da Carreira Docente e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Código do Procedimento Administrativo e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

O regulamento aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento, ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação e ainda a todos os demais utilizadores das instalações escolares.

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS

SECÇÃO I
Órgãos de direção, administração e gestão

De acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho — Regime de Autonomia da Escola, adiante designado simplesmente por RAE —, os órgãos de direção, administração e gestão escolares são o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o conselho administrativo.

SUBSECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 1.º
Definição

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

Artigo 2.º
Composição

1 — O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, com a seguinte composição: 8 representantes do pessoal docente, 2 representantes do pessoal não docente, 1 representante dos alunos, 5 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos, 3 representantes do Município de Paredes e 2 representantes da comunidade local.

2 — Na falta de candidaturas dos representantes dos alunos, o lugar destes no Conselho Geral será ocupado por um sexto elemento dos pais e encarregados de educação.

3 — Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral — diretamente, se a representação for de caráter individual; indiretamente, se representar uma instituição local.

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 suas reuniões ordinárias.

5 — A comissão permanente é constituída por 3 representantes do pessoal docente, 1 representante de Pais e Encarregados de Educação, 1 representante do pessoal não docente e 1 representante do Município.

6 — O Presidente do Conselho Geral deverá integrar e presidir à comissão permanente, passando a comissão a ser constituída por 7 elementos.

7 — O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 3.º
Competências e mandatos

As competências do Conselho Geral, a duração dos mandatos dos seus membros e o regime de funcionamento do órgão estão definidos no RAE.

SUBSECÇÃO II
Diretor

Artigo 4.º
Definição

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

Artigo 5.º
Competências, recrutamento e mandato

As competências, o processo de recrutamento e a duração do mandato do Diretor estão definidas no RAE.

SUBSECÇÃO III
Conselho Pedagógico

Artigo 6.º
Definição

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

Artigo 7.º
Composição

1 — O Conselho Pedagógico é constituído por 16 membros:
a. Diretor
b. Coordenadores dos departamentos curriculares:
i. Educação Pré-Escolar;
ii. 1.º CEB;
iii. Línguas;
iv. Ciências Sociais e Humanas;
v. Ciências Exatas, Naturais e das TIC;
vi. Expressões.
c. Coordenadores de Ciclo:
i. Coordenador do 1.º ciclo;
ii. Coordenador do 2.º ciclo;
iii. Coordenador do 3.º ciclo;
iv. Coordenador do Ensino Secundário.
d. Coordenador de Projetos e PAA;
e. Coordenadora da EMAEI;
f. Coordenador Biblioteca Escolar;
g. Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
h. Coordenador do Plano de Formação e Desenvolvimento Profissional.

2 — O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3 — Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4 — No âmbito do Conselho Pedagógico, podem ser constituídas secções para acompanhamento das diversas atividades do Agrupamento.
5 — Compete ao Conselho Pedagógico, reunido em plenário, decidir anualmente as secções a criar neste órgão, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.
6 — A nomeação dos elementos das secções tem a duração de um ano escolar, podendo prolongar-se até ao final do mandato do Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º
Competências e regime de funcionamento

As competências e o regime de funcionamento do Conselho Pedagógico estão definidos no RAE.

SUBSECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 9.º
Definição

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

Artigo 10.º
Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição: o diretor, que preside; o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado; e o chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 11.º
Competências e regime de funcionamento

1 — As competências e o regime de funcionamento do conselho administrativo estão definidos no RAE.
2 — É ainda da competência do conselho administrativo elaborar, aprovar e divulgar junto dos órgãos próprios o Regulamento Administrativo e Financeiro da Escola, que constitui o anexo I deste Regulamento Interno.

SECÇÃO II
Coordenação de estabelecimento

Artigo 12.º
Coordenador

1 — A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2 — Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3 — Nos termos do n.º anterior, só há lugar à designação de coordenador na Escola Básica de Recarei e na Escola Básica n.º 1 de Sobreira.
4 — O coordenador é designado pelo diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
5 — O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6 — O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 13.º
Competências

Compete ao coordenador:
a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, no cumprimento do Regulamento Interno e do Projeto Educativo;
b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
c. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICA

Tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo, construído no cumprimento da legislação em vigor e sob as orientações do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* (PASEO), colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e de promover o trabalho colaborativo, as seguintes estruturas: departamentos curriculares, grupos disciplinares, coordenações de ciclo (conselho de docentes de 1.º CEB e conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário), estruturas de organização das atividades de grupo / turma, equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), serviços de psicologia e orientação vocacional (SPO) e equipa de autoavaliação (EA).

SECÇÃO I
Estruturas de coordenação e de supervisão

SUBSECÇÃO I
Departamentos Curriculares

Artigo 14.º
Definição

Os departamentos curriculares asseguram a articulação e a gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes e adequando o currículo às necessidades específicas dos alunos nos termos da legislação em vigor e sob a orientação do PASEO.

Artigo 15.º
Composição

1 — Os docentes do Agrupamento distribuem-se por seis departamentos curriculares:
a. Departamento de Educação Pré-Escolar;
b. Departamento de 1.º CEB;
c. Departamento de Ciências Exatas, Naturais e das TIC;
d. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
e. Departamento de Expressões;
f. Departamento de Línguas.

2 — Os departamentos curriculares incluem docentes dos grupos de recrutamento indicados abaixo:
a. Departamento de Educação Pré-Escolar
GR 100 – Educação Pré-Escolar

b. Departamento de 1.º CEB
GR 110 – 1.º CEB
GR 120 – Inglês 1.º CEB

c. Departamento de Ciências Exatas, Naturais e das TIC
GR 230 – Matemática e Ciências Naturais
GR 500 – Matemática
GR 510 – Física e Química
GR 520 – Biologia e Geologia
GR 550 – Informática

d. Departamento de Ciências Sociais e Humanas
GR 200 – Português e História e Geografia de Portugal
GR 290 – Educação Moral e Religiosa Católica
GR 400 – História
GR 410 – Filosofia
GR 420 – Geografia

e. Departamento de Expressões
GR 240 – Educação Visual e Tecnológica
GR 250 – Educação Musical
GR 260 – Educação Física
GR 530 – Educação Tecnológica
GR 600 – Artes Visuais
GR 620 – Educação Física
GR 910 – Educação Especial

f. Departamento de Línguas
GR 120 – Inglês 1.º CEB
GR 210 – Português e Francês
GR 220 – Português e Inglês
GR 300 – Português
GR 320 – Francês
GR 330 – Inglês
GR 340 – Alemão

3 — Independentemente do grupo de recrutamento a que pertencem, os docentes poderão, em função das disciplinas que lecionem, pertencer a mais do que um departamento curricular.

Artigo 16.º
Competências

São competências do departamento curricular:
a. Adequar à realidade do Agrupamento as aprendizagens essenciais e restantes documentos orientadores, tendo em conta a legislação em vigor e o PASEO;

b. Assegurar, de forma articulada com as estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento das competências dos alunos;
c. Propor medidas destinadas a melhorar as competências dos alunos e prevenir o abandono escolar;
d. Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
e. Colaborar na construção do Projeto Educativo e do plano anual de atividades;
f. Propor a criação de disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas orientações curriculares;
g. Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
h. Propor metas para a melhoria dos resultados educativos dos alunos e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento;
i. Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
j. Elaborar o respetivo regimento interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 17.º
Regime de funcionamento

O departamento curricular reúne ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 18.º
Coordenador de departamento curricular

1 — O processo de eleição e a duração do mandato do coordenador estão definidos no RAE.
2 — Para o exercício do cargo, o coordenador de departamento dispõe de um mínimo de três tempos da componente não letiva ou do crédito horário.
3 — O coordenador de departamento é, cumulativamente, representante do grupo disciplinar a que pertence.
4 — Em caso de ausência prolongada, igual ou superior a trinta dias, o diretor designa interinamente um coordenador substituto.
5 — O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 19.º
Competências do coordenador de departamento curricular

São competências do coordenador de departamento:
a. Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico;
b. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os membros do departamento, privilegiando o contacto com os representantes dos grupos disciplinares que formam o departamento;
c. Convocar e presidir às reuniões de departamento;
d. Articular o trabalho desenvolvido no âmbito do departamento;
e. Promover e agendar o processo de trabalho colaborativo em sala de aula e a respetiva análise (cf. Anexo XIV);
p. Elaborar relatório anual de atividade do departamento a apresentar ao diretor no final de cada ano letivo.

Artigo 20.º
Grupo disciplinar

O grupo disciplinar é constituído por todos os docentes que lecionam determinada disciplina.

Artigo 21.º
Regime de funcionamento

1 — O grupo disciplinar reúne sempre que convocado pelo respetivo representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
2 — O grupo disciplinar funciona em plenário, sem prejuízo do disposto no seu regimento.

Artigo 22.º
Representante de grupo disciplinar

1 — O representante de grupo disciplinar é eleito pelos elementos do respetivo grupo por voto secreto.
2 — Há lugar à eleição de representante de grupo disciplinar sempre que o grupo seja composto por dois ou mais docentes.
3 — O mandato do representante de grupo disciplinar é de quatro anos, salvo em situações que se mostrem imperiosas.
4 — Para o exercício das funções, o representante de grupo disciplinar dispõe de um mínimo de um tempo da componente não letiva ou do crédito horário.
5 — Em caso de ausência prolongada, igual ou superior a trinta dias, o diretor designa interinamente um representante de grupo disciplinar substituto.
6 — Os representantes de grupo disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo grupo.

Artigo 23.º
Competências do representante do grupo disciplinar

Ao representante de grupo disciplinar compete:
a. Promover a troca de experiências, a cooperação e o trabalho colaborativo entre os docentes (cf. Anexo XIV);

b. Assegurar no grupo de trabalho a divulgação de informação transmitida pelo coordenador do departamento curricular;
c. Apresentar ao coordenador de departamento os pareceres e as resoluções do grupo relativos à vida escolar;
d. Apresentar ao coordenador do plano de formação as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
e. Apresentar ao coordenador de departamento e ao diretor, no final do ano letivo, um relatório anual de atividades que, entre outras matérias, integre o registo do cumprimento das planificações/orientações curriculares dos docentes do grupo.
h. Constituir e organizar em formato digital o dossiê do grupo disciplinar na plataforma *Moodle*, promovendo a sua atualização permanente.

SUBSECÇÃO II
Coordenação de ciclo

Artigo 24.º
Definição

A coordenação de ciclo é uma estrutura que, no âmbito das suas competências, coordena a atividade dso professores titulares de turma, no caso do 1.º CEB, e dos diretores de turma nos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário.

Artigo 25.º
Competências

Compete à coordenação de ciclo:
a. Cooperar com as 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 competências dos alunos, nos termos da legislação em vigor e do PASEO;
b. Identificar necessidades de formação;
c. Harmonizar os procedimentos administrativos dos docentes titulares de turma e dos diretores de turma;
d. Propor medidas nos domínios da orientação, ensino e avaliação dos alunos;
e. Apresentar propostas para o plano anual de atividades;
f. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

Artigo 26.º
Regime de funcionamento da coordenação de ciclo

Estas estruturas de coordenação são presididas por um coordenador designado pelo diretor e reúnem ordinariamente no início do ano letivo, no fim de cada período e, extraordinariamente, sempre que sejam convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou a pedido do Conselho Pedagógico.

Artigo 27.º
Competências do coordenador de ciclo

Compete ao coordenador de ciclo:
a. Representar, no Conselho Pedagógico, os diretores de turma, no caso dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário, e os professores titulares de turma e os técnicos das atividades de enriquecimento curricular, no caso do 1.º CEB;
b. Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma / titulares de turma;
c. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os respetivos grupos de trabalho;
d. Promover a troca de experiências e cooperação entre os membros dos grupos de trabalho;
e. Identificar as necessidades de formação no âmbito das funções desempenhadas e apresentá-las ao coordenador do plano de formação e desenvolvimento profissional;
f. Assegurar a articulação das atividades das turmas;
g. Apresentar ao diretor um relatório anual de atividade no final de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO III
Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania

1 – A Estratégia de Educação para a Cidadania encontra-se delineada no Projeto Educativo e enquadra todas as vertentes de vivência escolar, promovendo uma cultura de escola que se demonstra através das atitudes, dos valores, das regras, das práticas quotidianas, dos princípios e dos procedimentos adotados.
2 – As atividades escolares serão estruturadas tendo em conta o desenvolvimento e a prática dos valores por que deve pautar-se a cultura de escola, plasmados no PASEO.

Artigo 28.º
Constituição da Equipa de Educação para a Cidadania

1 – A equipa de Educação para a Cidadania tem a seguinte constituição:
a. Coordenador de Educação para a Cidadania, designado pelo diretor;
b. Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
c. Coordenador do Departamento de 1.º CEB;
d. Docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
e. Coordenador do ensino secundário.

2 – Sendo estes os elementos permanentes da equipa, poderão ser cooptados pelo coordenador outros elementos variáveis, em função das atividades a desenvolver.

Artigo 29.º
Competências do coordenador

São competência do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania:
a. Presidir às reuniões da equipa;
b. Promover a articulação entre todos os elementos e a comunidade educativa na planificação, concretização e desenvolvimento de atividades articuladas e interdisciplinares que promovam o desenvolvimento das competências dos alunos, nos termos da legislação em vigor e sob as orientações do PASEO, em parceria com entidades locais, regionais, nacionais e/ou internacionais;
c. Monitorizar e avaliar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania, promovendo a elaboração de um relatório trimestral sintético a apresentar ao Conselho Pedagógico;
d. Identificar as necessidades de formação no âmbito das funções desempenhadas e apresentá-las ao coordenador do plano de formação e desenvolvimento profissional;
e. Apresentar ao diretor um relatório anual de atividade no final de cada ano letivo.

Artigo 30.º
Regime de funcionamento

A equipa estabelece o seu regime de funcionamento num regimento a aprovar nos primeiros trinta dias do ano escolar.

SUBSECÇÃO IV
Coordenação do plano de formação e de desenvolvimento profissional

Artigo 31.º
Definição

1 – A coordenação do plano de formação e desenvolvimento profissional é um órgão unipessoal que, no âmbito das suas competências, promove as diligências necessárias à elaboração do plano de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento, bem como a sua concretização e o seu acompanhamento.
2 – No domínio do desenvolvimento profissional, colabora na definição e aplicação de processos de aperfeiçoamento profissional, decorrentes de ações de articulação e de supervisão.
3 – Esta coordenação é desenvolvida por um coordenador com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 32.º
Coordenador do plano de formação e de desenvolvimento profissional

1 – O coordenador do plano de formação e de desenvolvimento profissional é designado pelo diretor para um mandato de quatro anos.
2 – Sem prejuízo do número anterior, caso a designação seja efetuada já durante o decorrer do mandato do Conselho Pedagógico, o desempenho destas funções vigorará até ao final do mandato daquele órgão.
3 – Para o exercício do cargo, o coordenador dispõe de um mínimo de três tempos da componente não letiva ou do crédito horário.
4 – O coordenador pode ser exonerado em qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 33.º
Competências

Compete ao coordenador do plano de formação e de desenvolvimento profissional:
a. Coligir as prioridades de formação de curto e médio prazo do pessoal docente e não docente, indicadas pelos respetivos departamentos curriculares e setores do pessoal não docente;
b. Elaborar proposta do plano de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento, a remeter ao CFAE no início de cada ano escolar, após aprovação do Conselho Pedagógico;
c. Recolher informação sobre formadores internos, para constituição da bolsa de formadores do CFAE;
d. Representar o Agrupamento na Secção de Formação e Monitorização do CFAE e, enquanto membro desta secção, participar nas reuniões da comissão pedagógica do mesmo centro de formação;
e. Colaborar com os restantes órgãos na definição e aplicação de processos de aperfeiçoamento profissional, decorrentes de ações de articulação e de supervisão;
f. Outras que se venham a mostrar necessárias, no âmbito do conteúdo das suas funções.
g. Apresentar ao diretor um relatório anual de atividade no final de cada ano letivo.

SECÇÃO II
Estruturas de organização das atividades de grupo / turma

Artigo 34.º
Estruturas de organização das atividades da turma

1 — Em cada estabelecimento de ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
a. Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
b. Pelos professores titulares das turmas, no 1.º CEB;
c. Pelos docentes do conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário.

Artigo 35.º
Competências do educador titular de grupo de Educação Pré-Escolar

Compete ao educador titular de grupo, tendo em conta as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar:
a. Planificar as atividades, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
b. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
c. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
d. Fomentar a inserção das crianças em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
e. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
f. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
g. Desenvolver a Expressão e a Comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
h. Desenvolver a curiosidade e o pensamento crítico;
i. Criar condições de bem-estar e de segurança a cada criança;
j. Despistar inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
k. Incentivar à participação das famílias no processo educativo e estabelecimento de relações de efetiva colaboração com a comunidade;
l. Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, com subscrição de uma declaração de aceitação do mesmo;
m. Promover a articulação com o 1.º CEB, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, em reuniões de trabalho no final de cada período e na realização de visitas e/ou atividades conjuntas, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de educação e ensino;
n. Elaborar, implementar e avaliar do projeto curricular do grupo;
o. Concretizar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas
p. A supervisão e o acompanhamento são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
i. Programação das atividades;
ii. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
iii. Avaliação da sua realização;
iv. Reuniões com encarregados de educação.

Artigo 36.º
Competências do professor titular de turma

Compete ao professor titular de turma:
a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
b. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
c. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
d. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
e. Assegurar a adequação das aprendizagens essenciais às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, nos termos da legislação em vigor e do PASEO;
f. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
g. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
h. Elaborar, implementar e avaliar o plano curricular de turma;
i. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
j. Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
k. Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
l. Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
m. Proceder à avaliação dos projetos;
n. Estabelecer medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão a proporcionar aos alunos, nomeadamente na constituição de um plano de acompanhamento;
o. Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
p. Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que considerar ajustadas;

q. Realizar, quando necessário, assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
r. Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
s. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
t. Promover a articulação com a Educação Pré-Escolar, nomeadamente, na recolha de informações no início de cada ano letivo, em reuniões de trabalho no final de cada período e na realização de visitas e/ou atividades conjuntas, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
u. Promover a articulação com o 2.º CEB, nomeadamente, na partilha de informações no início e no fim de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
v. Concretizar a supervisão e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

Artigo 37.º
Competências do conselho de turma dos 2.º / 3.º CEB e ensino secundário

Compete ao conselho de turma:
a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
c. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta nos processos de ensino e de aprendizagem;
d. Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a minimizar ou a superar as dificuldades;
e. Articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
f. Facultar aos alunos, pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, as aprendizagens essenciais de cada disciplina e o número de aulas previstas;
g. Elaborar, implementar e avaliar o plano curricular de turma;
h. Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito de todas as componentes do currículo, no seio da turma;
i. Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
j. Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
k. Proceder à avaliação dos projetos;
l. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
m. Estabelecer medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão a proporcionar aos alunos, nomeadamente na constituição de um plano de acompanhamento;
n. Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas consideradas ajustadas;
o. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
p. Assegurar a adequação das aprendizagens essenciais às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, nos termos da legislação em vigor e do PASEO;
q. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam o desenvolvimento de competências dos alunos;
r. Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
s. Promover a articulação com os ciclos anterior e seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 38.º
Regime de funcionamento do conselho de turma

O funcionamento do conselho de turma rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 39.º
Designação do diretor de turma

1 — A designação do diretor de turma é da responsabilidade do diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento.
2 — A designação do diretor de turma corresponde a um ano letivo, mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo, salvo em situações em que o diretor considere pertinente que esta norma se revele inconveniente.
3 — O diretor de turma deve ser um professor que lecione à totalidade dos alunos da turma.
4 — Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o diretor nomeará outro docente da turma para o substituir, sendo-lhe concedidos os respetivos tempos de redução, que poderão corresponder à componente não letiva.

Artigo 40.º
Competências do diretor de turma

Compete ao diretor de turma:
a. Assegurar o planeamento conjunto da lecionação das aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
b. Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
c. Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
d. Apoiar a integração dos alunos e o acesso às diferentes ofertas por esta promovidas;
e. Desenvolver iniciativas que promovam a relação da Escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
f. Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
g. Presidir e orientar as reuniões de conselho de turma;
h. Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade, nos termos da legislação em vigor e do PASEO;
i. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
j. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
k. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
l. Divulgar junto dos encarregados de educação os critérios de avaliação;
m. Elaborar e preservar o processo individual do aluno;
n. Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
o. Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, propor da aplicação de medidas disciplinares, tendo em conta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Disciplinar, e solicitar ao diretor, caso considere necessária, a convocação extraordinária do conselho de turma;
p. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou indisciplina;
q. Coordenar, no âmbito da educação inclusiva, a elaboração e a monitorização dos planos de acompanhamento dos alunos e manter informados os respetivos encarregados de educação;
r. Coordenar a aplicação das medidas dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades específicas e participar na sua elaboração, em articulação com a EMAEI;
s. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas e proceder à respetiva monitorização e avaliação;
t. Realizar, quando necessário, assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
u. Promover a eleição do delegado, do subdelegado de turma e dos delegado ambiental, mediador de conflitos, promotores do sucesso e responsável de agenda no início do ano letivo;
v. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
w. Promover a articulação entre ciclos;
x. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
y. Promover a participação e envolvimento de pais e encarregados de educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
i. Criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
ii. Reunindo em assembleia com os pais e encarregados de educação sempre que necessário ou promovendo reuniões individualizadas;
z. Organizar e manter atualizados os dossiês de turma e os processos individuais dos alunos;
aa. Apresentar ao diretor um relatório anual de atividade no final do ano letivo.

SECÇÃO III
Educação Inclusiva

Todos os fundamentos, processos e procedimentos relativos à Educação Inclusiva se desenvolvem de acordo com a legislação em vigor, mais concretamente com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, na sua redação atual.

Artigo 41.º
Identificação dos recursos específicos

1 — São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
a. Os docentes de educação especial;
b. Os técnicos especializados;
c. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 — São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
a. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
b. O centro de apoio à aprendizagem (CAAp).
3 — São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
a. As equipas locais de intervenção precoce;
b. As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
c. As comissões de proteção de crianças e jovens;
d. Os centros de recursos para a inclusão;
e. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
f. Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4 — O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5 — Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

Artigo 42.º
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1 — São elementos permanentes da EMAEI:
a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
b. Um docente de educação especial;
c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino – coordenadora de Educação Pré-Escolar; coordenadora de 2.º CEB e coordenadora de 3.º CEB.
d. Um psicólogo.

2 — São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma, o diretor de turma do aluno ou o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
3 — As competências da EMAEI e do respetivo coordenador são as previstas na lei.
4 — O regulamento da EMAEI corresponde ao anexo II do presente regulamento.

Artigo 43.º
Centro de apoio à aprendizagem (CAAp)

1 — O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2 — O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas, tem como objetivos gerais:
a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 — A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4 — O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5 — Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas *b), d*) e *e*) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6 — Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
b. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
c. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7 — O funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAAp) encontra-se definido em regulamento próprio, correspondente ao anexo III do presente regulamento.

Artigo 44.º
Apoio pedagógico

1 — É objetivo dos apoios pedagógicos, no âmbito da educação inclusiva, promover o sucesso educativo dos alunos mediante estratégias diferenciadas a desenvolver fora da sala de aula. A valência do apoio pedagógico desenvolverá atividades propostas pelos professores das áreas curriculares dirigidas a alunos que:
a. Revelem um ritmo de aprendizagem diferente dos colegas do mesmo nível etário;
b. Revelem dificuldades pontuais na aquisição e aplicação de certos conteúdos programáticos;
c. Revelem necessidade de desenvolvimento específicas, apesar de demonstrarem um bom desempenho escolar;
2 — Cada grupo de apoio pedagógico será preferencialmente constituído por 1 a 10 alunos provenientes da mesma turma ou de turmas com horário compatível.
3 — A verificação de três faltas injustificadas implica a exclusão.
4 — O professor responsável por cada grupo preencherá no final do período relatório individual das aulas de apoio.
5 — A inscrição e a substituição de alunos será acordada entre os professores responsáveis pela disciplina curricular e pelo professor responsável por cada grupo.
6 — A entrada e a saída de alunos dos grupos de apoio pedagógico devem ser previamente comunicadas ao diretor de turma e à EMAEI.
7 — A frequência de atividades de apoio pelos alunos terá de ser autorizada pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 45.º
Professor-tutor

1 — Os professores-tutores são designados pelo diretor de entre os docentes profissionalizados com experiência adequada, capacidade de negociação e de mediação de diferentes situações e conflitos e com facilidade de relacionamento com os alunos e respetivas famílias.
2 — O professor-tutor deve exercer a sua atividade em estreita ligação com as restantes estruturas educativas, particularmente com o diretor de turma do(s) aluno(s) que tiver a seu cargo e com o respetivo conselho de turma.

Artigo 46.º
Competências do professor-tutor

Compete ao professor-tutor:
a. Acompanhar de forma individualizada e continuada o processo educativo do aluno, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
b. Facilitar a sua integração na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
c. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
d. Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, no âmbito da educação inclusiva, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com os professores e as estruturas existentes;
e. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
f. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
g. Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
h. Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais e encarregados de educação dos alunos;
i. Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
j. Implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
k. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados do plano de tutoria, para a respetiva inclusão nos PCT e nos PIA.

SECÇÃO IV
Estruturas Técnicas Educativas

As estruturas técnicas educativas do Agrupamento são as seguintes: equipa multidisciplinar de apoio ao aluno, serviço de promoção de saúde escolar, biblioteca escolar, serviços de psicologia e orientação e direções de instalações.

Artigo 47.º
Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno

1 — A equipa multidisciplinar de apoio ao aluno visa os fins previstos no artigo 35.º do EAEE.
2 — A constituição e o funcionamento da equipa multidisciplinar está definido no anexo IV deste regulamento
3 — A EMAA apresenta ao Conselho Pedagógico um relatório periódico de atividade.
4 — O coordenador da equipa multidisciplinar apresenta ao diretor, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

Artigo 48.º
Serviço de Promoção de Saúde Escolar

1 — O serviço de promoção de saúde escolar promove e coordena as medidas de promoção da saúde e as medidas de educação sexual dos alunos.
2 — Este serviço é dirigido pelo professor coordenador da educação para a saúde — professor em exercício de funções no agrupamento, designado pelo diretor para cumprir um mandato de um ano letivo.

3 — As competências do professor coordenador da educação para a saúde são as previstas na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
4 — O coordenador de educação para a saúde apresenta ao diretor, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

Artigo 49.º
Bibliotecas Escolares

1 — As bibliotecas escolares do Agrupamento constituem-se como estruturas técnicas e educativas, essencialmente de apoio à leitura e ao estudo que visa a promoção do sucesso escolar dos alunos.
2 — As bibliotecas escolares são coordenadas pelo professor bibliotecário.
3 — O regime de designação e as competências do professor bibliotecário estão fixados em legislação própria, designadamente na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.
4 — Além das competências previstas na legislação específica, o professor bibliotecário organiza e coordena a equipa de professores com funções nas bibliotecas, promove a aquisição de bens para as bibliotecas e apresenta ao diretor, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.
5 — O regime de funcionamento da(s) biblioteca(s) está definido no anexo V deste regulamento.

Artigo 50.º
Serviços de Psicologia e Orientação

1 — Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.
2 — Os serviços de psicologia são garantidos pelo(s) psicólogo(s) escolar(es).
3 — O psicólogo escolar integra a equipa multidisciplinar prevista no artigo 35.º do EAEE e no artigo 45.º do presente regulamento.
4 — O regime de funcionamento dos serviços de psicologia está definido no anexo VI deste regulamento.
5 — O psicólogo escolar apresenta ao diretor da escola, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

Artigo 51.º
Direções de instalações

1 — Os diretores de instalações são responsáveis pela coordenação das salas específicas que lhes estão atribuídas e pela inventariação dos respetivos bens, de acordo com o regulamento administrativo e financeiro da escola.
2 — As funções são desempenhadas, geralmente, pelos representantes de grupo disciplinar e compreendem a gestão de materiais, equipamentos e espaços de trabalho específicos.
3 — Podem ser criadas outras direções de instalações, em função das necessidades, designando o diretor, no início de cada ano letivo, o respetivo responsável.
4 — Compete aos responsáveis de instalações, espaços ou serviços:
a. Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
b. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades e as sugestões da comunidade escolar;
c. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
d. Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatória a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
e. Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
f. Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
5 — São geridos por estes responsáveis as seguintes instalações e espaços:
a. Oficinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica e respetivas arrecadações
b. Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Químicas;
c. Sala de TIC;
d. Instalações desportivas;
e. Arrecadações respetivas.
6 — Podem ser geridas por docentes responsáveis outras instalações, espaços ou serviços, a determinar pelo diretor.

Artigo 52.º
Provedor do Aluno

1 — O provedor do aluno é uma instituição de defesa dos direitos dos alunos com competência para dirigir recomendações a todos os órgãos escolares e a todos os trabalhadores.
2 — O provedor do aluno é um professor do quadro do Agrupamento designado pelo diretor para o exercício do cargo.
3 — O mandato do provedor do aluno é de um ano letivo.
4 — O regime de funcionamento da provedoria está definido no anexo VII deste regulamento.

SECÇÃO V
Avaliação interna / autoavaliação

Artigo 53.º
Objetivos

1 — A avaliação interna ou autoavaliação é parte integrante da vida do Agrupamento, no sentido de ser efetuado um acompanhamento eficaz da concretização do Projeto Educativo, numa perspetiva de promoção da qualidade serviço educativo prestado.
2 — O sistema de avaliação prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
a. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
b. Dotar a administração educativa de um quadro de informações sobre o funcionamento do sistema educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
c. Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
d. Permitir e incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados;
e. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
f. Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
g. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, das autarquias locais e dos funcionários não docentes do Agrupamento;
h. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados dos Projeto Educativo.

Artigo 54.º
Composição da equipa de autoavaliação

1 — A equipa de autoavaliação tem a seguinte composição:
a. Um docente de cada nível de ensino;
b. Um membro do pessoal não docente;
c. Um aluno do ensino secundário;
d. Representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.

Artigo 55.º
Designação dos elementos

1 — O diretor nomeia os docentes que vão pertencer à equipa e designa o coordenador.
2 — Os restantes elementos são designados pelo diretor, tendo em conta o seu perfil.
3 — As associações de pais e encarregados de educação nomeiam os seus representantes.

Artigo 56.º
Mandato

1 — O mandato de representação da equipa de autoavaliação é de quatro anos, exceto nos casos em que qualquer dos elementos perca a condição pela qual foi designado ou indicado.
2 — Caso se verifique a perda de condição mencionada no número anterior, o grupo respetivo procede à designação de um novo elemento para integrar a equipa.
3 — O mandato de coordenador da equipa pode, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da equipa.

Artigo 57.º
Competências

Pautando a sua ação por valores como a idoneidade, a competência, a isenção, a responsabilidade e a autonomia, compete à equipa de autoavaliação:
a. Acompanhar o Projeto Educativo, verificando o seu grau de concretização e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
b. Avaliar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
c. Avaliar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelas anteriores equipas;
d. Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo, tendo em conta o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
e. Proporcionar ao Agrupamento um conjunto de orientações e instrumentos que sirvam para desenvolver uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
f. Elaborar o plano de atividades da equipa;
g. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
h. Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.

Artigo 58.º
Regime de funcionamento

1 — A equipa de autoavaliação reunirá ordinariamente todas as semanas.
2 — Sempre que se considere necessário, a equipa agendará reuniões extraordinárias.
3 — No horário dos docentes membros da equipa, serão marcados os tempos destinados a esta atividade.

Artigo 59.º
Regimento

Compete à equipa de autoavaliação aprovar o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião de cada ano letivo.

SECÇÃO VI
Convocatórias, atas e reuniões

Artigo 60.º
Convocação de reuniões

Os professores serão convocados para as reuniões dos órgãos de administração e das estruturas de orientação educativa através de convocatória enviada pelo responsável pela reunião por via eletrónica e/ou afixada em local próprio de cada estabelecimento com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 61.º
Ordem de trabalhos das reuniões

Da convocatória devem constar, de forma clara, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 62.º
Duração das reuniões

1 — Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido antes esgotada a ordem de trabalhos, as reuniões terão a duração de duas horas, havendo tolerância de meia hora sempre que o assunto o justifique.
2 — Excluem-se do número anterior as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de turma, cuja duração máxima é estabelecida pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3 — Não tendo sido possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião que deverá ter lugar, sempre que possível, nos oito dias subsequentes.

Artigo 63.º
Atas

1 — De cada reunião, será lavrada uma ata em que constará a data da mesma, o local, os nomes dos membros presentes ou dos ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2 — As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião ou, quando não for possível, aprovadas em minuta, e lidas no início da reunião seguinte.
3 — Da minuta aprovada, mencionada no número anterior, deve ser dado conhecimento ao diretor no prazo máximo de três dias, sob pena de decisões ou deliberações importantes não chegarem ao seu conhecimento em tempo útil para a sua análise ou concretização.
4 — As atas, depois de aprovadas, e lavradas nos suportes legais, deverão ser entregues no prazo máximo de três dias ao diretor, que as arquivará em local próprio.
5 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior para reuniões de outras estruturas, as atas de conselhos de turma deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas após a conclusão da reunião. Tratando-se de reuniões que se realizam no último dia do calendário estipulado, o prazo máximo de entrega é a manhã do dia seguinte.
6 — Se os regimentos internos não dispuserem de forma diferente, quando as deliberações recaiam sobre documentos apresentados ou elaborados previamente ou durante a reunião, poderão os mesmos não ser reproduzidos na ata, desde que nela sejam referenciados e com ela arquivados como anexos, depois de todas as respetivas páginas terem sido rubricadas pelo presidente e pelo secretário da reunião, considerando-se, para todos os efeitos, nela integralmente reproduzidos.

Artigo 64.º
Faltas às reuniões

Salvo disposição regimental, para efeitos de marcação de faltas às reuniões, os presidentes das mesmas devem preencher, até ao dia útil seguinte ao da realização das reuniões, um memorando nos serviços administrativos, onde serão registadas as ausências verificadas.

Artigo 65.º
Substituição de coordenadores e de representantes

1 — Quando o caráter urgente dos assuntos a tratar desaconselhe o adiamento da reunião e se verifique a impossibilidade da presença de determinado coordenador ou representante, o diretor nomeará, especificamente para aquela reunião, um substituto, que não pode ser membro do Conselho Geral.
2 — Em caso de cessação/exoneração ou perda da qualidade, far-se-á nova nomeação, completando o tempo de mandato.

CAPÍTULO III
COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 66.º
Direitos gerais da comunidade escolar

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

Artigo 67.º
Deveres gerais da comunidade escolar

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

SECÇÃO I
Alunos

SUBSECÇÃO I
Direitos e deveres

Artigo 68.º
Direitos

Os direitos dos alunos estão consagrados no EAEE.

Artigo 69.º
Associação de Estudantes

De acordo com estatutos próprios, os alunos podem organizar-se em associação de estudantes.

Artigo 70.º
Delegado e subdelegado de turma

1 — O delegado de turma é o representante da turma junto do conselho de turma e restantes estruturas e órgãos de gestão e administração escolar.
2 — O subdelegado substitui o delegado nas suas faltas e/ou seus impedimentos.
3 — O delegado e subdelegado de turma são eleitos por votação secreta entre os alunos da turma.
4 — A eleição a que se refere o número anterior é realizada durante um tempo letivo da responsabilidade do professor titular de turma / diretor de turma, o qual conduz o processo, quando estiverem reunidas as condições necessárias e suficientes para o fazer.
5 — O aluno que recolher mais votos será o delegado de turma, sendo o segundo mais votado o subdelegado.
6 — Da eleição será lavrada uma ata preferencialmente por um aluno da turma, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do professor titular de turma / diretor de turma.
7 — No prazo máximo de cinco dias úteis, o professor titular de turma/diretor de turma dará conhecimento do resultado da eleição ao coordenador de ciclo e ao Diretor, fornecendo também a ata da reunião.
8 — Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 71.º
Assembleia de delegados de turma

1 — Esta assembleia é composta por todos os delegados e subdelegados das turmas dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário, eleitos nos termos definidos no presente regulamento.
2 — A assembleia de delegados é um órgão de representação dos alunos, sendo de natureza consultiva.
3 — Compete ao Diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa, por solicitação de elementos do órgão ou por necessidade e/ou solicitação dos presidentes dos outros órgãos de administração e gestão.
4 — De acordo com o assunto a tratar nas reuniões, o Diretor poderá convocar os delegados e subdelegados de turma por ciclo ou por ano de escolaridade.
5 — Das reuniões será lavrada uma ata que resuma os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, a qual fica à guarda do diretor.

6 — As reuniões de assembleia de delegados serão presididas pelos coordenadores de estabelecimento no 1.º CEB e pelo provedor do aluno nos restantes níveis de ensino.

Artigo 72.º
Outros representantes

1 — Para promoção da participação dos alunos na vida da Escola e nos processos de decisão, deverá efetuar-se a eleição, por turma, dos representantes seguintes:
a. Delegado ambiental;
b. Mediador de conflitos;
c. Promotor(es) do sucesso;
d. Responsável de agenda.

2 — Estes representantes, com o delegado e subdelegado, reunirão entre si, no início do ano letivo, para definirem as estratégias e implementar para a turma e para fazerem propostas para o funcionamento da Escola.
3 — Deverão ainda reunir uma vez por período para análise dos processos decididos, da sua implementação e, eventualmente, para definição de novas estratégias e/ou de novas propostas
4 — Estas reuniões serão presididas pelo delegado de turma e secretariadas por um dos restantes representantes, de forma rotativa, por ordem alfabética.
5 — Todo o processo será acompanhado pelo professor titular de turma / diretor de turma, que fará chegar a ata ao diretor.
6 — Os representantes de todas as turmas, por função, reunirão uma vez por período com os intuitos referenciados nos números 1 e 2 do presente artigo.
7 — Estas reuniões serão presididas pelo representante mais velho e secretariadas por um dos restantes representantes, de forma rotativa, por ordem alfabética.
8 — O processo será acompanhado pelos coordenadores de ciclo e pelo Provedor do Aluno, que farão chegar as atas ao diretor:
a. Reunião de delegados ambientais – Coord. de 2.º CEB;
b. Reunião de mediadores de conflitos – Coord. de 3.º CEB;
c. Reunião de promotor(es) do sucesso – Coord. de ES;
d. Reunião de responsáveis de agenda – Provedor do Aluno.
9 — No 1.º CEB, estas reuniões serão acompanhadas pelo Coordenador de Estabelecimento.
10 — Estas assembleias são de natureza consultiva.
11 — No início de cada ano escolar, poderão ser determinados outros cargos e/ou funções.

Artigo 73.º
Definição de quadro de mérito

1 — O quadro de mérito é um instrumento de valorização e distinção de alunos que, em cada ciclo de escolaridade, genericamente, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b. Alcancem excelentes resultados escolares;
c. Produzam trabalhos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2 — São os seguintes os objetivos do quadro de mérito:
a. Estimular a aprendizagem e o envolvimento dos alunos na superação de objetivos previamente definidos;
b. Tornar público o reconhecimento de alunos que, pelo seu aproveitamento e comportamento, apresentem resultados escolares claramente positivos;
c. Dar visibilidade a ações que, pelo seu assinalável mérito, possam ser consideradas exemplares junto da comunidade escolar;
d. Premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos.
3 — Tendo em conta os números anteriores, o quadro de mérito terá duas vertentes: quadro de excelência e quadro de valor.
4 — Terão acesso ao quadro de excelência todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que, cumulativamente, cumpram os seguintes requisitos:
a. No 1.º CEB**,** obtenção de apenas um Bom e Muito Bom nas restantes áreas disciplinares; nos 2.º e 3.º CEB, obtenção de apenas um nível 3 ou dois níveis 4 e nível 5 nas restantes componentes do currículo; no ensino secundário, obtenção de média igual ou superior a 16 valores (considerando todas as disciplinas obrigatórias do respetivo plano de estudos);
b. Comportamento exemplar, com ausência de medidas disciplinares sancionatórias ou corretivas, exceto a *advertência*, ao longo do ano escolar;
c. Participação e envolvimento, em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social.

5 — Terão acesso ao quadro de valor todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário que, cumulativamente, cumpram os seguintes requisitos:
a. Comportamento exemplar, com ausência de medidas disciplinares sancionatórias ou corretivas, exceto a *advertência*, complementado por uma participação empenhada em atividades propostas pelo conselho de turma com vista a superar as dificuldades de aprendizagem;
b. Pelo menos um dos seguintes requisitos:
i. Manifestação do espírito de entreajuda relevante e continuado;
ii. Desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social e/ou comunitário dentro e/ou fora da escola;
iii. Participação e envolvimento, em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social.
6 — As propostas são efetuadas pelos conselhos de turma no final do ano letivo, fundamentando devidamente a inclusão no quadro de valor.

7 — O diretor procede à homologação das propostas e procede à sua divulgação em local público e registo no processo individual dos alunos.
8 — Serão entregues diplomas aos alunos que concluem o 9.º ano e o ensino secundário, no final do próprio ano escolar, na Festa de Finalistas, e aos alunos dos restantes anos na Feira de São Martinho do ano letivo seguinte.
9 — Todos os alunos que concluem o ensino secundário receberão o respetivo diploma, independentemente de estarem ou não incluídos no quadro de mérito.
10 — Para entrega dos diplomas, procurar-se-á a colaboração de entidades locais, de forma a solenizar o ato e a torná-lo mais participado pela comunidade.

Artigo 74.º
Deveres

1 — Os deveres dos alunos estão consagrados no EAEE.
2 — São ainda deveres dos alunos, numa visão mais específica e contextualizada, os seguintes:
a. Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico e da caderneta escolar;
b. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
c. Aguardar pelo professor junto à entrada da sala, imediatamente após o toque de entrada, e cumprir as orientações do pessoal não docente;
d. Não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula nem ingerir quaisquer alimentos durante o período de trabalho;
e. Abandonar a sala de aula quando o docente der a aula por terminada, sendo a sua permanência autorizada apenas quando esteja presente um professor ou assistente operacional;
f. Trazer diariamente o material necessário e indispensável à realização dos trabalhos escolares;
g. Manter o caderno diário organizado e em dia;
h. Entrar e sair da escola pelo local de acesso definido para o efeito;
i. Alertar o pessoal não docente ou docente sempre que alguém manuseie objetos ou substâncias que possam pôr em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar;
j. Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez em qualquer serviço das escolas do Agrupamento;
k. Contribuir para a segurança do Agrupamento, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;
l. Conhecer e cumprir as normas constantes do plano de prevenção e emergência;
m. Em caso de acidente, não abandonar o estabelecimento sem dar conhecimento;
n. Contribuir para a higiene e conservação das instalações, a nível dos espaços exteriores, interiores e seu equipamento;
o. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa;
p. Adquirir a senha de refeição nos prazos estabelecidos;
q. Pagar uma taxa adicional ao preço da senha da refeição, se adquirida no próprio dia, cujo valor é determinado anualmente por despacho do Ministério de Educação;
r. Não proceder à troca de senhas de refeição, salvo raras exceções devidamente justificadas;
s. Entregar a um assistente operacional todos os objetos perdidos e encontrados no recinto escolar;
t. Justificar atempadamente os atrasos e/ou faltas às aulas;
u. Apresentar sugestões para um melhor funcionamento da ação educativa do Agrupamento.

Artigo 75.º
Frequência e assiduidade

Nos termos do EAEE.

Artigo 76.º
Remissões do EAEE para o Regulamento Interno em matéria de assiduidade

As remissões feitas no EAEE para o Regulamento Interno em matéria de assiduidade estão definidas no anexo VIII.

SUBSECÇÃO II
Disciplina

Artigo 77.º
Disciplina

As normas de âmbito disciplinar encontram-se no Regulamento Disciplinar, que constitui o anexo IX.

Artigo 78.º
Remissões do EAEE para o Regulamento Interno em matéria disciplinar
As remissões feitas no EAEE para o Regulamento Interno em matéria de assiduidade estão definidas no anexo VIII.

SUBSECÇÃO III
Avaliação

Artigo 79.º
Avaliação dos alunos

1 — A avaliação dos alunos é feita de acordo com a legislação em vigor e nas normas e critérios aprovados em Conselho Pedagógico, para cada nível de educação e ensino e ofertas formativas.
2 — As normas aprovadas no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador, na Educação Pré-Escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, no âmbito do respetivo.

Artigo 80.º
Avaliação na Educação Pré-Escolar

1 — Com os grupos de Educação Pré-Escolar, os educadores organizam processos individuais das crianças, dos quais fazem parte:
a. Ficha de identificação;
b. Ficha de caracterização geral;
c. Registos dos trabalhos mais significativos, entregues aos pais no final do ano letivo;
d. Documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, do qual se dará conhecimento aos pais/EE trimestralmente e aos outros educadores ou professores titulares de turma, no final do ano letivo, relativamente às crianças que irão iniciar o ensino básico.
2 — Na Educação Pré-Escolar, o percurso educativo da criança deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual que a acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, a facilitar o seu acompanhamento e uma intervenção adequada.

Artigo 81.º
Avaliação diagnóstica

1 — A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade e/ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
2 — Os instrumentos e os processos de avaliação diagnóstica são definidos pelos departamentos / grupos disciplinares. Deve conceber-se um processo uniforme por disciplina/área curricular e grau de ensino (1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário).
3 — Deverão ser determinados em grupo disciplinar os domínios/conteúdos a avaliar e enviados às coordenadoras de ciclo correspondente.
4 — Os resultados qualitativos desta avaliação serão dados a conhecer aos alunos, pelos respetivos professores, e aos encarregados de educação, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, antes da avaliação intercalar.
5 — No caso da Educação Pré-Escolar, considerada a necessidade de mais tempo para um diagnóstico mais profundo, os resultados desta avaliação serão divulgados aos encarregados de educação durante o primeiro período.

Artigo 82.º
Normas para a realização e correção de testes, questões de aula e trabalhos

1 — A marcação dos testes será realizada em processo dialogal entre professores e alunos.
2 — Os professores devem distribuir a marcação dos testes por todo o período e não concentrá-los junto às reuniões finais nem na última semana de cada período letivo.
3 — Não deverão ser agendados mais do que três testes por semana.
4 — Em cada dia, sempre que possível, não deverá ser marcado mais do que um teste.
5 — No sentido de operacionalizar o estipulado nos pontos anteriores, as datas dos testes deverão ser registadas em documento acessível a todos os docentes e na —"Agenda" da turma, na plataforma INOVARalunos, priorizando-se o agendamento para as disciplinas com menor carga horária semanal. Cabe ao diretor de turma a gestão do agendamento dos testes.
6 — Os alunos serão atempadamente informados, com pelo menos uma semana de antecedência, das aprendizagens a avaliar nos testes.
7 — Os alunos deverão fazer-se acompanhar do material necessário para a realização dos testes.
8 — Os testes de avaliação são realizados em folhas próprias, a adquirir na papelaria da escola, salvo quando as respostas são para ser dadas no respetivo enunciado.
9 — No ensino secundário, deverá ser disponibilizada aos alunos, no final do enunciado dos testes, a cotação por item a resolver.
10 — Não deve ser permitida a utilização de corretor durante a realização dos testes.
11 — Nos testes, deve ser registada a classificação total, que poderá converter-se numa menção qualitativa no caso do 1.º CEB.
12 — Não poderá ser realizado novo teste antes de o anterior ter sido corrigido e entregue (num prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização).
13 — A correção e entrega dos testes deverão ser efetuadas em momento de aula da disciplina respetiva.
14 — Deverá ser exigida a assinatura de tomada de conhecimento do encarregado de educação nos instrumentos de avaliação.

Artigo 83.º
Terminologia

A terminologia a usar nos instrumentos de avaliação é a seguinte:

Informação qualitativa	Percentagem EB	Valores ES
Fraco **(F)**	0 - 19	0 - 7
Insuficiente **(I)**	20 - 49	8 - 9
Suficiente **(S)**	50 - 69	10 - 13
Bom **(B)**	70 - 89	14 - 16
Muito Bom **(MB)**	90 - 99	17 - 19
Excelente **(E)**	100	20

SUBSECÇÃO IV
Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 84.º
Processo individual do aluno

1 — O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2 — O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3 — A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
4 — O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5 — Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
a. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
b. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
c. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
d. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
e. Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
f. Outros que a escola considere adequados.
6 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
8 — Sem prejuízo do constante nos números 6 e 7 do presente artigo, os interessados, mediante apresentação de fundamentação aceite pelo diretor, poderão dirigir a este requerimento para consulta do processo individual de um aluno e, caso a solicitação seja deferida, poderão consultar o respetivo processo nos Serviços Administrativos, em data e hora agendadas para o efeito.
9 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10 - O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 85.º
Outros instrumentos de registo

1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
a. O registo biográfico;
b. A caderneta escolar;
c. As fichas de registo da avaliação.

2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Agrupamento a sua organização, conservação e gestão.
3 — A caderneta escolar contém as informações do estabelecimento de ensino frequentado e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação com os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4 — As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues depois de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, ou os serviços administrativos nos anos terminais de ciclo, pelo momento

normalmente tardio de conclusão do processo de avaliação externa, nos restantes casos.
5 — A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO II
Pessoal Docente

Artigo 86.º
Definição

O pessoal docente corresponde aos educadores e professores em exercício de funções no Agrupamento, independentemente do vínculo profissional que os liga ao Ministério da Educação.

Artigo 87.º
Direitos e deveres

1 — Os direitos e os deveres do pessoal docente estão previstos na legislação em vigor, nomeadamente no ECD.
2 — São ainda direitos e deveres dos docentes;
a. Requerer a realização de reuniões gerais de docentes, por iniciativa de, pelo menos, um terço dos docentes em exercício de funções;
b. Requerer a realização de referendos internos sobre assuntos da escola, por iniciativa de, pelo menos, um terço dos docentes em exercício de funções;
c. Ser ouvido no âmbito da organização do horário individual de trabalho;
d. Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das aulas;
e. Aplicar as medidas disciplinares da sua competência, previstas no EAEE.

Artigo 88.º
Avaliação de desempenho

Nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III
Pessoal não Docente

Artigo 89.º
Definição

O pessoal não docente do Agrupamento compreende o(s) psicólogos(s) escolar(es), o chefe dos serviços de administração escolar, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais.

Artigo 90.º
Encarregado operacional

Os assistentes operacionais são chefiados, nos termos da lei, por um encarregado operacional designado pelo diretor, de entre o conjunto dos assistentes operacionais em exercício de funções.

Artigo 91.º
Direitos e deveres

1 — Os direitos e deveres do pessoal não docente estão consagrados na legislação em vigor.
2 — São ainda direitos e deveres do pessoal não docente:
a. Requerer a realização de reuniões gerais de pessoal não docente, por iniciativa de, pelo menos, um terço dos profissionais em exercício de funções;
b. Requerer a realização de referendos internos sobre assuntos da escola, por iniciativa de, pelo menos, um terço dos profissionais em exercício de funções;
c. Ser ouvido na organização dos horários de trabalho.

Artigo 92.º
Avaliação do desempenho

De acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 93.º
Direitos e deveres

Os direitos e os deveres dos pais e encarregados de educação estão consagrados na legislação.

Artigo 94.º
Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 — De acordo com estatutos próprios, os pais e encarregados de educação dos alunos podem organizar-se em associações de pais e encarregados de educação.
2 — Estas associações têm o direito de participar na vida do Agrupamento, propondo aos órgãos escolares próprios iniciativas e ações de fomento do estudo e de promoção da disciplina e da assiduidade.

Artigo 95.º
Representantes de Pais e Encarregados de Educação

1 — Em cada turma do Agrupamento, no início do ano letivo, o respetivo titular de grupo/turma e o diretor de turma promovem a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do grupo/turma.
2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são os interlocutores privilegiados do diretor de turma na relação com os pais e encarregados de educação, e integram, sempre que necessário os conselhos de turma.

3 — O diretor reúne obrigatoriamente uma vez por período com os representantes dos pais e encarregados de educação.
4 — Os pais e encarregados de educação dos alunos devem cumprir as normas do visitante, definidas no anexo X deste regulamento.

SECÇÃO V
Autarquia e outras entidades

Artigo 96.º
Princípios

1 — O Agrupamento, enquanto entidade centrípeta de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia com base na comunidade em que está integrada, nas suas necessidades e potencialidades.
2 — O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade.
3 — A autarquia e as entidades com quem se estabelecem protocolos têm intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, têm direitos e deveres.

Artigo 97.º
Direitos do Município de Paredes

Sem prejuízo de todos os poderes e direitos conferidos pela assunção de competências transferidas pelo Ministério de Educação e pela legislação em vigor, ao Município é reconhecido o direito a:
a. Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes ao Conselho Geral;
b. Ser informado das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a comunidade;
c. Articular projetos de animação comunitária com as escolas do Agrupamento;
d. Articular a política educativa com outras políticas sociais;
e. Vir a celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
f. Conhecer os documentos estruturantes da organização do Agrupamento.

Artigo 98.º
Deveres

Sem prejuízo de todos os deveres atribuídos pela assunção de competências transferidas pelo Ministério de Educação e pela legislação em vigor, o Município, enquanto parceiro do Agrupamento, tem o dever de:
a. Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
b. Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
c. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
d. Assegurar os transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor;
e. Assegurar o funcionamento dos refeitórios nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo;
f. Assegurar, nos termos da legislação em vigor, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
g. Assegurar, nos termos da legislação em vigor, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
h. Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
i. Conhecer os documentos estruturantes da organização do Agrupamento;
j. Dar cumprimento a todas as disposições previstas na lei.

Artigo 99.º
Direitos e deveres das Juntas de Freguesia

1 — Às juntas de freguesia do âmbito do Agrupamento (Aguiar de Sousa, Recarei e Sobreira) é reconhecido o direito de participarem na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino.
2 — Mais concretamente, os deveres das juntas de freguesia encontram-se plasmados nos protocolos estabelecidos com o Município de Paredes, que incluem as competências ao nível da educação e ensino.
3 — Os protocolos referidos no ponto anterior são disponibilizados, para consulta, na página web do Agrupamento.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS GERAIS

SECÇÃO I
Serviços e espaços escolares

Artigo 100.º
Definição

O Agrupamento presta os seguintes serviços gerais: administrativos, de ação social escolar, de papelaria e reprografia, de refeitório, de bufete, de portaria e de receção.

Artigo 101.º
Serviços Administrativos

1 — Os serviços administrativos ocupam os seguintes espaços funcionais: a sala central de atendimento aos

membros da comunidade educativa e a sala da ação social escolar e de tesouraria.
2 — Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
3 — Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe dos serviços de administração escolar e este perante o diretor.
4 — O horário de atendimento dos Serviços de Administrativos corresponde ao período entre as 09:00 e as 17:00 horas, podendo, no início de cada ano, ser reajustado.
5 — O regime de funcionamento dos serviços administrativos está definido no Regulamento Administrativo e Financeiro, que constitui o anexo I deste regulamento.

Artigo 102.º
Serviços de Ação Social Escolar

1 — Os serviços de ação social escolar compreendem as seguintes medidas de apoio: o seguro escolar, o pagamento total ou parcial das refeições servidas no refeitório da escola, material escolar, as bolsas de mérito, os pagamentos dos transportes escolares e, finalmente, auxílios financeiros no pagamento das atividades de complemento curricular, designadamente, visitas de estudo.
2 — Os dispositivos legais que regem os serviços de ação social escolar estão previstos em legislação própria.
3 — Os procedimentos internos de organização dos serviços de ação social escolar estão definidos no anexo XI deste regulamento.

Artigo 103.º
Serviços de Papelaria e de Reprografia

1 — Os serviços da papelaria e da reprografia funcionam no mesmo espaço físico da escola-sede e disponibilizam aos membros da comunidade escolar a aquisição de material escolar, fotocópias, cadernos e folhas de teste, entre outros materiais.
2 — Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
3 — Os pedidos de reprodução de qualquer tipo de material devem ser entregues com 48 horas de antecedência e serão satisfeitos por ordem de entrada.
4 — Consideram-se indispensáveis os documentos relativos:
a. Ao funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e das Coordenações de Ciclo;
b. Ao funcionamento dos Serviços Administrativos;
c. Ao funcionamento das estruturas e subestruturas de orientação educativa;
d. À avaliação dos alunos.

5 — A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento institucional das associações de pais e encarregados de educação é custeada pelo orçamento do Agrupamento, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, salvo autorização especial do diretor que poderá isentar certos trabalhos deste pagamento.
6 — As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas pelo conselho administrativo; as taxas a aplicar à reprodução de documentos particulares devem incluir um valor moderador da sua solicitação.
7 — Os professores dos cursos profissionais têm direito à reprodução gratuita de materiais destinados aos alunos, de acordo com as regras definidas anualmente pelo coordenador dos cursos profissionais. A reprodução destes materiais prefere à reprodução dos materiais referidos no número anterior.
8 — O horário de funcionamento é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar, podendo ser alterado ao longo do ano por razões imperiosas.

Artigo 104.º
Serviços Refeitório

1 — Os serviços do refeitório funcionam com profissionais internos, na EBS de Sobreira, e com um serviço concessionado nos estabelecimentos com EPE e 1.º CEB, da responsabilidade do Município, sendo da responsabilidade da JF no JI de Pulgada.
2 — Os refeitórios servem almoços a todos os membros da comunidade escolar e a outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor ou pelos coordenadores de estabelecimento.
3 — Na escola-sede, a marcação das refeições deve ser feita com antecedência determinada no Regulamento do Cartão Eletrónico – anexo XIII.
4 — Quer o preço das refeições quer o valor da multa são fixados anualmente por despacho publicado no diário da república.
5 — As refeições são servidas aos utentes por ordem de chegada.
6 — A espera para o almoço faz-se em fila única.
7 — Todos os utentes do refeitório devem respeitar a fila de espera de forma ordeira.
8 — Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
9 — Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.
10 — Os utentes do refeitório têm o dever de o conservar limpo e asseado.
11 — É proibido o serviço de refeições fora do refeitório, salvo em situações especiais autorizadas pelo diretor.
12 — A ementa semanal é afixada até ao penúltimo dia útil da semana anterior.
13 — Poderão ser servidas refeições alternativas nas seguintes situações:

a. Por recomendação médica comprovada, devendo a solicitação do(a) interessado(a) ocorrer com um mínimo de um dia de antecedência;
b. Por opção familiar, devendo a solicitação ser formalizada de acordo com as regras estabelecidas pela tutela.
14 — O horário do refeitório é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

Artigo 105.º
Desperdício alimentar

Considerando que diariamente existe um elevado número de refeições que são encomendadas e que não são consumidas, para que se reduza a diferença entre o número de refeições servidas e refeições encomendadas, diminuindo-se, assim, o desperdício alimentar no nosso refeitório, são implementadas as seguintes medidas:
a. Os encarregados de educação dos alunos reincidentes na prática de não consumir as refeições que encomendam, serão notificados por escrito a comparecerem na escola, onde serão informados formalmente de que, em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição depois desta ter sido encomendada, terão que pagar o valor de €1,50 (valor real médio da refeição).
b. Após esta notificação, se a situação se mantiver ou se não se verificar a comparência do encarregado de educação, o mesmo será intimado a pagar as refeições não servidas desde a data da referida notificação.
c. Se o valor em dívida não for pago, será desencadeado um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até que a situação se regularize.
d. Paralelamente, poderão ser estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do encarregado de educação face ao seu educando.

Artigo 106.º
Serviços Bufete

1 — Os serviços do bufete na escola-sede são geridos pelo Agrupamento e destinam-se a todos os membros da comunidade escolar, e outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor, constituindo um serviço suplementar do fornecimento de refeições, observando-se, nos bens disponibilizados, as diretivas da União Europeia sobre alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2 — Os utentes do bufete são servidos por ordem de chegada, organizando-se de forma ordeira numa fila única.
3 — No fim do serviço, os utentes do bufete devem deitar no cesto do lixo o que é lixo e devem colocar no balcão do bufete todo o material reutilizável.
4 — O preçário do bufete, anualmente definido pelo Conselho Administrativo, será afixado em local visível.
5 — O horário do bufete é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar, devendo ser gerido de forma a não interferir com o serviço de refeitório para evitar o desperdício e a desvalorização da refeição.

Artigo 107.º
Serviços Portaria

1 — Os serviços de portaria e de receção funcionam no período definido no início do ano letivo pelo diretor da escola.
2 — Além dos deveres gerais do pessoal não docente, são deveres dos assistentes operacionais responsáveis pela portaria e pela receção:
a. assegurar o cumprimento das normas do visitante (anexo X);
b. apresentarem-se diariamente com a farda própria.

Artigo 108.º
Gestão dos espaços escolares

1 — A gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do diretor, cabendo ao mesmo, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2 — A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 109.º
Princípios orientadores

Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os legalmente consagrados e ainda os seguintes:
a. Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
b. Adequação à função educativa do Agrupamento e à implementação do Projeto Educativo;
c. Articulação com os restantes organismos da administração educativa, nomeadamente a DGEstE-DSRN e o Município;
d. Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 110.º
Organização e funcionamento

1 — A definição dos serviços existentes e a criar depende do diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
2 — Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
a. Horário de funcionamento;

b. Normas de acesso e conduta;
c. Mecanismo de requisição de serviço;
d. Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
3 — A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.
4 — Após parecer do Conselho Pedagógico, o diretor define, no início do ano letivo, o disposto ponto 2, para todos os serviços.

Artigo 111.º
Regulamento da utilização de cacifos por alunos (EBS)

1 — Entende-se por cacifo o compartimento disponibilizado pela escola-sede do Agrupamento, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2 — Constituem-se como regras gerais de utilização as seguintes:
a. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da escola-sede do Agrupamento, sendo o aluguer válido por um ano letivo;
b. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola-sede tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento;
c. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo será alugado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e da mesma turma;
d. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no número 1 do presente artigo e de o manter no estado de conservação em que o recebeu;
e. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer assistente operacional, que, por sua vez, fará chegar a informação à direção do Agrupamento.

3 — Para a requisição de cacifos, deverão seguir-se as seguintes normas:
a. A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio, preenchido pelo aluno, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis (consultar mapa nos serviços administrativos), e entregue ao diretor de turma que o fará chegar à direção;
b. Os alugueres não são renováveis automaticamente;
c. Cada aluno, com outro colega, poderá apenas reservar um único cacifo;
d. O aluguer dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído deverá dirigir-se ao seu diretor de turma e transmitir-lhe, por escrito, essa desistência;

4 — Caso o número de cacifos existentes na escola-sede não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos de acordo com os seguintes critérios:
a. Alunos portadores de deficiência física;
b. Alunos que demonstrem ser portadores de doenças que careçam da utilização de cacifo como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
c. Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 30 dias após o início das atividades letivas, tendo em conta a data e hora;
d. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

5 — Para a atribuição de cacifos, prevê-se a existência de uma caução nos termos seguintes:
a. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de 1€, liquidada no ato da entrega do formulário ao respetivo diretor de turma, que, posteriormente, fará chegar o valor aos serviços administrativos;
b. No término do ano letivo, e caso não se verifique a existência no cacifo de danos imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, que deve dirigir-se aos serviços administrativos para que o valor lhe seja devolvido;
c. Em cada ano letivo, a direção do Agrupamento definirá o valor da caução para o aluguer de cacifos.

6 — A utilização dos cacifos rege-se pelas seguintes normas:
a. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização;
b. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior;
c. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
i. Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
ii. A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
iii. A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao(s) qual (quais) ele foi atribuído.
d. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao encarregado de educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de turma.
e. Até ao último dia de cada ano letivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziá-los por completo e dirigirem-se ao serviços administrativos da escola-sede a fim de levantar a sua caução;
f. A escola-sede reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

7 — O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

8 — Para toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões do diretor.

Artigo 112.º
Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1 — A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
2 — A cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos rege-se por regulamento específico, correspondente ao anexo XII.

SECÇÃO II
Outros serviços de apoio à comunidade escolar

SUBSECÇÃO I
Instalações desportivas

Artigo 113.º
Pavilhão gimnodesportivo

1 — O pavilhão gimnodesportivo é um espaço de prática desportiva que deve ser preservado e cuidado, contribuindo-se, desta forma, para que as aulas de Educação Física e Desporto possam cumprir a sua missão de promover os hábitos de vida saudável e de higiene.
2 — O piso existente nesta estrutura é específico para a prática desportiva, precisando de cuidados suplementares para sua conservação. Assim, é fundamental que todos respeitem as seguintes regras:

a. Entrada no pavilhão:
i. O aluno só deverá entrar no pavilhão com autorização do(a) funcionário(a) ou do professor(a), não devendo, sob qualquer pretexto, permanecer no seu interior se não tiver aulas ou qualquer atividade desportiva no seu horário;
ii. Pode um aluno permanecer ou entrar no pavilhão em qualquer outra situação, desde que assim o solicite a algum dos professores de Educação Física.

b. Equipamento:
i. O equipamento deve vir num saco, devendo o referido equipamento ser constituído por calções, camisola, fato de treino, sapatilhas exclusivas para a aula, meias ou outra forma de vestuário indicado para a prática desportiva, chinelos e produtos de higiene;
ii. Os alunos não devem vir equipados de casa, sendo absolutamente proibido participar na aula com sapatos ou sapatilhas do exterior;
iii. É ainda proibido mastigar pastilha elástica e utilizar telemóvel nas aulas de Educação Física;
iv. É proibido usar boné nas aulas que decorrem no interior do pavilhão.

c. Balneários:
i. O aluno só poderá participar nas atividades desportivas se estiver devidamente equipado e é nos balneários que deve equipar-se;
ii. A roupa deverá ser pendurada no cabide respetivo ou guardada na mochila ou saco;
iii. O lixo não deve ser largado no chão, para que este espaço permaneça limpo e arrumado;
iv. O balneário é o espaço onde o aluno cuida da sua higiene pessoal, deverá, por isso, ser mantido permanentemente com um ambiente saudável;
v. O delegado(a) e o subdelegado(a) de turma deverão recolher num saco os objetos de valor e entregá-lo ao assistente operacional responsável. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de valores deixados nos balneários;
vi. Só será abandonado o balneário quando o professor(a) de Educação Física ou, em sua substituição, o(a) assistente operacional autorizar (antes da aula se iniciar e depois do banho);
vii. Sempre que o pavilhão gimnodesportivo for utilizado por entidades externas à escola, a direção nomeará um assistente operacional que verificará o estado das instalações no início e no final de cada utilização.

d. Material desportivo:
i. O material em boa qualidade é indispensável para que as aulas possam ser ministradas com qualidade. O aluno deverá utilizar o material de modo cuidadoso e em função do seu fim;
ii. É proibido chutar bolas que não sejam as de futebol, pendurar-se nas tabelas de basquetebol, nas balizas e em qualquer outro objeto que esteja suspenso e que não seja explicitamente para esse fim;
iii. No final da aula, se solicitado, os alunos deverão proceder à arrumação do material na arrecadação e no seu respetivo lugar, cumprindo as regras de transporte dos diversos materiais;

3 — A cedência do pavilhão gimnodesportivo rege-se pelo Regulamento de Cedência de Instalações, correspondente ao anexo XII deste regulamento.

SUBSECÇÃO II
Atividades de complemento curricular

Artigo 114.º
Clubes escolares e projetos de inovação pedagógica

1 — A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica carecem de parecer positivo do Conselho Pedagógico.
2 — Sempre que necessário e em função das disponibilidades, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos de inovação.
3 — Cada clube/projeto terá um docente responsável a quem compete:

a. Promover a conceção atempada do plano anual de atividades e do regimento interno;
b. Organizar e supervisionar as atividades do clube/projeto;
c. Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
d. Organizar e manter atualizado a pasta de arquivo de atividades;
e. Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube/projeto;
f. Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais associados;
g. Elaborar relatório, no final de cada período, da atividade do clube/projeto, a incluir no relatório trimestral relativo ao plano anual de atividades.

SECÇÃO III
Acesso e circulação nos recintos escolares

SUBSECÇÃO I
Portaria e receção

Artigo 115.º
Acesso e circulação Escola Básica e Secundária de Sobreira

1 — Sempre que seja requerido pelo assistente operacional em funções na portaria da escola-sede do Agrupamento ou pelos funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento, deve ser mostrado o documento de identificação.
2 — Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem fazer-se acompanhar do seu cartão magnético – cf. anexo XIII.
3 — Para os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes aplicam-se as normas do anexo X - Normas do Visitante.
4 — Elementos dos serviços do Ministério da Educação e do Município que se desloquem em serviço ficam isentos de apresentar documento de identificação, desde que comprovem a sua condição ou desde que os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento sejam avisados da sua presença pelo diretor ou qualquer elemento da direção.
5 — Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do Agrupamento que, pelo seu comportamento, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.
6 — A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária e autorizada pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
7 — É interdita a circulação e permanência de viaturas no recinto escolar, permitindo-se, porém, o acesso a viatura de emergência e autoridade policiais.
8 — Os fornecedores de bens e/ou serviços que tenham imperiosa necessidade de entrar no recinto em viatura deverão fazê-lo a velocidades muito reduzidas, de modo a não pôr em perigo a circulação das pessoas, e sempre fora dos tempos dedicados aos intervalos dos alunos.
9 — Não é permitida a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais ou encarregados de educação, confirmado pelo pessoal docente ou não docente em serviço na escola, autorizado por um membro da direção.

Artigo 116.º
Acesso e circulação nas escolas básicas com EPE e 1.º CEB e no JI

1 — O acesso normal faz-se pelo portão principal, salvo as necessárias exceções.
2 — A portaria dos centros escolares e jardins de infância é assegurada pelos assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída dos alunos.
3 — Para os visitantes aplica-se o regulamento que contempla as normas do visitante – anexo X.
4 — Nas escolas básicas com JI e 1.º CEB, o portão exterior manter-se-á aberto, com a presença de um assistente operacional, até dez minutos após o início da atividade letiva, podendo os encarregados de educação encaminhar os seus educandos da Educação Pré-Escolar à porta de entrada respetiva.
5 — Entregues as crianças, os encarregados de educação deverão ausentar-se das instalações escolares, de forma a evitar a perturbação das atividades letivas.
6 — Após este tempo, o portão exterior manter-se-á encerrado e os encarregados de educação deverão tocar a campainha e as crianças serão nesse local entregues à assistente operacional responsável, que os encaminhará às salas respetivas, não devendo os encarregados de educação entrar no recinto escolar, salvo por razões de urgência ou para contactar o coordenador de estabelecimento.
7 — Durante o período letivo, o acesso às salas de aula por parte dos encarregados de educação, só poderá ser efetuado, a título muito excecional, mediante autorização do coordenador de estabelecimento e do educador ou professor titular de turma.
8 — O horário da portaria é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

Artigo 117.º
Receção

Aos assistentes operacionais de serviço na receção compete:
a. Indagar sobre o assunto que os visitantes pretendem tratar e prestar os esclarecimentos necessários ou possíveis;
b. Encaminhar todos os visitantes que tenham assuntos a tratar, dependendo dos estabelecimentos de ensino, com a direção do Agrupamento, com o coordenador de estabelecimento, com educadores da Educação Pré-

-Escolar ou docentes titulares de turma, com Diretores de turma, com os serviços administrativos ou com os serviços especializados de psicologia e apoio educativo;
c. Solicitar a presença de um assistente operacional para acompanhar os visitantes;
d. Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
e. Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
f. Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados e entregá-los a quem provar a sua pertença.
g. Indicar a possibilidade de utilização de mecanismos de comunicação (telefone ou telemóvel), estritamente para efeitos relacionados com circunstâncias escolares, a docentes, pelo pessoal não docente e a alunos, através do telefone instalado no átrio de entrada da escola, mediante solicitação efetuada à coordenadora de pessoal não docente ou ao assistente operacional responsável, que registará os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e/ou pessoas contactadas.

SECÇÃO IV
Segurança

Artigo 118.º
Segurança das instalações escolares

1 — É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2 — Sempre que se concretizem danos em bens nas instalações e/ou equipamento, provocados pela sua utilização incorreta ou por atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades dos atos, visando a reparação dos danos causados.
3 — Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas, existem Planos de Prevenção e de Emergência, aprovados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.
4 — Será nomeado pelo diretor um delegado de segurança, de entre os docentes do quadro de Agrupamento, que assumirá a responsabilidade direta pela concretização da ações relacionadas com os Planos de Prevenção e Emergência.

CAPÍTULO V
FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
Regime de Organização e Funcionamento

SUBSECÇÃO I
Rede escolar e oferta formativa

Artigo 119.º
Princípio

Compete ao diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente à Direção de Serviços da Região Norte da DGEstE os dados relativos às intenções de concretização de ofertas formativas, complementares ao ensino regular.

Artigo 120.º
Oferta educativa

A oferta educativa dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento será anualmente definida em função das orientações da rede do território educativo e das necessidades do Agrupamento.

SUBSECÇÃO II
Organização das atividades letivas e dos estabelecimentos de ensino

Artigo 121.º
Horário da atividade letiva e de funcionamento dos estabelecimentos de ensino

1 — Horário de funcionamento do Agrupamento:
a. O horário de funcionamento dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento compreende o período das 8:00 horas às 19:00 horas.
2 — Horário letivo do Agrupamento:
a. Os horários letivos serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação, pelos diretores de turma ou docentes/educadores titulares de turma/grupo;
b. O período de almoço será estabelecido no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelos mesmos intervenientes;
c. A definição da carga horária das turmas/dos grupos é definida de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o Agrupamento possa vir a definir no âmbito da sua autonomia.

Artigo 122.º
Funcionamento das atividades

A organização das atividades nos estabelecimentos do Agrupamento em geral rege-se pelos seguintes princípios e normas:
a. Nos jardins de infância do Agrupamento, vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:
i. A tolerância para o início das atividades é de 15 minutos no início de cada turno letivo, excetuando-se atrasos devidamente justificados;
ii. Será assinalada a ausência da criança, para fins estatísticos e de avaliação.

iii. A celebração de aniversários deverá realizar-se nos 15 minutos que antecedem o término da atividade letiva, devendo o bolo ser confecionado por uma entidade certificada para o efeito, tendo em conta eventuais situações de alergia que possam existir entre os elementos do grupo; o Agrupamento não assume qualquer responsabilidade neste âmbito;
iv. Qualquer norma omissa será decidida pelo diretor.

b. Na Escola Básica de Recarei e na Escola Básica n.º 1 de Sobreira, que recebem crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1.º CEB, vigoram as seguintes normas de funcionamento:
i. Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado automaticamente, de acordo com o horário estabelecido;
ii. A tolerância é de 10 minutos no início de cada turno letivo;
iii. Será assinalada uma falta, sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância;
iv. O toque final indica o fim da atividade letiva, devendo o professor mandar sair os alunos;
v. A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que a sala ficou nas devidas condições para a aula seguinte;
vi. Nas aulas de atividade física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários;
vii. No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma;
viii. Apenas por problemas de saúde, um aluno que esteja presente no estabelecimento de ensino poderá faltar às aulas;
ix. A celebração de aniversários deverá realizar-se nos 15 minutos que antecedem o término da atividade letiva, devendo o bolo ser confecionado por uma entidade certificada para o efeito, tendo em conta eventuais situações de alergia que possam existir entre os elementos do grupo; o Agrupamento não assume qualquer responsabilidade neste âmbito;
x. Qualquer norma omissa será decidida pelo diretor.

c. Na escola-sede do Agrupamento, Escola Básica e Secundária de Sobreira, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:
i. Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado automaticamente;
ii. Após o toque de entrada, devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;
iii. O tempo limite de tolerância é de 5 minutos após o toque de entrada, exceto no primeiro bloco da manhã e da tarde que é de 10 minutos;
iv. O assistente operacional encarregado da verificação de presenças, marcará as faltas dos professores no documento de registo e fará comunicação à encarregada operacional, que fará chegar a informação aos serviços administrativos;
v. São obrigatórios o preenchimento do sumário e a marcação de faltas aos alunos, no período estipulado pelo diretor no início ou no decorrer do ano letivo;
vi. É interdito aos alunos o manuseamento das chaves das salas de aula, exceto em situações devidamente autorizadas pelos docentes;
vii. O toque final indica o fim da atividade letiva, devendo o professor autorizar a saída dos alunos;
viii. A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que a sala permanece nas devidas condições para a aula seguinte;
ix. Nas aulas de Educação Física, deve salvaguardar-se o tempo necessário, que permita aos alunos o uso dos balneários, de forma a não chegarem atrasados à aula seguinte;
x. Verificando-se um atrasado na chegada à sala, o aluno deve assistir ao resto da aula, independentemente de ter sido registada falta de atraso;
xi. Apenas por problemas de saúde, um aluno que esteja presente no estabelecimento de ensino poderá faltar às aulas e, caso aconteça por outro motivo, deverá o encarregado de educação ser imediatamente informado pela encarregada operacional, que fará também chegar a informação ao diretor de turma e à direção, podendo o aluno, em caso de reincidência ser alvo de medidas disciplinares;
xii. Qualquer norma omissa será decidida pelo diretor.

Artigo 123.º
Critérios gerais para elaboração de horários

Constituem-se como critérios gerais para elaboração dos horários do Agrupamento os que a seguir se apresentam:
a. Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde) será estabelecida no início de cada ano escolar, salvaguardando o superior interesse dos alunos e assegurando a rentabilização máxima dos espaços onde decorrem as atividades letivas:
b. A distribuição dos tempos letivos assegurará a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia;
c. Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia será o estabelecido no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado para cada ano escolar pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral;
d. Na distribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana procurará evitar-se a efetivação de aulas em dias consecutivos, sempre que possível;
e. A distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e das restantes, considerada a carga curricular legalmente definida, será estabelecida no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado para cada ano escolar pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral;

f. Concretizar-se-á a alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas, resultante das ausências dos docentes, sempre que possível, em função das necessidades que surjam e mediante autorização dos encarregados de educação;
g. A distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal, não deverá exceder os dois apoios, preferencialmente encostados às aulas dos dias em que há desdobramento;
h. A organização das atividades educativas terá por base princípios pedagógicos, considerando variação do ritmo de trabalho e do grau de concentração dos alunos ao longo do dia.
i. Havendo necessidade de definir turmas por turnos, a atribuição dos turnos da manhã e da tarde será equitativa e atenderá ao carácter particular dos fins de ciclo e do ensino secundário.

Artigo 124.º
Calendário escolar

1 — O calendário escolar é definido anualmente, respeitando o calendário definido pela tutela, tendo em consideração:
a. Início e fim de cada período letivo;
b. Semanas letivas em cada período;
c. Início e fim de cada interrupção letiva;
d. Calendário de provas finais e provas de equivalência à frequência.

2 — No cumprimento das suas competências, o Conselho Pedagógico define as variáveis contextuais passíveis de decisão interna, como os dois dias de ausência de atividades letivas, substituídas por outras.
3 — Qualquer mudança registada no calendário escolar deve ser dada a conhecer à comunidade educativa, na forma mais conveniente e eficaz.

SUBSECÇÃO III
Matrícula ou renovação de matrícula

Artigo 125.º
Todos os níveis de educação e ensino

Nos termos da legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV
Constituição de Turmas

Artigo 126.º
Âmbito geral

1 — Na constituição das turmas prevalecerão critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.
2 — Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Artigo 127.º
Educação Pré-Escolar

1 — Nos termos da legislação em vigor.
2 — Os grupos de crianças de EPE deverão constituir-se, de forma equitativa, respeitando a heterogeneidade das crianças no que concerte à idade e ao género.
3 — Sempre que possível, devem constituir-se grupos dando continuidade ao grupo do ano letivo anterior.
4 — A constituição dos grupos de EPE fica a cargo do órgão de gestão, tendo em conta as sugestões, consideradas pertinentes, das educadoras.
5 — Por razões pedagógicas, poderá ser necessário desfazer os grupos de origem, cabendo esta decisão ao diretor, ouvidos os educadores e o Conselho Pedagógico.

Artigo 128.º
1.º ciclo do ensino básico

1 — Nos termos da legislação em vigor.
2 — As turmas de 1.º ano de escolaridade deverão constituir-se, sempre que possível, com alunos apenas deste ano, mantendo-se, regra geral, os grupos provenientes da Educação Pré-Escolar, tendo-se em consideração as sugestões das educadoras e dos docentes de 1.º CEB, consideradas pertinentes pelo órgão de gestão competente.
3 — Para constituição das turmas de 2.º, 3.º e 4.º anos, dever-se-á, sempre que possível e considerado pertinente:
a. Integrar os alunos numa turma em cujo ano se encontrem matriculados;
b. Dar continuidade pedagógica aos grupos/turma até ao final do ciclo, excetuando-se, neste caso, os alunos retidos, que poderão integrar uma turma diferente;
c. Agregar alunos de anos de escolaridade consecutivos, na impossibilidade de constituir turmas de apenas um ano.
4 — Por razões pedagógicas, poderá ser necessário desfazer os grupos de origem, cabendo esta decisão ao diretor, ouvidos os educadores, os professores titulares de turma e o Conselho Pedagógico.

Artigo 129.º
2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário

1 — Nos termos da legislação em vigor.
2 — As turmas de 5.º ano de escolaridade devem constituir-se, sempre que possível, mantendo os grupos provenientes do 4.º ano, tendo-se em consideração as sugestões dos docentes de 1.º CEB, consideradas pertinentes pelo órgão de gestão competente.
3 — Nos restantes anos de escolaridade, para a constituição das turmas deverá ter-se em conta a

continuidade pedagógica dos grupos, considerando as orientações provenientes dos conselhos de turma, as sugestões ou solicitações dos encarregados de educação e a análise do órgão de gestão competente.
4 — Por razões pedagógicas, poderá ser necessário desfazer os grupos de origem, cabendo esta decisão ao diretor, ouvidos os diretores de turma e o Conselho Pedagógico.
5 — Os alunos retidos são integrados nas turmas, de forma equilibrada, tendo em consideração orientações emanadas dos conselhos de turma, as sugestões ou solicitações dos encarregados de educação, o seu perfil, a sua proveniência (por eventual conveniência de transporte), entre outros aspetos que, caso a caso, sejam considerados pertinentes pelo órgão de gestão competente para o efeito.
5 — As inscrições em Educação Moral e Religiosa Católica ou em outras disciplinas de outras confissões devem ser feitas anualmente, em boletim próprio entregue nos serviços administrativos e anexado à matrícula. A declaração de vontade de frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica ou de outras disciplinas de outras confissões compete aos encarregados de educação dos alunos ou, no caso de estes serem maiores de 16 anos, aos próprios alunos.

SUBSECÇÃO V
Momentos de recreio

Artigo 130.º
Funcionamento

1 — Os momentos de recreio constituem para as crianças momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulamentação dos afetos, da criação de sentimentos de pertença ao grupo, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática.
2 — Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.
3 — Nesses momentos, os alunos são acompanhados e supervisionados por assistentes operacionais, por docentes e educadores, dependendo do nível de ensino.

SUBSECÇÃO VI
Atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 131.º
Período de funcionamento

Nos termos da legislação em vigor.

Artigo 132.º
Natureza, âmbito, organização e funcionamento das AAAF

Nos termos da legislação em vigor e de acordo com o definido no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado para todos os anos escolares pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

Artigo 133.º
Natureza, âmbito, organização e funcionamento da CAF

Nos termos da legislação em vigor e de acordo com o definido no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado para todos os anos escolares pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

Artigo 134.º
Natureza, âmbito, regime de inscrição, frequência, oferta, duração, constituição de turmas, planificação e avaliação das AEC

Nos termos da legislação em vigor e de acordo com o definido no documento de Organização do Ano Letivo, aprovado para todos os anos escolares pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

Artigo 135.º
Entidade promotora das AEC

1 — A entidade promotora das AEC no Agrupamento é o Município de Paredes.
2 — Quando o Agrupamento dispuser de recursos docentes de quadro para a realização de uma ou mais AEC, nos termos da legislação em vigor, estabelecerá protocolo com o Município de Paredes no sentido de estes serem obrigatoriamente afetos àquelas AEC.
3 — O protocolo referido no ponto anterior será disponibilizado para consulta na página web do Agrupamento.

Artigo 136.º
Protocolo de colaboração para as AEC

1 — O Município de Paredes, enquanto entidade promotora das AEC, estabelece um protocolo de colaboração com o Agrupamento onde se identifiquem:
a. A(s) atividade(s) de enriquecimento curricular;
b. A duração semanal de cada atividade;
c. O local ou locais de funcionamento de cada atividade;
d. As responsabilidades e competências de cada uma das partes;
e. Número de alunos em cada atividade;
f. Os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.

2 — O protocolo referido no ponto anterior será disponibilizado para consulta na página *web* do Agrupamento.

SECÇÃO II
Ocupação plena dos tempos escolares

SUBSECÇÃO I
Ocupação plena dos tempos escolares

Artigo 137.º
Atividades a desenvolver face à ausência pontual do professor

Verificando-se a ausência pontual de um professor, aplicar-se-á o estabelecido pela legislação em vigor, considerando a margem da autonomia do Agrupamento, de acordo com as opções e critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 138.º
Atividades a desenvolver face à ausência pontual do educador

1 — Na ausência do educador, os pais e encarregados de educação devem ser avisados do facto à chegada ao jardim de infância. Caso tenham essa possibilidade, devem levar as crianças para casa. Na impossibilidade de o fazerem, as crianças ficam no estabelecimento nas seguintes condições:
a. Nos estabelecimentos de lugar único, as crianças que não estão inscritas nas AAAF ficam no jardim de infância até às 12:00, à guarda da assistente operacional (adiante designada AO). As crianças que dispõem de serviço de almoço devem ser recolhidas pelos encarregados de educação no fim do período de almoço.
b. Nos estabelecimentos de lugar único, a AO assegura as funções de guarda em relação às crianças que disponham de serviço de almoço ou que não possam ir para casa.
c. Nos centros escolares, nas faltas esporádicas de educadores (até 2 dias), o acompanhamento do grupo será assegurado, com função de guarda, pela AO, supervisionada por outra educadora presente.
2 — Em qualquer dos casos, os encarregados de educação deverão ser informados de que a educador titular não vai estar com as crianças e de que estarão a cargo de uma AO, deixando assim ao seu critério a frequência ou não do seu educando.
3 — No aviso aos encarregados de educação, anunciando a falta de educador, deve constar o referido nas alíneas anteriores para que fiquem sensibilizados para o facto de que só deverão frequentar o JI as crianças (com ou sem AAAF) cujos encarregados de educação manifestamente não tenham outra alternativa de acolhimento.

Artigo 139.º
Atividades de substituição

1 — Consideram-se atividades de substituição, na ausência imprevista de um docente, as seguintes modalidades:
a. Utilização de materiais pedagógicos, em contexto sala de aula, elaborados em departamento curricular ou outros;
b. Frequência de clubes ou projetos;
c. Permanência na biblioteca escolar;
d. Frequência do GApA, cujo regulamento corresponde ao anexo XV;
e. Utilização do campo de jogos para atividades desportivas;
f. Utilização das atividades lúdicas disponíveis no polivalente ou nos espaços exteriores.
2 — Para evitar a ausência de docentes, deverá promover-se a utilização dos mecanismos de permuta de aulas no âmbito dos conselhos de turma ou dos grupos disciplinares.

SUBSECÇÃO II
Visitas de Estudo

Artigo 140.º
Normas

Nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III
Procedimentos Gerais

Artigo 141.º
Gestão e formação de pessoal não docente

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e das demais que lhe vierem a ser delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Paredes, compete ao Diretor:
a. Inventariar as necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal não docente;
b. Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
c. Gerir o pessoal não docente no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades do Agrupamento e tendo sempre em conta as suas qualificações;
d. Proceder à qualificação de serviços;
e. Organizar mapas de férias e conceder licença para férias;
f. Promover a formação do pessoal não docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito, e conceder dispensa total ou parcial de serviço para frequência de ações de formação.

Artigo 142.º
Gestão dos apoios socioeducativos

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor:
a. Definir espaços para a realização de atividades no âmbito do apoio socioeducativo;
b. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano de ação aos serviços competentes;
c. Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de transportes;

d. Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo;
e. Informar os alunos e os encarregados de educação acerca da existência de serviços de apoio socioeducativo no Agrupamento e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

Artigo 143.º
Gestão de instalações e equipamentos

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor:
a. Zelar pela conservação dos edifícios escolares;
b. Promover a realização de obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento com a participação das entidades representativas da comunidade;
c. Solicitar o equipamento necessário;
d. Adquirir o material escolar necessário;
e. Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis dos técnicos e operários especializados;
f. Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
g. Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
h. Responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
i. Manter atualizado o inventário do Agrupamento;
j. Ceder instalações, em coordenação com o Município, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, cívicas, desportivas ou de reconhecida necessidade, nos termos do Regulamento de Cedência de Instalações.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 144.º
Divulgação do Regulamento Interno

1 — O diretor deve disponibilizar, para consulta, o presente Regulamento Interno.
2 — De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade escolar, o presente Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:
a. Na Biblioteca Escolar da escola-sede;
b. Na sala de professores da escola-sede do Agrupamento;
c. Nos Serviços Administrativos;
d. Na sala de diretores de turma da escola-sede do Agrupamento;
e. Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
f. Noutros locais considerados convenientes para consulta;
g. No portal do Agrupamento, em formato digital.
3 — O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente aprovado, ficará à guarda do diretor.

Artigo 145.º
Alterações ao Regulamento Interno

1 — O presente regulamento será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou revisão e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2 — As alterações extraordinárias poderão ser introduzidas a todo tempo, por iniciativa:
a. De qualquer membro da comunidade educativa;
b. Do Conselho Geral;
c. Do diretor.
3 — Para que seja desencadeado este processo, o diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4 — O Conselho Geral deve verificar a conformidade das propostas com o Projeto Educativo, podendo:
a. Ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes;
b. Ser, fundamentadamente, rejeitadas.
5 — Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa.

Artigo 146.º
Omissões

1 — Nos casos em que se verifiquem omissões no presente regulamento, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na lei.

Artigo 147.º
Entrada em vigor

1 — Este regulamento foi elaborado pelo Conselho Pedagógico, que o aprovou em reunião realizada em 12 de fevereiro de 2020, e foi aprovado pelo Conselho Geral em reunião realizada em 13 de fevereiro de 2020.
2 — Entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

O Presidente do Conselho Geral, Paulo Moreira

O Diretor, Pedro Silva

Anexo I

Regulamento Administrativo e Financeiro

I

Conselho Administrativo

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, isto é, o Regime de Autonomia da Escola, adiante designado simplesmente por RAE, prosseguindo o caminho do reforço da capacidade de intervenção dos órgãos de direção das escolas, introduziu alterações severas ao regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolares, de acordo com necessidades bem identificadas e considerando prioritariamente três objetivos:
a) o reforço da participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino;
b) o reforço das lideranças das escolas, reconhecidamente uma das medidas mais necessárias de reorganização do regime de administração escolar; e, finalmente,
c) o reforço da autonomia das escolas.

O corpo do normativo identifica como instrumentos de autonomia, entre outros, o Orçamento e a Conta de Gerência, exatamente as duas primeiras competências do conselho administrativo — um dos quatro órgãos de direção, administração e gestão das escolas que a lei identifica e que é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Considerando que o Regulamento Administrativo e Financeiro do Agrupamento de Escolas de Sobreira é um documento de trabalho do conselho administrativo, conformado, é certo, a uma natureza injuntiva e ordenadora, importa definir, primeiro, as normas que regem este órgão e que no conjunto dão forma ao seu regimento interno:

Artigo 1.º
Composição
1 — O conselho administrativo é composto por 3 membros: o diretor, que preside, o subdiretor, que substitui o presidente nas suas ausências, e o chefe dos serviços de administração escolar, que exerce as funções de secretário.

Artigo 2.º
Competências previstas no RAE
1 — As competências do conselho administrativo são as previstas no artigo 38.º do RAE, designadamente:
a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 3.º
Outras competências
a) Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar.
b) Disponibilizar a informação necessária ao conselho geral, considerando as competências deste órgão.
c) Definir o preçário dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e da cafetaria.
d) Definir dos preços a fixar para o aluguer de instalações.
e) Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização.
f) Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços do agrupamento, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira, e dos fundos em depósito.

Artigo 4.º
Funcionamento
1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se no dia 10 de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas aos fins de semana, aos dias feriados ou a razões excecionais.
2 — As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 desta parte do Regulamento Administrativo e Financeiro, considerando-se, atento este ponto e o anterior, que a convocatória e a ordem de trabalhos estão definidas.
3 — As reuniões extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos. A elaboração da proposta de orçamento e a elaboração da conta de gerência são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do conselho administrativo expressamente convocadas para esse fim.
4 — O conselho administrativo delega no presidente, ou em quem fizer as suas vezes, as competências de autorização de realização de despesas com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado ao agrupamento e da verificação dos respetivos requisitos de legalidade.
5 — O conselho administrativo delega no presidente e no vice-presidente as competências de autorização de realização de despesas e do respetivo pagamento, bem como da verificação dos respetivos requisitos de legalidade, nos seguintes termos:
a) Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, em relação aos quais pré-existam contratos ou protocolos.
b) Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços que tenham sido considerados necessários, depois de dado o respetivo cabimento pelos serviços administrativos, com o limite de cinco mil euros, sem IVA.
c) O conselho administrativo delega no presidente e no vice-presidente a competência de requerer a libertação de

créditos, de assinar as guias de receitas, de autorizar as relações de necessidades e de decidir a reafectação das verbas transferidas pela direção de serviços regional do norte da direção-geral dos estabelecimentos escolares às diferentes modalidades da ação social escolar.
d) O conselho administrativo delega no chefe dos serviços de administração escolar, em conjunto com o presidente ou com o vice-presidente do órgão, a competência de ratificar as reconciliações bancárias das duas contas do agrupamento.

Artigo 5.º
Disposições Finais
1 — As atas das reuniões do conselho administrativo seguem o seguinte modelo de composição: cabeçalho fixo definido pelo CA, tipo de letra Arial Narrow, regular, tamanho 10, reservando-se o tamanho 8 para tabelas, notas e justificações, e linhas espaçadas com distância 1,5.
2 — Os casos omissos neste regimento, ou imprevistos, são tratados em reunião extraordinária do conselho administrativo expressamente convocada para o efeito.
3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º do RAE, o regimento interno do conselho administrativo pode ser revisto ordinariamente nos primeiros 30 dias contados a partir do início de cada mandato.
4 — A revisão extraordinária do regimento interno é feita em reunião expressamente convocada para esse fim, apenas produzindo efeitos as decisões tomadas por unanimidade.
5 — As normas agora definidas entram em vigor com a sua aprovação pelo conselho geral, enquanto adenda ao regulamento interno.

Anexo 1
O presente anexo do regimento interno do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas de Sobreira trata da matéria a debater nas reuniões ordinárias deste órgão e que deve ser devidamente reproduzida nas respetivas atas.

Primeiro — Matérias gerais
A — Requisição de Fundos de Pessoal e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao OE.
B — Requisição de Fundos de Material e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao Estado.
C — Ação Social Escolar e Mapa de Análise Financeira.
D — Balancete Mensal Global.
E — Documentos de Receita e de Despesa do Mês Anterior.
F — Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta Geral.
G — Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE.
H — Reconciliações Bancárias.
I — Ofícios do POCH sobre Transferência de Verbas.
J — Cessação ou Denúncia dos Contratos do Pessoal Contratado a Termo e Cessação de Funções do Pessoal do Quadro em Regime CTFPTI ou em Regime de Nomeação Definitiva.
K — Preçários do Bufete, da Papelaria e da Reprografia.
L — Autorizações Passadas à Tesoureira para proceder aos Pagamentos do Mês dentro das Normas Gerais Estabelecidas e para preparar as Transferências de Verbas.
M — Aquisição de Livros de Cheques e Cheques Anulados.
N — Registo de Progressões na Carreira dos Trabalhadores.
O — Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.
P — Disposições sobre as Receitas FOFI 242 a utilizar em Despesas Comuns.
Q — Leitura e Registo dos Ofícios, Despachos, Ordens de Serviço e Informações deste Órgão ou da Direção relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.
R — Verbas Disponibilizada pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento.
S — Transferências de Verbas da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE e distribuição das Verbas pelos setores da ASE.
T — Transferências Excecionais de Verbas para a Conta CA.
U — Definição do Preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.
V — Registo e Fundamentação de todas as Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.
X — Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas.
Y — Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.
Z — Contratos Emprego-inserção.
AA — Outros.

Segundo — Pagamentos Excecionais
A — Pagamento de Horas Extraordinárias.
B — Pagamentos aos Trabalhadores Aposentados.
C — Pagamentos nos Dias Feriados.
D — Pagamentos dos Professores em Regime de Contrato a Termo, com as indicações: renovação do contrato, se for caso disso, tipificação do recrutamento, data do contrato, número de horas letivas e índice de vencimento.
E — Suplementos Remuneratórios.
F — Fundo de Maneio: Constituição e Reconstituição do Fundo.
G — Transportes Escolares.

Terceiro — Processos de Aquisição de Bens e Serviços
A — Aquisição de Bens Fora dos Acordos-Quadro.
B — Aquisição de Serviços Fora dos Acordos-Quadro.
C — Aquisição de Bens ao Abrigo dos Acordos-Quadro.
D — Aquisição de Serviços ao Abrigo dos Acordos-Quadro.
E — Aquisições ao Abrigo dos Procedimentos Agregados da UMC do MEC.
F — Outros.

Quarto — Procedimentos de Supervisão e Controlo
Nas atas das reuniões do conselho administrativo devem constar todos os trabalhos que este órgão produziu relativos ao controlo e supervisão administrativa e financeira.

Anexo 2

O presente anexo do regimento interno do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas de Sobreira trata da matéria a debater nas reuniões extraordinárias deste órgão e que deve ser devidamente reproduzida nas respetivas atas.

A — Aprovação da conta de gerência.
Protocolo: Anexar à ata uma cópia do relatório da Conta de Gerência apresentada ao Conselho Geral, bem como uma cópia da deliberação deste Conselho.
B — Candidaturas ao FSE.
Protocolo: Anexar à ata a Memória Descritiva e Justificativa da Candidatura.
C — Regulamento Administrativo e Financeiro: alterações e emendas.

II

Sistema de Controlo Interno

A Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação, adiante designado POCE, determina a aplicação obrigatória do Plano a todos os serviços e organismos do Ministério da Educação e Ciência, designadamente aos estabelecimentos de ensino, e manda que todos os serviços e organismos adotem um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interna, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.
O sistema de controlo interno, previsto no n.º 2.9 do POCE compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:
a) a salvaguarda dos ativos;
b) o registo e a atualização do imobilizado;
c) a legalidade e a regularidade das operações;
d) a integralidade e a exatidão dos registos contabilísticos;
e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos;
f) a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
g) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deverá incluir os seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:
a) a segregação de funções;
b) o controlo das operações;
c) a definição de autoridade e da responsabilidade;
d) o registo metódico dos factos.

Trata-se, portanto, de uma tarefa exigente e complexa, até por não ser possível, nem desejável, dissociar o sistema de controlo interno da restante organização administrativa e financeira, que se caracteriza por revisões permanentes, devidas às flutuações da produção legislativa.
Assim, optou-se por, num primeiro momento, organizar e definir os temas a tratar, com o objetivo de os vir a encorpar, depois, com ordens de serviço detalhadas que serão transpostas, se for oportuno, para o presente regulamento.
Esta segunda parte do Regulamento Administrativo e Financeiro está organizada em 5 capítulos. O primeiro trata de Disposições Gerais, e compreende os artigos 1.º a 7.º; o segundo trata das Disponibilidades, e compreende os artigos 8.º a 23.º; o terceiro capítulo, que vai do artigo 24.º ao artigo 39.º, trata de Terceiros; o quarto capítulo, sob o tema, Existências, recobre os artigos 40.º a 42.º; e finalmente, o último capítulo, Disposições Finais, compreende os artigos 43.º a 45.º.

Capítulo 1 — Disposições Gerais

Artigo 1.º
Definição
O sistema de controlo interno é um conjunto de normas e procedimentos internos a que estão obrigados os serviços escolares, quer na forma de organização quer no modo de funcionamento.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação
Estão abrangidos pelo sistema de controlo interno todos os serviços do agrupamento.

Artigo 3.º
Prestação de contas
Os documentos de prestação de contas são os mapas de execução orçamental de receita e de despesa, os mapas de fluxos de caixa e os relatórios de gestão, designadamente os que integram as contas de gerência.

Artigo 4.º
Documentos previsionais
São documentos previsionais os orçamentos das fontes de financiamento 111, 119, 123, 129 e 242, o mapa das despesas fixas, o mapa económico das despesas flutuantes, o mapa de acompanhamento dos contratos do agrupamento e o plano anual de atividades.

Artigo 5.º
Execução orçamental
1 — As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.
2 — A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes funcionários do mesmo serviço.
3 — Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que cumulativamente tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja adequadamente classificada.
4 — A liquidação e a cobrança podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

5 — Sem prejuízo de outros limites fixados por legislação própria, as dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas.
6 — Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente, o fato gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis, a despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimos, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei, e, finalmente, a despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
7 — Sem prejuízo da possibilidade de transferência de verbas, o cabimento deve ser aferido pelas rubricas do nível mais desagregado da classificação económica.

Artigo 6.º
Competência para autorizar despesas
1 — O conselho administrativo tem competência para autorizar despesas com aquisição de bens ou serviços até ao limite que a lei estabelece.
2 — Esta competência pode ser delegada, de acordo com o disposto no regimento interno daquele órgão.
3 — A autorização de despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos: conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia.

Artigo 7.º
Programas informáticos dos serviços administrativos
1 — Os programas informáticos dos serviços administrativos, além dos programas institucionais dos organismos do Estado, que incluem os programas disponibilizados pelo ME, são os seguintes:
INOVARpessoal — para a gestão de pessoal e vencimentos;
INOVARcontabilidade — para a contabilidade no setor da educação;
INOVARase — para a contabilidade nos serviços de ASE;
INOVARalunos — para gestão de alunos, avaliação e comunicação;
INOVARinventário — para o cadastro e inventariação;
INOVARcorreio — para criação e controlo de correspondência;
SIGE3 — para a gestão integrada da administração escolar no âmbito da ASE e das entradas e saídas dos alunos;
BIBLIOBASE— para apoio administrativo da biblioteca escolar.

2 — Os procedimentos de acesso e de utilização dos programas referidos no número anterior são definidos por ordem de serviço da direção do agrupamento.

Capítulo 2
Disponibilidades

Artigo 8.º
Contas bancárias

1 — Estão abertas duas contas bancárias no nome do Agrupamento de Escolas de Sobreira, no Banco Santander Totta, destinando-se uma a movimentar as verbas da ação social escolar e a outra a movimentar as verbas das fontes de financiamento 111, 123, 129 e 242, e ainda as verbas remanescentes. Por comodidade de linguagem, serão designadas simplesmente por Conta da ASE e Conta CA, respetivamente.
2 — As contas só podem ser movimentadas com a autorização conjunta da tesoureira e do presidente (ou vice-presidente) do conselho administrativo.

Artigo 9.º
Caixa
Os limites, em numerário, para as verbas existentes em caixa e para as verbas definidas para os fundos de caixa dos setores com cobrança de receitas são sigilosos e estão dispostos em ata do conselho administrativo.

Artigo 10.º
Contas Correntes com as Dotações Orçamentais

As Contas Correntes com as Dotações Orçamentais são extraídas do programa INOVARcontabilidade.

Artigo 11.º
Folhas de Caixa
As Folhas de Caixa são extraídas do programa INOVARcontabilidade.

Artigo 12.º
Folhas de Cofre
As Folhas de Cofre são extraídas do programa INOVARcontabilidade

Artigo 13.º
Compromissos
Os Compromissos são registados e monitorizados através do programa INOVARcontabilidade.

Artigo 14.º
Registo Diário de Faturas
O Registo Diário de Faturas é efetuado no programa INOVARcontabilidade.

Artigo 15.º
Reconciliações bancárias
1 — Nos 10 primeiros dias de cada mês, um assistente técnico designada pelo chefe dos serviços de administração escolar, que não pertença à área da contabilidade nem da

tesouraria, confronta os movimentos do mês anterior constantes nos extratos das contas com os movimentos registados nas folhas de cofre
2 — A reconciliação consiste no confronto entre a soma algébrica dos valores e o saldo do movimento de receitas e despesas fixado nas folhas de cofre.
3 — O documento da reconciliação bancária, extraído automaticamente do programa INOVARcontabilidade é assinado pelo assistente técnico responsável e pela CSAE.

Artigo 16.º
Pagamentos
1 — Os pagamentos são feitos por cheques bancários ou por transferência bancária eletrónica.
2 — No caso das transferências bancárias eletrónicas deverá ser impresso o respetivo comprovativo.

Artigo 17.º
Cheques
1 — São válidos os cheques devidamente emitidos e assinados pela tesoureira e assinados ainda pelo presidente ou pelo vice-presidente do conselho administrativo.
2 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda da tesoureira, bem como os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão. Estes deverão ser arquivados no respetivo Livro de Cheques, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
3 — Não é permitido passar cheques ao portador.
4 — Se um cheque emitido não é descontado, o destinatário deve ser contactado pelo tesoureiro, solicitando que informe os serviços sobre as razões da sua não movimentação. Ao fim de 6 meses, contados da data de emissão, o destinatário do cheque é notificado por escrito da anulação do cheque e é dado conhecimento ao banco.
5 — No caso de extravio de um cheque, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária para serem tomadas as precauções necessárias no sentido de o cheque não poder ser descontado. Após estas diligências, emitir-se-á um novo cheque em substituição do que se extraviou e proceder-se-á à anulação do cheque extraviado.

Artigo 18.º
Transferências bancárias
A autorização e a execução de transferências bancárias eletrónicas dependem da assinatura eletrónica da tesoureira e ainda da assinatura eletrónica do presidente ou do vice-presidente do conselho administrativo.

Artigo 19.º
Libertação de créditos
Todos os meses é solicitada a libertação de créditos, devendo ser fornecidos ao Estado, até ao dia 10, no caso das requisições de material, os seguintes elementos justificativos:
a) a guia de receitas do Estado relativa ao mês anterior;
b) os balancetes das diversas fontes de financiamento, referentes ao mês anterior;
c) o Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao Estado.

Artigo 20.º
Restituições
1 — Devem ser restituídas as importâncias de quaisquer receitas e também as custas dos respetivos processos, caso se aplique, que tenham dado entrada nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação.
2 — As restituições ou reembolsos serão processados por abate à receita.

Artigo 21.º
Reposições
1 — A reposição de dinheiros públicos pelos funcionários ou agentes pode efetivar-se por compensação ou dedução, sempre que possível, no abono seguinte de idêntica natureza.
2 — Quando não for praticável a reposição por compensação ou dedução, sê-la- á por meio de guia, devendo o pagamento ser efetuado em 30 dias.
3 — Não há lugar ao processamento de reposições quando o total das quantias, relativamente a cada reposição, seja inferior a 25 euros.
4 — A reposição poderá ser efetuada em prestações mensais, por dedução ou por guia, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte, e não estão sujeitas a juros de mora.

Artigo 22.º
Verificação de Tesouraria
No fim de cada trimestre do ano económico, a tesoureira procede à verificação dos fundos e documentos que estão, sob a sua vigilância, guardados no cofre.

Capítulo 3
Terceiros

Artigo 23.º
Remunerações e outros abonos
1 — O processamento das remunerações é efetuado por uma assistente técnica da área da contabilidade, designada pelo chefe dos serviços de administração escolar. É da competência do conselho administrativo, até ao dia 10 de cada mês, aprovar a requisição de fundos do pessoal, aprovar os planos de aplicação de verbas requisitadas ao Estado, autorizar o presidente a mandar liquidar os abonos devidos aos trabalhadores do agrupamento, autorizar o presidente a mandar pagar as quotas e as contribuições para a CGA, autorizar o presidente a mandar pagar as retenções na fonte relativas a IRS, autorizar o presidente a mandar pagar os descontos para a ADSE, autorizar o presidente a mandar pagar a taxa social única para o IGeFE, autorizar o presidente a mandar transferir os descontos devidos aos Sindicatos, e autorizar o presidente

a mandar transferir as quantias relativas a penhoras de vencimentos.
2 — As ajudas de custo e de transportes são formalizadas exclusivamente através do Boletim Itinerário oficial e dependem de despacho de autorização do conselho administrativo.
3 — As custas das deslocações em serviço estão previstas em diplomas próprios, designadamente no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24/4, com as alterações que lhe foram introduzidas posteriormente, nas leis de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006.
4 — A marcação de horas extraordinárias nos horários semanários dos docentes depende de autorização do conselho administrativo e está regulada por normas próprias.

Secção I
Aquisição de bens e de serviços

Artigo 24.º
Norma Geral
No agrupamento, a competência para adquirir bens ou serviços é exclusiva do conselho administrativo.

Artigo 25.º
Aquisição de bens fora dos acordos-quadro
1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados bens fora dos acordos quadro os que não estão incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março.
2 — A estimativa do valor global de cada contrato relativo à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir, por grupos de bens suscetíveis de constituírem objeto do mesmo contrato. Para todos os efeitos, deve entender-se o valor global do contrato como o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o objeto contratual.
3 — No caso dos contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base no número de unidades que se prevê venham a ser adquiridas durante o prazo da sua execução, que deverá ser, em regra, de 12 meses.

Artigo 26.º
Aquisição de serviços fora dos acordos-quadro
1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados serviços fora dos acordos quadro os que não estão incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março.
2 — Os contratos de aquisição de serviços devem cumprir as orientações e os trâmites processuais impostos pela Portaria n.º 16/2013, de 17 de janeiro. Os procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos, adiante designado simplesmente por CCP, devem ser desencadeados apenas após a obtenção de parecer favorável, nos termos definidos na referida portaria, salvo nos casos em que está prevista a concessão de parecer genérico favorável. Para todos os efeitos, deve entender-se o valor global do contrato como o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o objeto contratual.
3 — A estimativa do valor global de cada contrato relativo à aquisição de serviços é feita considerando os honorários, comissões ou outros tipos de remuneração previstos.
4 — Independentemente de outros procedimentos instituídos, os serviços do agrupamento devem manter registos organizados de todos os processos de celebração dos contratos de aquisição de serviços que tenham sido objeto de parecer, nos termos previsto na Portaria 16/2013, de 17 de janeiro.

Artigo 27.º
Aquisição de bens ao abrigo dos acordos-quadro
1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados os bens incluídos na lista anexa publicada na Portaria 103/2011, de 14 de março.
2 — Quando os bens incluídos na portaria forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras [UMC] do Ministério da Educação [ME], o agrupamento acompanha esses procedimentos, sendo o valor global do compromisso a assumir pelo agrupamento correspondente ao número total de unidades a adquirir, de acordo com as categorias, os lotes e os valores definidos pela UMC.
3 — Quando os bens incluídos na citada portaria não forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do ME, ou quando se tornar necessário adquiri-los fora do horizonte temporal desses mesmos procedimentos, deve ser feita uma consulta aos fornecedores credenciados que se encontram identificados na plataforma eletrónica de contratação destinada aos acordos quadro, elaborando-se para o efeito um convite e um caderno de encargos.
4 — Quando os bens a adquirir fizerem parte de uma das categorias identificadas na portaria, mas não existirem no Catálogo Nacional de Compras Públicas [CNCP], deve ser feito um pedido de exceção nos termos do ponto 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

Artigo 28.º
Aquisição de serviços ao abrigo dos acordos-quadro
1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados os serviços incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março. 2 — Quando os serviços incluídos na citada portaria forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do ME, o agrupamento acompanha esses procedimentos, sendo o valor global do compromisso a assumir pelo agrupamento correspondente às necessidades identificadas, de acordo com as categorias, os lotes e os valores definidos pela UMC.

3 — Quando os serviços incluídos na portaria não forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do ME, ou quando se tornar necessário adquiri-los fora do horizonte temporal desses mesmos procedimentos, deve ser feita uma consulta aos fornecedores credenciados que se encontram identificados na plataforma eletrónica de contratação destinada aos acordos quadro, elaborando-se para o efeito um convite e um caderno de encargos.
4 — Quando os serviços a adquirir fizerem parte de uma das categorias identificadas na portaria, mas não existirem no Catálogo Nacional de Compras Públicas [CNCP], deve ser feito um pedido de exceção nos termos do ponto 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.
5 — Após a obtenção da autorização referida no ponto anterior, devem ser seguidos as orientações e os trâmites processuais impostos pela Portaria n.º 16/2013, de 17 de janeiro.

Artigo 29.º
Compras centralizadas: Procedimentos gerais
1 — O conselho administrativo é responsável por garantir que o agrupamento, como entidade compradora vinculada, acompanha todos os procedimentos de aquisição centralizada promovidos pela UMC do ME.
2 — A direção do agrupamento desencadeia, em conjunto com o chefe dos serviços de administração escolar e o encarregado operacional, mecanismos de identificação e recolha de informação sobre as necessidades de aprovisionamento, recorrendo para o efeito a mapas sectoriais.
3 — Nos mapas sectoriais de aprovisionamento devem constar, para o período de tempo determinado pela direção, a descrição completa do bem ou serviço necessário, as respetivas quantidades e o destino ou destinatário final previsto.
4 — Na fase de pré-cabimentação das necessidades de aprovisionamento declaradas, cabe ao conselho administrativo conferir e validar os mapas de bens/serviços a enviar à UMC do ME e zelar pela emissão dos respetivos documentos de suporte, nomeadamente as informações de cabimento e as declarações de compromisso.
5 — A comunicação das necessidades de aprovisionamento e o envio de toda a informação processual à UMC são feitos pelo conselho administrativo, utilizando os meios disponibilizados pelo Ministério da Educação para o efeito.

Artigo 30.º
Decisão de contratar
A decisão de contratar é tomada pelo conselho administrativo, considerando as disposições previstas na alínea *a)* do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, quanto às competências e aos limites para a autorização da despesa.

Artigo 31.º
Escolha do procedimento a adotar e documentação processual
1 — A decisão da escolha do procedimento a adotar nas aquisições de bens e serviços cabe ao conselho administrativo e deve ser fundamentada no quadro do CCP.
2 — Considerando os valores que estão usualmente envolvidos nas despesas realizadas pelo agrupamento, o conselho administrativo adota, em regra, o ajuste direto como o procedimento preferencial na aquisição de bens e serviços fora dos acordos quadro.
3 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto simplificado e os bens tiverem um valor previsível inferior a 100,00€, sem IVA, a aquisição é feita por consulta a um fornecedor, sem recurso ao envio de convite por *e-mail*.
4 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto simplificado e os bens ou serviços tiverem um valor previsível superior a 100,00€, sem IVA, a aquisição é feita por consulta a um máximo de 3 fornecedores, mediante o envio de convite por *e-mail*.
5 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto – regime geral ou a consulta prévia –, a aquisição é feita com recurso à plataforma eletrónica de contratação disponibilizada pelo ME, devendo a decisão quanto à identificação e ao número de entidades a convidar fazer parte da ata da reunião do conselho administrativo em que tiver sido tomada a decisão de contratar. No entanto, em regra, devem ser convidadas, pelo menos, duas entidades.
6 — O convite, o caderno de encargos e a constituição do júri de cada procedimento, nos casos em que tal for necessário, devem ser aprovados em reunião do conselho administrativo. O conselho administrativo deve também nomear, de entre os seus membros, uma pessoa responsável pela condução direta dos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação.

Artigo 32.º
Meios de transmissão de informação e documentação processual
1 — Excetuando a possibilidade das aquisições por ajuste direto – regime simplificado – serem processadas por outro meio, os procedimentos de aquisição são integralmente tratados de forma desmaterializada, através da utilização das plataformas eletrónicas disponibilizadas pelo ME.
2 — A utilização de outro meio para a apresentação de documentos, nomeadamente a entrega em suporte de papel ou por transmissão de dados fora das referidas plataformas, deve estar prevista no convite do respetivo procedimento ou ocorrer na sequência de decisão do júri.

Artigo 33.º
Reporte estatístico anual e relatórios de contratação
1 — O conselho administrativo é responsável pela comunicação de informação no âmbito do Sistema de Recolha e Validação de Informação [SRVI], nomeadamente o Reporte Estatístico Anual [REA] e o Relatório de Contratação [RC].

2 — Os dados necessários à produção do REA e do RC são atualizados semanalmente e mantidos pelos serviços administrativos.

Artigo 34.º
Publicitação e eficácia dos contratos
O conselho administrativo é responsável pelo envio, para publicitação *online*, da informação relativa à celebração de quaisquer contratos celebrados na sequência de ajuste direto no regime geral e de consulta prévia. A referida publicitação é feita no portal www.base.gov.pt, através do preenchimento de uma ficha, de acordo com o modelo que constitui o anexo III do CCP.

Secção II
Circuitos de receitas e de despesas

Artigo 35.º
Circuito de receitas da ASE
O circuito de receitas da ASE compreende os subcircuitos das receitas com as vendas nas caixas do bufete, do refeitório e da papelaria, das receitas do seguro escolar e das receitas das transferências da DSRN da DGEstE. Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção do agrupamento.

Artigo 36.º
Circuito de despesas nos setores da ASE que geram receita
1 — É da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar preparar o Mapa de Despesas da ASE, com as seguintes características:
a) as entradas do mapa são definidas pelos bens adquiridos por compra pelo agrupamento;
b) em ordem a cada bem, o mapa contempla a quantidade de unidades adquiridas, o código CPV, a identificação da fatura, o nome da firma, o custo sem IVA, a taxa de IVA, a área da ASE a que se destina o bem e o nome do responsável pela relação de necessidades;
c) o mapa está organizado por anos civis completos;
d) o mapa deve estar atualizado no dia das reuniões ordinárias do conselho administrativo.
2 — O circuito das despesas nos setores da ASE que geram receita compreende o subcircuito das despesas do bufete e o subcircuito das despesas da papelaria. Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção do agrupamento.

Artigo 37.º
Circuito de cobranças das receitas próprias
As receitas arrecadadas pelo agrupamento podem assumir as seguintes modalidades:
a) Taxas diversas;
b) Seguro escolar;
c) Multas;
d) Cedência de instalações;
e) Venda de impressos;
f) Venda de fotocópias e encadernações;
g) Venda de material de papelaria;
h) Venda direta ou indireta de bens alimentares;
i) Outros.
São arrecadadas para a Conta da ASE as receitas do seguro escolar, da venda de impressos, da venda de material de papelaria e da venda direta ou indireta de bens alimentares, e são arrecadadas para a Conta CA as receitas de taxas diversas, de multas, de cedência de instalações, da venda de fotocópias e de encadernações. As receitas arrecadadas diretamente para a Conta CA, bem como aquelas que, sendo diretamente arrecadadas para a Conta da ASE, resultem em lucros que possam ser transferidos por ordem do conselho administrativo para a Conta CA, são classificadas como receitas próprias e seguem os seguintes circuitos:
a) circuito das receitas arrecadadas nos serviços administrativos;
b) circuito dos pagamentos com caráter de caução;
c) circuito das receitas da cedência de instalações;
d) circuito das receitas arrecadadas na reprografia.
Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção do agrupamento.

Artigo 38.º
Circuito das despesas gerais
O circuito das despesas gerais é definido por ordem de serviço da direção do agrupamento e considera as diversas modalidades de contração de despesas.

Capítulo 4
Existências

Artigo 39.º
Armazéns
1 — Os bens adquiridos pelo agrupamento ou são imediatamente distribuídos pelos serviços que os requisitaram ou consideram-se em trânsito e são guardados em armazéns próprios.
2 — Os bens em trânsito na escola-sede estão guardados nos seguintes armazéns:
a) — Armazém do bufete, cujo responsável é um assistente técnico da área da ASE, designado pelo chefe dos serviços de administração escolar.
b) — Armazém da papelaria, cujo responsável é um assistente técnico da área da ASE, designado pelo chefe dos serviços de administração escolar.
c) — Armazém do economato, cujo responsável é um adjunto do diretor ou um assessor da direção, designado pelo diretor.
d) — Armazém geral de apoio aos serviços, cujo responsável é o Encarregado Operacional.
e) — Armazém geral de apoio às atividades escolares, cujo responsável é um adjunto do diretor ou um assessor da direção, designado pelo diretor.
3 — É da competência do diretor designar os assistentes operacionais que vão desempenhar o lugar de fiéis de armazém.

Artigo 40.º
Competências
1 — Compete ao responsável de armazém:
a) Coordenar a elaboração das relações de necessidades de cada um dos setores ou serviços;
b) Receber e conferir a encomenda conjuntamente com o respetivo fiel de armazém;
c) Autorizar a saída de mercadorias mediante a assinatura da respetiva Requisição Interna;
d) Elaborar e manter atualizado o livro do inventário físico das mercadorias de cada um dos armazéns sob a sua responsabilidade.
2 — Compete ao fiel de cada um dos armazéns:
a) Zelar pela limpeza, higiene e conservação das instalações e mercadorias à sua guarda;
b) Receber e conferir a encomenda conjuntamente com o responsável do armazém;
c) Registar o movimento de entrada e saída de mercadorias no livro do inventário;
d) Colaborar com o responsável do armazém na elaboração e atualização do inventário.

Artigo 41.º
Recebimento da encomenda
O recebimento da encomenda é feito por uma assistente técnica designada pelo chefe dos serviços de administração escolar.

Capítulo 5
Disposições Finais

Artigo 42.º
Responsabilidade
O não cumprimento das normas e procedimentos do sistema de controlo interno é suscetível de sanção disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade pessoal, civil e criminal.

Artigo 43.º
Revisão do sistema de controlo interno
Depois de aprovado, o sistema de controlo interno será revisto no início de cada mandato do conselho administrativo ou por alterações legislativas supervenientes, sem prejuízo da revisão, a todo o tempo, das normas e procedimentos definidos por ordens de serviço.

Artigo 44.º
Entrada em vigor
O sistema de controlo interno entra em vigor com a sua aprovação pelo conselho geral.

III
Cadastro e Inventário de Bens do Estado

Preâmbulo

O inventário geral dos elementos integrantes do património do estado, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.
No âmbito da contabilidade patrimonial, um dos requisitos fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos integrantes do património do Agrupamento de Escolas de Sobreira, nomeadamente, da Escola Básica de Sobreira (sede) e das Escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância integrados.
A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com o rigor que se impõe.
Através do inventário a escola conhece a estrutura do seu património, dispõe de elementos para a elaboração de um balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as desvalorizações dos bens ocorridas ao longo do tempo.
No processo de inventariação do património do agrupamento, é necessária a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.
Assim, o presente regulamento define concretamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja assegurada.
Pretende-se que sejam criadas as condições para a utilização gradual das orientações estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação (POC – Educação) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
Lei habilitante
O presente regulamento de cadastro e inventário dos bens do Agrupamento de Escolas de Sobreira (a seguir designado por *escola*) é elaborado em conformidade com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro (POC-Educação).

Artigo 2.º
Objetivos
São objetivos deste regulamento:
a) Clarificar os principais procedimentos constantes das

portarias mencionada no artigo anterior;
b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - Educação e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da escola e à respetiva contabilização;
c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da escola, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;
d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo do Agrupamento de Escolas de Sobreira. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

Artigo 3.º
Âmbito de Aplicação
1 — O CIBE abrange:
a) Todos os bens móveis, imóveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
b) Todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4;
2 — O CIBE é composto pelos seguintes inventários de base:
a) Cadastro e Inventário dos bens móveis;
b) Cadastro e Inventário Artístico – Cultural.

Artigo 4.º
Noções gerais
Para efeitos do presente regulamento entende-se por:
Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - Educação se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;
Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado do Agrupamento, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;
Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

Artigo 5.º
Inventário dos Bens Móveis
1 — O inventário dos móveis do agrupamento integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2 — Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3 — Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.
4 — A alguns bens poderá ser atribuído apenas um valor simbólico e quando façam parte integrante de um conjunto de elementos devem ser inventariado no seu todo.

Artigo 6.º
Inventário Artístico-Cultural
1 — O inventário artístico-cultural integra todos os bens do agrupamento considerados como património artístico e cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura das bibliotecas, assim como os outros previstos na lei.
2 — Para efeitos de registo de cada bem do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

Artigo 7.º
Identificação
1 — Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição; custo de produção ou valor de avaliação.
2 — As várias espécies de móveis são agrupados por classes, como segue:
a) Equipamento informático;
b) Equipamento de telecomunicações;
c) Equipamento e material de escritório e de reprografia;
d) Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial;
e) Equipamento e material para serviços de saúde;
f) Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura;
g) Equipamento de conforto, de higiene e de utilização comum;
h) Equipamento para a agricultura e jardinagem;
i) Equipamento de oficina, ferramentas e utensílios;
j) Equipamento de sinalização, alarme, combate a incêndios, salvamento e segurança;
k) Equipamento individual (incluindo vestuário e calçado) para fins especiais;
l) Abastecimento público e águas residuais;
m) Outros bens.

SECÇÃO II – INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 8.º
Fases de Inventário

1 — As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2 — A aquisição dos bens da escola obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – Educação.
3 — A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.
4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da escola.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

Artigo 9.º
Procedimentos de inventário inicial

1 — Aquando do inventário inicial, o chefe dos serviços de administração escolar coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.
2 — A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da escola, compreende as seguintes operações:
a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
e) Registo – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na Escola;
f) Etiquetagem – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3 — Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4 — A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Artigo 10.º
Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;
d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela escola, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiês de inventário;
c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Artigo 11.º
Conferências físicas

1 — As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da escola, com vista a:
a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro da escola;
b) Detetar material ainda não inventariado;
c) Conferir a correta localização dos bens.

2 — As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
a) **1.º Nível** – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento

integrante;
b) **2.º Nível** – a efetuar pelo responsável máximo da escola ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, a fim de todos os bens do ativo imobilizado da escola sejam totalmente verificados. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Artigo 12.º
Guarda e conservação de bens
1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da escola, que promoverá as diligências necessárias.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 13.º
Suportes documentais
Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:
a) Fichas de registo;
b) Mapas síntese dos bens inventariados.

Artigo 14.º
Fichas de registo
1 — Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2 — Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas designadamente:
a) Ficha de identificação do bem (F1), a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
b) Ficha de inventário (F2), é uma ficha anual que resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
c) Ficha de amortizações (F3), é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

Artigo 15.º
Ficha de identificação do bem (F1)
1 — A ficha de identificação do bem (F1) tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2 — A F1 tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3 — A F1 deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4 — Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da escola nos respetivos "dossiês de inventário" do imobilizado e contabilidade, que se relacionem.
5 — Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela escola.
6 — Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
a) Classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
b) Número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
c) Localização atual, identifica o espaço onde se localiza;
d) Tipo de aquisição.

Artigo 16.º
Identificação do bem
1 — A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC - Educação.
2 — Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.
3 — Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Artigo 17.º
Identificação dos móveis
1 — Em cada bem móvel será, sempre que possível, impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2 — Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
3 — Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável da escola, o qual procederá à respetiva substituição.
4 — Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).

5 — Em todas as salas e espaços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

Artigo 18.º
Ficha de Inventário (F2)
A ficha de inventário (F2) é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Artigo 19.º
Ficha de Amortizações (F3)
1 — A ficha de amortizações (F3) é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2 — A ficha de amortizações (F3) elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

Artigo 20.º
Mapas síntese dos bens inventariados (F4)
1 — Os mapas síntese dos bens inventariados (F4) são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à escola.
2 — Todos os bens constitutivos do património da escola serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3 — Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC-Educação e de acordo com o classificador geral do CIBE.

SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS

Artigo 21.º
Responsáveis pelo serviço de património
Compete aos responsáveis pelo serviço de património:
a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da escola e respetiva localização;
b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da escola;
d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC-Educação e demais legislação aplicável;
f) Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
g) Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
h) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
i) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
j) Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo13.º deste regulamento;
k) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
l) Organizar o arquivo;
m) Proceder ao inventário anual;
n) Controlar o imobilizado em curso;
o) Efetuar a gestão dos materiais do economato.

Artigo 22.º
Outros serviços intervenientes
Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo auto de entrega.

SECÇÃO V – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 23.º
Aquisição
1 — O processo de aquisição dos bens móveis da escola obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
2 — O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30.º do CIBE.
3 — Ao tipo de aquisição adita-se o digito "1" ou "2", consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
4 — Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.

Artigo 24.º
Aquisição por oferta
1 — Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do Agrupamento de Escolas de Sobreira deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este

proceder à sua inventariação.
2 — Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

SECÇÃO VI – VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 25.º
Procedimentos Gerais
1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Principio do Custo Histórico.
2 — O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:
a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC-Educação;
b) O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC-Educação.
3 — Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

Artigo 26.º
Inventário Inicial
1 — No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 da cláusula que precede.
2 — Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3 — No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
4 — No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC-EDU, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC- EDU.

Artigo 27.º
Alterações Patrimoniais
1 — Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30.º do CIBE.
3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4 — Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.
5 — Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

SECÇÃO VII – AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 28.º
Regras gerais
1 — Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC-EDU.
2 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC-EDU.
3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

Artigo 29.º
Amortização dos bens móveis
1 — São objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2 — Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º do n.º 2 do CIBE.
3 — A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4 — Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Artigo 30.º
Amortização do património artístico – cultural
Como regra, os bens considerados de cariz artístico-cultural não são objeto de amortização.

SECÇÃO VIII – BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Artigo 31.º
Contrato de locação
Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:
a) Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil tecnicoeconómica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
c) Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
d) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
e) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

SECÇÃO IX – ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Artigo 32.º
Abate de Bens
1 — A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2 — A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do Agrupamento de Escolas, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3 — Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento de Escolas de Sobreira são as determinadas pelo CIBE:
a) Furtos, incêndios e roubos;
b) Destruição;
c) Cessão;
d) Declaração de incapacidade do bem;
e) Oferta;
f) Transferência.
4 — Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da escola para possível autorização.
5 — Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
01 – Furto/roubo;
02 – Destruição ou demolição;
03 – Transferência, troca, permuta;
04 – Devolução ou reversão;
05 – Sinistro e incêndio;
06 – Outros (ex: oferta).

Artigo 33.º
Abate de bens reversíveis
1 — Consideram-se bens reversíveis aqueles que, pela sua natureza e características, são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2 — No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do Agrupamento de Escolas de Sobreira bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo auto de abate.

Artigo 34.º
Cedência
1 — No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2 — Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor do Agrupamento, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor da escola pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 35.º
Afetação e transferência
1 — Os bens móveis são afetos aos serviços, espaços, salas, etc..
2 — A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3 — Na transferência de bens do Agrupamento de Escolas de Sobreira, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4 — A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da direção do Agrupamento. Do facto deverá ser elaborado o respetivo auto.

SECÇÃO X – FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 36.º
Procedimentos gerais
No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou

incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
c) Submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo do Agrupamento de Escolas de Sobreira e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Artigo 37.º
Extravios
1 — Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido.
2 — A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à direção do Agrupamento para apuramento de eventuais responsabilidades.

SECÇÃO XI – SEGUROS

Artigo 38.º
Seguros
1 — Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do Agrupamento, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à direção do Agrupamento ou à Autarquia.
2 — Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
c) Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela escola.

SECÇÃO XII – ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

Artigo 39.º
Organização
1 — O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2 — Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do Agrupamento de escolas de Sobreira, devendo estar disponível.
3 — O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

SECÇÃO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40.º
Disposições finais
1 — A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo das situações de incumprimento.
2 — Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da escola ou do conselho administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Anexo II

Regulamento Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Preâmbulo

O presente regimento estabelece as normas de funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas de Sobreira, constituída neste agrupamento por despacho do senhor diretor, datado de 13 de julho de 2018.

CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EMAEI

Artigo 1.º
Identificação

1 – O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, doravante designada por EMAEI, e aplica-se a todos os seus membros.
2 – A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º
Objetivo

1 - A EMAEI constitui uma unidade especializada de apoio educativo que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos do agrupamento.

Artigo 3.º
Composição

1 – A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
a) uma docente que coadjuva o diretor;
b) a docente de educação especial representante do 1.º ciclo do ensino básico;
c) a docente Coordenadora da Educação Pré-Escolar, membro do Conselho Pedagógico;
d) a docente Coordenadora do 2.º ciclo, membro do Conselho Pedagógico;
e) a docente Coordenadora do 3.º ciclo, membro do Conselho Pedagógico;
f) a psicóloga.
4 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
5 – Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DA EMAEI

Artigo 4.º
Competências

1 – São competências da EMAEI:
a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico ouvindo os pais ou encarregados de educação e, caso o RTP proponha a implementação plurianual de medidas, definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.
f. Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI), definindo outras medidas de suporte à inclusão;
g. Elaborar o Plano Individual de Transição (PIT), caso seja necessário;
h. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAAp);
i. Criar formulários a aplicar, no âmbito da Educação Inclusiva;
j. Solicitar, sempre que julgar necessário, informações adicionais ou documentos junto do responsável pelo processo de identificação;
k. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta de medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização das mesmas;
l. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 5.º
Funcionamento

1 – A EMAEI reúne os seus membros permanentes na sala de trabalho da Escola Básica de Sobreira, escola sede do agrupamento, às quartas-feiras, a partir das 15:45.
2 – As reuniões decorrerão na presença dos membros permanentes e/ou variáveis, dependendo da ordem de

trabalhos, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas para a promoção da aprendizagem.
3 – As reuniões devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, devendo constar da convocatória, a respetiva ordem de trabalhos.
4 – As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde, com a presença de 50% dos seus elementos.
5 – O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das necessidades do agrupamento.
6 – Poderão ocorrer reuniões informais de trabalho no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
7 – De tudo o que ocorrer nas reuniões, será feito o registo em ata, que deverá constar do *dossier* da Coordenação.

Artigo 6.º
Organização da EMAEI

1 – A EMAEI fica sediada na escola-sede do Agrupamento de escolas de Sobreira, Escola Básica e Secundária de Sobreira, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do Agrupamento – JI de Pulgada, EB de Recarei e EB n.º 1 de Sobreira.
2 – As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento em cada ano letivo, respeitando a organização da escola.
3 – A organização de atividades de caráter extraordinário, bem como o encaminhamento de alunos deve fazer-se formalmente, através de pedido escrito dirigido ao diretor.
4 – O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.
5 – O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece aos seguintes critérios:
a. Apresentação de documento de identificação, por iniciativa dos pais ou Encarregados de Educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o aluno, entregue na Direção, através dos Serviços Administrativos;
b. O documento de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as dificuldades existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante;
c. O EE deverá autorizar a avaliação e a intervenção;
d. O atendimento aos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. Caso exista um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:
i. Enquadramento do pedido nas prioridades da EMAEI;
ii. Grau de gravidade e de risco da situação apresentada;
iii. Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMAEI.

Artigo 7.º
Monitorização e avaliação de atividades

1 – A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento, bem como das intervenções realizadas.
2 – No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 8.º
Colaboração com outros serviços

A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI

Artigo 9.º
Coordenação da EMAEI

1 – A coordenadora é designada pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
2 – Compete à coordenadora:
a. Identificar os elementos variáveis, conforme cada caso identificado;
b. Convocar os membros da EMAEI para as reuniões;
c. Dirigir os trabalhos;
d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
f. Promover a eficaz articulação entre os serviços e os profissionais;
g. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;
h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 10.º
Disposições finais

1 – As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento serão apresentadas à coordenadora que tomará as providências que considerar adequadas.

2 – O presente regulamento poderá ser revisto, mediante proposta do diretor, da coordenadora, ou de um terço dos membros permanentes da EMAEI.
3 – As alterações ao presente regulamento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4 – Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Anexo III

Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAAp)

Introdução – contextualização

O grande desafio para a escola, para as famílias, para os professores, para os técnicos e para os alunos é garantir a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa (artigo 1.º do DL 54/2018, de 6 de julho de 2018).
É esta, a escola inclusiva, que todos desejamos. A escola que promove a igualdade e a não discriminação e cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos, eliminando obstáculos e estereótipos no acesso ao currículo e às aprendizagens.
Assenta numa abordagem multinível, que integra medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão (artigos 7.º, 8.º, 9.º e 10.º do DL 54/2018 e alínea c) do artigo 4.º do DL 55 de 6 de julho).
Este paradigma remete-nos para a construção de uma escola de qualidade com todos e para todos, numa perspetiva de inclusão e de articulação com a família, comunidade e todos os intervenientes envolvidos.
O CAAp é um recurso organizacional (artigo 13.º do DL 54 – Centro de Apoio à Aprendizagem) do Agrupamento de Escolas de Sobreira, que procura afirmar-se no contexto educativo, constituindo-se como um espaço privilegiado para o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas para a busca de respostas educativas adequadas a todos os alunos.

Artigo 1.º
Identificação

O presente documento regula a atividade do Centro de Apoio de Apoio à Aprendizagem (CAAp), recurso organizacional que se insere no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola e que se assume como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 2.º
Objetivos

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

Artigo 3.º
Constituição, local e horário de funcionamento

1 — O CAAp do Agrupamento de Escolas de Sobreira é um espaço físico múltiplo que agrega diversos espaços sediados nas várias escolas que compõem o agrupamento.
2 — Esta estrutura organizacional disponibiliza um conjunto de recursos humanos e materiais direcionados para as necessidades dos alunos indicados para a sua frequência. Trata-se de um recurso da escola que integra várias valências e funciona em vários espaços, definidos numa lógica de rentabilização dos recursos existentes no agrupamento.
3 — O CAAp integra três polos específicos:
a. um na Escola Básica e Secundária de Sobreira, escola-sede, cujo funcionamento se processa em três salas distintas, atendendo ao tipo (natureza) do apoio: CAAp 1, CAAp 2 e CAAp 3;
b. um na Escola Básica de Recarei;
c. um na Escola Básica n.º 1 de Sobreira.

4 — Do CAAp fazem parte outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
5 — Os espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, ateliês, clubes, estufa, recreio, cantina, entre outros a considerar.
6 — O horário de funcionamento do CAAp corresponde ao horário de funcionamento de cada uma das escolas que integram o Agrupamento.

Artigo 4.º
Coordenação

A EMAEI coordena e monitoriza o funcionamento do CAAp. As coordenadoras de cada estabelecimento apoiam o cumprimento das diretrizes da EMAEI no que respeita à prossecução dos objetivos do CAAp.

Artigo 5.º
Recursos
1 — Recursos humanos:
São disponibilizados para o CAAp docentes de educação especial, outros docentes dos vários níveis de educação/ensino, técnicos especializados e assistentes operacionais. (cf relação que acompanha o horário de funcionamento)
2 — Recursos materiais:
São disponibilizados para o CAAp recursos materiais referentes a diferentes áreas/disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets...), dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, entre outros.

Artigo 6.º
Destinatários

1 — Este recurso organizacional destina-se:
a. Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas *b), d) e e)* do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, sendo garantida no CAAp uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
b. Aos alunos integrados no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira;
c. A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e que necessitem de apoio às aprendizagens, afirmando-se como uma resposta convergente do trabalho desenvolvido na sala de aula. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação.
d. Aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem e que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e. A todos os docentes e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 8.º
Formas de concretização dos objetivos gerais e específicos do CAAp

1 — O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á que, para além dos docentes de educação especial, estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares, de forma a que esteja sempre presente um elemento de apoio aos alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).
2 — Todos os profissionais referidos no número anterior colaboram numa lógica de articulação para responder às necessidades do aluno e à sua inclusão efetiva.
3 — O professor titular de turma/diretor de turma procede ao levantamento da relação de alunos que devem frequentar o CAAp, em documento disponibilizado pela EMAEI, indicando a valência e/ou o tipo de apoio:
a. Apoio Tutorial preventivo e temporário;
b. Apoio Tutorial Específico;
c. Psicologia;
d. Apoio:
- Apoio por docente de Educação Especial;
- Apoio educativo.

4 — Neste levantamento, o professor titular de turma/diretor de turma deverá ouvir os docentes da turma e consultar os documentos constantes no PIA do aluno, designadamente RTP, PEI, Plano de Acompanhamento de Medidas Universais, etc., contando sempre com a colaboração dos docentes de educação especial.
5 — Deverá ser definida a regularidade da frequência do apoio por docente de educação especial/apoio educativo.
6 — O professor titular de turma/diretor de turma, com o apoio dos elementos do conselho de docentes/conselho de turma, deverá distinguir:
a. os alunos que devem frequentar o CAAp regularmente, com um horário semanal definido (ex.: alunos com Português Língua Não Materna, alunos com défices muito acentuados e que carecem de um acompanhamento psicopedagógico muito personalizado…)
b. os alunos que frequentarão apenas ocasionalmente o CAAp para tarefas mais específicas e pontuais ou para complementar o trabalho realizado em sala de aula, desenvolvendo competências específicas/aprendizagens estruturais em défice.
7 — No caso dos alunos previstos na alínea **a.** (apoio regular), o docente proponente deve proceder à identificação do aluno a encaminhar, facultando ao docente de apoio, com antecedência mínima de uma semana, as tarefas a realizar, assim como o material necessário à realização das mesmas.
8 — Para os alunos que apenas frequentam ocasionalmente o CAAp, devem privilegiar-se as situações relativas à operacionalização das adaptações ao processo de avaliação (situações de avaliação formal: testes, questões de aula e/ou outros instrumentos de avaliação que carecem de leitura orientada dos enunciados).
9 — Os alunos referidos no número anterior devem ser encaminhados para o CAAp com uma tarefa definida e com

o material necessário à sua realização; este encaminhamento deverá ser objeto de informação prévia ao docente em funções no CAAp, com uma antecedência mínima de três dias úteis.
10 — No sentido de agilizar a organização do CAAp, cada docente deverá proceder à indicação dos alunos a frequentar os apoios disponíveis, recorrendo para o efeito à plataforma que se encontra acessível e que indica os docentes de apoio, bem como a sua distribuição e horário semanal.
11 — Esta plataforma é partilhada com todos os docentes e nela deverão ser indicados não só os apoios de natureza mais regular, mas também os pontuais.
12 — A indicação tem de ser efetuada na semana anterior à sua realização, como forma de permitir uma distribuição equitativa dos apoios, bem como o conhecimento das situações por parte dos docentes em funções no CAAp.
13 — A EMAEI procederá à monitorização da frequência do CAAp.
14 — Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAAp deverão registar de forma sintética a sua atividade em sumário eletrónico.

Artigo 9.º
Monitorização do CAAp

1 — Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.
2 — No final de cada período e do ano letivo, a EMAEI procederá à avaliação da ação do CAAp, apresentando um relatório com o conteúdo desta reflexão ao Conselho Pedagógico.

Artigo 10.º
Colaboração com outros serviços

1 — O CAAp articula com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento.
2 — No âmbito da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAAp e dar conhecimento do mesmo ao coordenador da implementação das medidas.

Artigo 11.º
Considerações finais

Em caso de dúvidas, omissões, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Anexo IV

Regulamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno (EMAA)

Artigo 1.º
Enquadramento

O artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, define a constituição de Equipas Multidisciplinares. O Agrupamento reconhece a relevância e a necessidade de criar uma Equipa Multidisciplinar, inserida no contexto educativo, que aposte na participação ativa de todos os elementos que a compõem e na articulação com a comunidade educativa como mais um recurso promotor da integração e sucesso escolar dos alunos.

Artigo 2.º
Missão

A EMAA pretende concretizar um programa de atuação preventivo e interventivo, fundamentalmente, no acompanhamento dos alunos que revelam dificuldades de integração, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou ainda, na iminência de ultrapassar o limite legal de faltas.

Artigo 3.º
Composição

1 — A EMAA é composta pelos seguintes elementos permanentes:

- **a.** Subdiretor [coordenador];
- **b.** Coordenadora da EMAEI;
- **c.** Psicóloga Escolar;
- **d.** Coordenadora da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- **e.** Coordenador de Ação Disciplinar.

2 — Serão membros variáveis da equipa:

- **a.** Diretores de turma ou titulares de turma;
- **b.** Docentes tutores;
- **c.** Docentes com funções no GApA;
- **d.** Docentes com funções no CAAp
- **e.** Assistente Técnico da área de ASE;
- **f.** Coordenadora Operacional;
- **g.** Outros elementos que a equipa entenda cooptar.

3 — A EMAA integra as vertentes pedagógica e disciplinar de intervenção:

a. A execução da intervenção pedagógica, será exercida em articulação com outras equipas e recursos disponíveis no Agrupamento, nomeadamente, EMAEI, SPO, CAAp, GApA;

b. A vertente disciplinar é exercida de acordo com o Regulamento Disciplinar, supervisionado pelo Coordenador de Ação Disciplinar.

4 — A coordenação da equipa pressupõe uma articulação de caráter permanente com o diretor.

5 — O coordenador da equipa pode delegar, com faculdade de subdelegação, as suas competências em outro ou outros elementos da equipa.

6 – Sempre que se verifique uma necessidade de intervenção nos estabelecimentos de ensino que não estão localizados na sede do Agrupamento, pressupõe-se uma estreita articulação dos elementos da equipa, com os respetivos coordenadores das Escolas Básica de Recarei, da Escola Básica n.º 1 de Sobreira e com o Jardim de Infância de Pulgada.

Artigo 4.º
Destinatários

A população alvo da EMAA são os alunos do Agrupamento que apresentam maiores dificuldades de adaptação escolar, quer no âmbito das dificuldades de aprendizagem, quer ao nível comportamental, nomeadamente nas dificuldades no cumprimento de regras e normas de funcionamento social e ainda no âmbito do incumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

Artigo 5.º
Objetivos

1 — A atuação da EMAA prossegue essencialmente os objetivos definidos no ponto 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c. Acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;

d. Acompanhar os alunos que tenham ultrapassado os limites de faltas legalmente previstos;

e. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

f. Supervisionar a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias;

g. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com o SPO;

h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no EAEE, relativas ao aluno e/ou à sua família;

i. Promover sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do EAEE;

j. Promover a formação em gestão comportamental constante do n.º 4 do artigo 46.º do EAEE;

k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

Artigo 6.º
Funções

1 — A EMAA efetua um diagnóstico individualizado da situação escolar e do contexto sociofamiliar do aluno encaminhado e define um plano de intervenção adequado ao caso e enquadrado nos objetivos e princípios subjacentes à sua atuação.

Artigo 7.º
Funcionamento

1 — A EMAA funciona nas instalações da escola-sede do Agrupamento de Escolas de Sobreira.
2 — A atividade da equipa desenvolve-se com autonomia organizativa, funcional e técnica, integrada numa lógica de rede entre os elementos da equipa e as restantes unidades do Agrupamento.
3 — No prosseguimento dos objetivos definidos para a intervenção, a equipa atuará internamente com os alunos e outros agentes educativos.
4 — Poderá atuar também com agentes externos ao Agrupamento, (CPSJ, Segurança Social, Ministério Público …), recorrendo a um sistema de cooperação e articulação que se constitua facilitador da obtenção de respostas adequadas às situações dos alunos envolvidos.
5 — A equipa reunirá na primeira quarta-feira de cada mês, podendo ser marcadas reuniões extraordinárias, sempre que se justifique. Das reuniões efetuadas, será elaborada a respetiva ata.
6 — O coordenador convoca os membros para as reuniões e identifica, em colaboração com os restantes elementos permanentes, os elementos variáveis em função da análise de cada caso.
7 — A comunicação entre os membros da equipa multidisciplinar é preferencialmente feita com recurso ao correio eletrónico, inclusivamente para efeitos de divulgação de convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias.
8 — Os membros da EMAA estão sujeitos ao dever de sigilo em relação a todas as matérias tratadas ou situações nas quais intervenham direta ou indiretamente.

Artigo 8.º
Sinalização/encaminhamento

1 — A sinalização/encaminhamento dos casos para a EMAA poderão ser efetuados por qualquer elemento da comunidade educativa (Educador, professor titular/diretor de turma, encarregado de educação, direção…), através de um relatório elucidativo das razões que conduziram ao encaminhamento.
2 — Apenas deverão ser encaminhados para a EMAA os casos em que as medidas educativas implementadas pelo Conselho de Turma/Professor Titular/Direção se revelaram ineficazes.
3 — Os pedidos rececionados serão analisados pela EMAA que definirá a prioridade a atribuir a cada caso.

Artigo 9.º
Monitorização

1 — A EMAA deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas, num relatório trimestral e enviar ao Conselho Pedagógico.
2 — No final de cada ano letivo, a EMAA elaborara um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 10.º
Disposições finais

1 — As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento devem ser apresentadas à EMAA que tomará as providências que considerar adequadas.

Anexo V

Regulamento da Biblioteca Escolar

Artigo 1.º
Definição

1 — A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Sobreira é uma unidade científico-pedagógica, constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental), e humanos (professores e assistentes operacionais) que se rege pelas normas do presente regulamento.
O Agrupamento integra três Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos adiante designados por BE/CRE:
a. BE/CRE da Escola Básica de Recarei, com Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, designada por REC;
b. BE/CRE da Escola Básica n.º 1 de Sobreira, designada por CES;
c. BE/CRE da Escola Básica e Secundária de Sobreira (escola-sede), designada por EBS.
2 — Todas as Bibliotecas se encontram integradas no programa Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 2.º
Missão

A BE/CRE disponibiliza serviços de aprendizagem, quer para as atividades curriculares ou extracurriculares quer para a ocupação dos tempos livres e de lazer, suportados por diferentes tipologias de recursos, permitindo a todos os membros da comunidade educativa tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 3.º
Objetivos

Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tem como objetivos:
a. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
b. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
c. Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem ao longo da vida através da Biblioteca, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
d. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
e. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
f. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
g. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
h. Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres;
i. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
j. Promover a leitura, os recursos e serviços das BE/CRE junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 4.º
Equipa da BE/CRE

1 — No Agrupamento é criada uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário, nas diferentes vertentes do serviço prestado pela biblioteca escolar.
2 — Os docentes que integram esta equipa são designados pelo diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, exceto na Escola Básica de Recarei e Escola Básica n.º 1 de Sobreira.
3 — Na constituição da equipa BE/CRE deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4 — Dos professores bibliotecários do Agrupamento, compete à direção a nomeação do coordenador da equipa da biblioteca.

Artigo 5.º
Professor Bibliotecário

1 — Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas / centro de recursos das escolas do agrupamento.
2 — Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao professor bibliotecário:
a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos planos curriculares dos grupos e das turmas;
c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à(s) biblioteca(s);

e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo;
h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
j. Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno;
k. Apoiar o estabelecimento de Educação Pré-Escolar de Pulgada, sem BE/CRE formalmente constituída, promovendo hábitos de leitura e valorização do livro como recursos de conhecimento, bem como apoio ao currículo para os níveis de ensino.

Artigo 6.º
Função dos Professores da Equipa

As competências dos professores que integram a Equipa da BE são:
a. Participar na dinamização das BE/CRE;
b. Dar apoio aos seus utilizadores;
c. Zelar pelo bom funcionamento das BE e pela preservação do seu património.

Artigo 7.º
Assistentes operacionais

1 — A BE da escola-sede deverá ter, pelo menos, um assistente operacional, a fim de assegurar o funcionamento integral do serviço.
2 — O assistente operacional designado para desempenhar funções na BE / CRE deve ser detentor de experiência e formação na área.
3 — Compete ao assistente operacional em funções na BE/CRE colaborar:
a. No atendimento ao utilizador;
b. No apoio ao tratamento técnico-documental;
c. Na vigilância do espaço; e,
d. No apoio à dinamização de atividades.

Artigo 8.º
Funcionamento - Horário

O horário de funcionamento das várias BE/CRE será definido anualmente pelo diretor e afixado na porta de entrada da BE/CRE ou outro espaço apropriado para o efeito.

Artigo 9.º
Articulação

1 — Articulação entre as várias BE/CRE do Agrupamento cabe ao Professor Bibliotecário, sendo estes responsáveis pela:
a. Articulação da gestão entre direção do Agrupamento, Rede de Bibliotecas Escolares, Plano Nacional de Leitura e outros parceiros;
b. Planificação das atividades a desenvolver pela BE/CRE;
c. Autoavaliação das BE/CRE, segundo critérios da RBE e do Agrupamento;

2 — Cada BE/CRE do Agrupamento deverá elaborar o seu regimento, sendo este revisto anualmente. Do regimento devem constar:
a. Objetivos anuais;
b. Horário;
c. Organização e gestão dos recursos de informação;
d. Utilização da BE/CRE em articulação curricular e as demais estruturas pedagógicas.

Artigo 10.º
Regras gerais de utilização

Regras gerais de utilização dos espaços da BE/CRE:
a. os alunos devem deixar os sacos, mochilas, chapéus-de-chuva em lugar próprio;
b. a BE/CRE deve proporcionar um ambiente acolhedor e de silêncio, favorável ao estudo e à leitura, pelo que devem ser evitadas conversas em voz alta;
c. o uso do telemóvel é limitado na BE/CRE às necessidades de pesquisa de informação dos utilizadores;
d. não é permitido comer ou beber nos espaços afetos à BE/CRE;
e. não é permitido riscar ou danificar o mobiliário da BE/CRE;
f. devido aos direitos de autor, não é permitido fotocopiar documentos na íntegra;
g. não é permitido sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca nos livros e demais documentos;
h. não é permitido colocar documentos abertos uns sobre os outros;
i. o utilizador é o único responsável pelo documento, *software*/*hardware* e/ou manipulável que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros;
j. em caso de extravio ou deterioração irremediável cabe ao utilizador responsável indemnizar a Escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega, em numerário, do valor atualizado da obra/equipamento;
k. considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegível os carateres ou inutilizar, de qualquer forma e

com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos;
l. os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos, devendo colocá-los na mesa de atendimento ou em local próprio para o efeito;
m. os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa, em serviço na Biblioteca, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento;
n. todo o utilizador que perturbe o ambiente de estudo e de investigação será convidado a sair da BE.

Artigo 11.º
Recursos Materiais e Serviços Disponíveis

1 — Documentos:
a. o acervo da BE/CRE é formado por livros, periódicos, materiais manipuláveis, fotografias, CD, CD-ROM, DVD;
b. os livros, os periódicos e os materiais manipuláveis estão disponíveis em regime de livre acesso;
c. os restantes suportes (fotografias, CD, CD-ROM, DVD) devem ser requisitados junto da Assistente Operacional / Professor Bibliotecário para aula e/ou consulta / utilização no local;
d. não podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário obras de referência (enciclopédias, dicionários, catálogos, em material impresso), revistas e outras publicações periódicas;
e. todos os documentos podem ser requisitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia do professor, com pelo menos 24 horas de antecedência.

2 — O espaço da BE / CRE apresenta-se estruturado segundo as diretivas da RBE por diferentes áreas:
a. de atendimento, destinada a:
- identificação dos utilizadores da BE/CRE;
- serviço de referência às diferentes necessidade de informação dos utilizadores;
- pesquisa bibliográfica;
- levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;
- realização de tratamento documental.

b. de leitura informal, destinada a:
- leitura de obras de ficção e periódicos,
- utilização de materiais manipuláveis;

c. de trabalho em grupo;
d. de leitura formal, destinada a:
- leitura de obras de ficção;
- leitura de obras técnicas.

e. de leitura áudio, destinada a:
- audição de documentos em suporte áudio,
para fins de informação e/ou entretenimento;

f. de leitura vídeo – destinada a:
- visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas.

g. de informática, destinada a:
- navegação na Internet, tendo em vista a pesquisa de informação com finalidades educativas;
- elaboração de trabalhos;
- consulta de CD-ROM e DVD, com objetivos educativos e/ou lúdicos.

3 — A lotação da BE/CRE, para utilização regular, é estabelecida de acordo com o número de lugares sentados por área funcional.
4 — A BE/CRE deve proporcionar, em permanência, a consulta local dos serviços, nomeadamente dos seus documentos e equipamentos, bem como os serviços de empréstimo (domiciliário e para aulas).
5 — A BE/CRE deve proporcionar um serviço de referência na busca temática relativa aos trabalhos que os alunos pretendam realizar. Contudo, compete a cada professor a orientação precisa do tipo de informação e/ou suporte, seja escrito, audiovisual e/ou informático.

Artigo 12.º
Tratamento Documental

As BE/CRE devem ser organizadas seguindo os procedimentos técnicos previstos no Manual de Tratamento Técnico do Agrupamento.

Artigo13.º
Avaliação dos Serviços

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados pela BE/CRE, quer através de instrumentos disponibilizados pelo Modelo de Autoavaliação da Biblioteca Escolar quer por instrumentos próprios da BE/CRE, a organização reserva-se o direito de:
a. aplicar inquéritos aos seus utilizadores a fim de auscultar as suas opiniões;
b. recolher informação a partir de documentos requisitados pelos utilizadores;
c. redigir um Relatório Anual a apresentar e a aprovar em Conselho Pedagógico.

Artigo 14.º
Orçamento

1 — O orçamento destinado às BE/CRE depende do Orçamento Geral do Estado previsto para cada ano letivo.
2 — No orçamento disponível devem estar previstas despesas de investimento para atualização do fundo documental e dos equipamentos, despesas correntes para o seu funcionamento, bem como receitas próprias geradas por serviços prestados ou doações.

Artigo 15.º
Parcerias e cooperação com o exterior

1 — O principal parceiro das BE / CRE do Agrupamento é a RBE que acompanha o trabalho produzido pela equipa da BE, implicando:
a. reuniões periódicas, concelhias e interconcelhias das

Bibliotecas Escolares do distrito do Porto e do concelho de Paredes;

b. presença em ações de formação de caráter informal proporcionadas pelo coordenador interconcelhio da RBE;

c. articulação em diferentes atividades com as bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal.

d. o protocolo entre RBE e SABE traduz-se em reuniões de carácter formativo e informativo para os elementos da equipa da BE.

Anexo VI

Regulamento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

O Decreto-Lei n.º 190/91, de 17/5, criou, no âmbito do Ministério da Educação, os serviços de psicologia e orientação, de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 46/86, de 14/10. O Decreto-Lei n.º 300/97, de 31/10, estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação.

Atribuições dos SPO

São atribuições dos serviços de psicologia e orientação:

a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

g. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Funcionamento

Os serviços de psicologia estão sedeados no gabinete de psicologia, e funcionam com o horário de atendimento definido pelo diretor, mediante marcação prévia.

O encaminhamento dos alunos para os serviços de psicologia pode ser feito pelos diretores de turma, por solicitação dos pais e encarregados de educação e pelos alunos, por iniciativa própria, sempre que haja motivo que o justifique, no âmbito das competências do psicólogo.

O psicólogo está obrigado à deontologia profissional, nos termos dos artigos 75.º, 76.º e 79.º da Lei nº 57/2008, de 4 de Setembro. Excetuam-se as situações de risco, previstas na Lei n.º 147/99, de 11 de Setembro.

Anexo VII

Regulamento da Provedoria do Aluno

Preâmbulo

A provedoria do aluno é uma instituição de defesa dos direitos dos alunos com competência para dirigir recomendações a todos os órgãos escolares e a todos os trabalhadores do agrupamento.

Regime de funcionamento

1 — O provedor do aluno é uma instituição de defesa dos direitos dos alunos com competência para dirigir recomendações a todos os órgãos escolares e a todos os trabalhadores do agrupamento.

1.1 — O provedor é um professor do quadro do Agrupamento de Escolas de Sobreira, com mais de 10 anos de serviço no agrupamento, designado pelo diretor.

1.2 — O mandato do provedor do aluno é de um ano letivo, podendo ser renovado.

1.3 — O provedor exerce as suas funções, preferencialmente, nos tempos de redução da componente letiva e nos tempos da componente não letiva de estabelecimento.

1.4 — As recomendações do provedor, independentemente do objeto, são afixadas num placard próprio no átrio principal da escola e são enviadas, por correio eletrónico, para todos os trabalhadores da escola.

2 — Todos os órgãos escolares e todos os trabalhadores da escola têm o especial dever de colaborar com o provedor, facultando-lhe as informações e os esclarecimentos necessários para o exercício das suas funções.

3 — Sem prejuízo de o provedor se reunir presencialmente com algum aluno que o requeira, os contactos estabelecidos entre os membros da comunidade educativa e o provedor são feitos preferencialmente por correio eletrónico, num endereço a disponibilizar pela direção da escola.

4 — Nas suas considerações, o provedor deve regular-se, entre outros enunciados de valor ético ou normativo, pelos seguintes compromissos dos professores com os alunos e com os encarregados de educação apresentados pela organização Internacional da Educação – www.ei-ie.org:

4.1 — **Compromisso com os alunos**:

a. Respeitar os direitos das crianças de acordo com as disposições que constam na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Crianças, especialmente os que se referem à educação.

b. Reconhecer a singularidade, a individualidade e as necessidades específicas de cada aluno e orientá-lo para a realização plena das suas potencialidades.

c. Promover o sentido de pertença a uma comunidade baseada em compromissos mútuos, onde todos têm lugar.

d. Manter relações profissionais com os alunos.

e. Salvaguardar e promover os interesses e o bem-estar dos alunos, protegendo-os de intimidações e de abusos físicos e psicológicos.

f. Tomar todas as medidas possíveis para proteger os alunos de abusos sexuais.

g. Tratar com cuidado, diligência e confidencialidade os problemas que afetam o bem-estar dos alunos.

h. Apoiar os alunos no desenvolvimento de valores morais de acordo com as normas internacionais dos direitos humanos.

i. Exercer a autoridade com justiça e respeito.

j. Garantir que a relação privilegiada entre docentes e alunos não seja explorada em nenhum sentido, particularmente, para efeitos de proselitismo e de controlo ideológico.

4.2 — **Compromisso com os pais e encarregados de educação dos alunos**:

a. Reconhecer o direito dos pais a serem informados do bem-estar o progresso escolar dos filhos, através dos canais de comunicação estabelecidos na escola.

b. Orientar os alunos na escola, respeitando a legítima autoridade parental.

c. Agir no sentido de envolver os pais na educação escolar dos filhos, apoiando o processo de ensino e aprendizagem e excluindo a exploração do trabalho infantil.

5 — O provedor não examina matérias que interfiram com a política educativa traçada pelos órgãos próprios da escola, designadamente as orientações constantes nos documentos de referência da escola – o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades.

Anexo VIII

Remissões do EAEE para o Regulamento Interno

Nota Introdutória

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

A lei integra diversos artigos com remissões para o regulamento interno. Por vantagem de organização escolar, as questões ligadas à assiduidade e às faltas foram destacadas do corpo do regulamento interno e são tratadas agora neste anexo da seguinte forma: primeiro é enunciado o texto do EAEE e em seguida a norma regulamentar adotada pelo Agrupamento.

1 — Artigo 11.º 6 | Processo Individual do Aluno

O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos de acesso ao aluno ou ao encarregado de educação do aluno menor.

Norma: o processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, mediante requerimento prévio dirigido ao Diretor do Agrupamento. A consulta é feita nos Serviços Administrativos, no horário normal do expediente.

2 — Artigo 13.º 5 | Frequência e Assiduidade

Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

Norma: O controlo da assiduidade do aluno às aulas é feito pelos Diretores de turma através dos registos diários de faltas assinaladas. A comunicação das faltas injustificadas ao encarregado de educação ou ao aluno se maior de idade é da responsabilidade do diretor de turma. Os documentos de justificação de faltas são entregues diretamente ao diretor de turma ou, na sua ausência, nos Serviços Administrativos.

3 — Artigo 14.º 5 | Faltas e sua Natureza

Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

Norma:

1 — Considera-se falta de pontualidade a presença tardia do aluno, após a entrada do docente na sala / recinto de aula.

2 — O registo de 3 faltas de pontualidade injustificadas corresponde a uma falta de presença.

3 — Considera-se falta de material a comparência sem o material ou equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas, de acordo com as indicações fornecidas aos alunos no início do ano letivo.

4 — O registo de 3 faltas de material ou equipamento injustificadas corresponde a uma falta de presença.

5 — As faltas de pontualidade e/ou de material são obrigatoriamente comunicadas pelo professor responsável pela sua marcação, via caderneta ou por outra via aos encarregados de educação dos alunos.

6 — O processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e/ou das faltas resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, passa pelos pais e encarregados de educação dos alunos que fazem chegar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma documento justificativo.

7 — Aquando da sua receção, no prazo estabelecido para qualquer justificação de faltas, o professor titular de turma ou o diretor de turma consideram a sua validade e tratam as faltas como justificadas ou injustificadas, considerando-as, no seu cômputo geral por período, para o registo de assiduidade do aluno.

4 — Artigo 16.º 1 o) | Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos: (…) o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

Norma: Além dos motivos de justificação de faltas previstos no n.º 1 do artigo 16.º do EAEE, consideram-se justificadas as faltas dadas para deslocação ao hospital na sequência de acidente ou incidente escolar.

5 — Artigo 16.º 5 e 6 | Justificação de Faltas

[5] O regulamento interno da escola deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

[6] Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

[5] **Norma**: Para além do enunciado nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 16.º do EAEE, define-se que:

a. os alunos do ensino secundário disporão de um impresso com funções similares à caderneta do ensino básico;

b. a comunicação da aceitação da justificação da falta é feita na caderneta do aluno do ensino básico ou no impresso equivalente no ensino secundário;

c. é fixado em 3 dias úteis o prazo para a apresentação dos comprovativos adicionais referidos no ponto 3 do artigo 16.º do EAEE.

[6] **Norma**: É da competência do professor avaliar se as faltas justificadas dadas pelo aluno comprometem as

aprendizagens. Não havendo esse risco, não há lugar a medidas de recuperação. Se o risco existir, o professor deve indicar o tipo de apoio necessário ao aluno.

6 — Artigo 19.º 1, 2 e 5 | Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

[1] A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior [artigo 18.º do EAEE] constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes [artigos 20.º e 21.º do EAEE], podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

[2] A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior [ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente os cursos profissionais] constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto [EAEE] para as referidas modalidades formativas.

[5] A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

[1] **Norma**: A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 18.º do EAEE implica a apresentação à direção da escola, pelo Diretor de turma, de um relatório descritivo da situação do aluno faltoso. No caso de se tratar de um aluno completamente ausente das atividades letivas, a Escola comunica o facto à comissão de proteção de crianças e jovens, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º do EAEE. As restantes situações são comunicadas à Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno, para ser dado um encaminhamento interno. Esta equipa fica encarregada de entregar o processo do aluno à comissão responsável pela respetiva área de atuação. Da análise que a comissão fizer de cada caso, deve resultar uma proposta que identifique as medidas de integração e inclusão a que o aluno será sujeito, assim como o respetivo plano de aplicação.

[2] **Norma**: Existindo nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes a obrigatoriedade do cumprimento de níveis mínimos de assiduidade, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 2 do artigo 18.º do EAEE implica a sujeição do aluno às consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no contrato celebrado entre a escola e o aluno.

[5] **Norma**: O limite de faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é o triplo do número de horas semanais atribuídas às atividades. Este limite pode ser alargado pelo professor responsável pelas atividades de apoio ou complementares, por razões excecionais, no exercício da sua autonomia como educador.

7 — Artigo 20.º 3, 5, 6, 10 e 11 |Medidas de Recuperação e de Integração

[3] As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

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

[6] O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

[10] Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

[11] O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Norma:

1 — As atividades de recuperação da aprendizagem, que deverão conduzir à recuperação dos atrasos, são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

2 — Podendo ser executadas de forma oral ou escrita, as atividades de recuperação da aprendizagem concretizar-se-ão através de tarefas de carácter diverso, de que se apresentam algumas modalidades a título de exemplo:

a. Organização/atualização de materiais, como o caderno diário;

b. Execução/apresentação de um trabalho que sintetize conteúdos didáticos;

c. Apresentação de projetos / planificações de trabalhos adequados à especificidade das disciplinas

d. Realização de fichas de consolidação de conhecimentos;

e. Realização de *webquests* e utilização de plataformas *online*, como o *Moodle*;

f. Outras decididas pelos responsáveis pela sua aplicação.

3 — A definição do momento de aplicação fica a cargo do professor titular de turma ou do professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o Diretor de turma e com o encarregado de educação.
4 — Avaliação da concretização destas atividades é da responsabilidade do professor titular de turma ou do professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas.

8 — Artigo 21.º 6 | Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

[6] As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

[6] **Norma**: Após a aplicação das medidas de integração e inclusão previstas no ponto 6 do presente Anexo, a Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno faz uma avaliação dos resultados, tendo em conta o facto de o aluno continuar ou não a faltar reiteradamente. Quando da aplicação das medidas resultar, da parte do aluno, a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade, esta equipa solicita à direção da escola que convoque uma reunião do respetivo conselho de turma, para análise da situação do aluno.
O conselho de turma aplica o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do EAEE e elabora um parecer que deve ser entregue à direção da escola. O parecer deve referir inequivocamente se o aluno está em condições de continuar a frequentar as atividades letivas inserido na sua turma, independentemente da aplicação do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º. Nos casos em que a manutenção do aluno na turma, seja frequentando a totalidade do currículo ou apenas determinadas disciplinas, se provar improcedente ou desaconselhável, o processo é reencaminhado para a equipa multidisciplinar, para serem definidas as atividades que o aluno terá de cumprir até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos de idade.

9 — Artigo 24.º 4 | Finalidades das Medidas Disciplinares

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

Norma: Para efeitos da aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias, o diretor de turma e a Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno definem, caso a caso, as atividades a desenvolver pelo aluno.

10 — Artigo 26.º 2,6 e 9 | Medidas Disciplinares Corretivas

[2] São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola: a) A advertência; b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para 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 previstos no artigo seguinte; d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e) A mudança de turma.
[6] O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
[9] Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

Norma: A aplicação da ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno no Gabinete de Apoio ao Aluno, nos termos definidos no respetivo regulamento. As tarefas e atividades de integração previstas no artigo 26.º 2c) são definidas pelo diretor de turma em articulação com a EMAA e podem revestir, entre outras, as seguintes formas:
a. Arrumação de material escolar utilizado nas salas de aula;
b. Desenvolvimento de trabalho autónomo ao nível das diferentes áreas curriculares/disciplinas;
c. Colaboração com o responsável / acompanhante na organização da biblioteca escolar ou outros espaços;
d. Colaboração com os docentes responsáveis pelos grupos/ equipas do desporto escolar;
e. Colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
f. Colaboração na manutenção e limpeza dos espaços escolares;
g. Colaboração no embelezamento e arranjo dos espaços exteriores;
i. Outras que casuisticamente sejam consideradas pertinentes e adequadas.

No 1.º ciclo do ensino básico, tendo em conta a idade dos alunos, as tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade podem traduzir-se numa adaptação das mencionadas.

11 — Artigo 27.º 2 | Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo

escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
Norma: Não está previsto o cumprimento das medidas corretivas fora dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

12 — Artigo 32.º 3 | Suspensão Preventiva do Aluno
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, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
Norma: Sempre que o período de suspensão da escola for inferior ao período da suspensão preventiva ou se não for aplicada ao aluno qualquer medida de suspensão da escola, as faltas são consideradas justificadas e o Diretor da escola deve desencadear os procedimentos necessários para a reposição das aulas perdidas pelo aluno .

13 — Artigo 34.º 4 | Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias
Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte [artigo 35.º | Equipas Multidisciplinares]
Norma: Para os fins previstos nesta regulamentação do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, foi criada uma Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno.

Anexo IX

Regulamento Disciplinar

O presente regulamento disciplinar visa, essencialmente, promover uma clarificação do que, em termos disciplinares, se encontra previsto no documento legal Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e estabelecer uma tipificação das infrações aos deveres do aluno, a sua qualificação em termos de gravidade, as sanções disciplinares a aplicar e os agentes educativos envolvidos no processo.
Não se pretende com este regulamento estabelecer um conjunto fechado de sanções disciplinares corretivas e sancionatórias, mas apenas um conjunto de indicadores que deverão ser reconhecidos e partilhados por toda a comunidade educativa.
O documento foi posto em consulta pública no decorrer ano escolar 2017/2018.

Artigo 1.º [Artigo 22.º, EAEE]
Qualificação de infração

1 — A **violação pelo aluno de algum dos deveres** previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no regulamento interno da escola, **de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola** ou **das relações** no âmbito da comunidade educativa, **constitui infração disciplinar** passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.
3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo estatuto.

Artigo 2.º [Artigo 23.º, EAEE]
Participação de ocorrência

1 — O **professor ou membro do pessoal não docente** que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao **diretor** do agrupamento.
2 — O **aluno** que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao **professor titular** de turma, ao **diretor de turma**, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, **no prazo de um dia útil**, ao **diretor** do agrupamento.

Artigo 3.º [Artigo 24.º, EAEE]
Finalidades das medidas disciplinares

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

Artigo 4.º [Artigo 25.º, EAEE]
Determinação da medida disciplinar

1 — Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração **a gravidade do incumprimento do dever**, **as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas** em que esse incumprimento se verificou, o *grau de culpa* do aluno, a sua **maturidade** e demais **condições pessoais, familiares e sociais**.
2 — São circunstâncias **atenuantes** da responsabilidade disciplinar do aluno:
i) bom comportamento anterior;
ii) aproveitamento escolar;
iii) reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3 — São circunstâncias **agravantes** da responsabilidade do aluno:
i) premeditação;
ii) conluio;
iii) gravidade do dano provocado a terceiros;
iv) acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 5.º [Artigo 26.º, EAEE]
Medidas disciplinares corretivas

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2 — São medidas corretivas:

a) Advertência

i) A advertência consiste numa **chamada verbal de atenção** ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
ii) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do **professor**, cabendo, fora dela, a qualquer **professor** ou **membro do pessoal não docente**;

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

i) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do **professor** respetivo e **implica a marcação de falta injustificada** ao aluno e a permanência do aluno na escola;
ii) Sempre que seja aplicada esta medida corretiva, compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo no GAPA, para o qual será encaminhado por um assistente operacional;
iii) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela **terceira vez, por parte do mesmo professor**, ou pela **quinta vez, independentemente do professor que a aplicou**, **implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE**;

c) 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;

i) A aplicação desta medida corretiva é da competência do **diretor** que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor e/ou da equipa multidisciplinar de apoio ao aluno;

ii) As atividades:
a. Organização/atualização de materiais, como o caderno diário;
b. Execução/apresentação de um trabalho que sintetize conteúdos didáticos;
c. Apresentação de projetos / planificações de trabalhos adequados à especificidade das disciplinas
d. Realização de fichas de consolidação de conhecimentos;
e. Realização de *webquests* e utilização de plataformas *online*, como o *Moodle*;
f. Outras decididas pelos responsáveis pela sua aplicação.

iii) No 1.º ciclo do ensino básico, tendo em conta a idade dos alunos, as tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade podem traduzir-se numa adaptação das mencionadas;
iv) O período de tempo diário de execução destas atividades **não deverá ultrapassar os 100 minutos**.
v) As atividades a desenvolver serão propostas ao diretor pelo professor titular de turma/diretor de turma, ouvido o encarregado de educação do aluno.
vi) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar;
vii) O cumprimento destas medidas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
viii) O cumprimento das medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo. [Artigo 27.º, EAEE]

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

i) A aplicação desta medida corretiva é da competência do **diretor** que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor e da equipa multidisciplinar de apoio ao aluno;
ii) A aplicação da medida será decidida circunstancialmente e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

e) Mudança de turma

i) A aplicação desta medida corretiva é da competência do **diretor** que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar de apoio ao aluno;
ii) A aplicação da medida será decidida circunstancialmente em função dos deveres violados pelo aluno, das circunstâncias que envolvem o seu relacionamento com a

turma e dos benefícios que a aplicação da medida poderá acarretar.

3. A aplicação das medidas corretivas **é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação**, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 6.º [Artigo 28.º, EAEE]
Medidas disciplinares sancionatórias

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, **devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato** pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento **à direção** do agrupamento **com conhecimento ao diretor de turma** e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

a) Repreensão registada

i) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do **professor** respetivo, competindo ao **diretor** nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

b) Suspensão até 3 dias úteis

i) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, **é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor**, **após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado**.
ii) Compete ao **diretor** da escola, **ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno**, quando menor de idade, **fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada**, garantindo ao aluno um **plano de atividades pedagógicas** a realizar, com corresponsabilização daqueles;
iii) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de **novo procedimento disciplinar**, considerando-se a recusa circunstância agravante.

c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

Compete ao **diretor** a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do **procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º**, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

d) Transferência de escola

i) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao **diretor -geral da educação**, precedendo a **conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º**, com fundamento na prática de **factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos** da escola ou do **normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa**;
ii) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada **a aluno de idade igual ou superior a 10 anos** e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja **assegurada a frequência de outro estabelecimento** situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) Expulsão da escola

i) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao **diretor-geral da educação** precedendo conclusão do **procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º** e consiste na **retenção do aluno no ano de escolaridade** que frequenta quando a medida é aplicada e na **proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar** e **nos dois anos escolares imediatamente seguintes**.
ii) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

Artigo 7.º [Artigo 29.º, EAEE]
Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das **medidas corretivas é cumulável entre si.**
2 — A aplicação de uma ou mais das **medidas corretivas** é **cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória**.

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

Artigo 8.º [Artigo 30.º, EAEE]
Procedimento disciplinar

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 30.º do EAEE é do **diretor** do agrupamento.
2 — Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de **dois dias úteis após o conhecimento da situação**, emite o **despacho instaurador e de nomeação do instrutor**, devendo este ser um professor da escola, e **notifica** os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3 — Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4 — O diretor deve notificar o **instrutor** da sua nomeação **no mesmo dia** em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5 — A **instrução** do procedimento disciplinar é efetuada no **prazo máximo de seis dias úteis**, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a **audiência oral dos interessados**, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6 — Os interessados **são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral**, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7 — **No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer**, o aluno menor de idade pode ser ouvido **na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno**, quando exista, **ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor**.
8 — Da audiência **é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados**.
9 — Finda a instrução, o **instrutor elabora e remete ao diretor**, no **prazo de três dias úteis**, **relatório final** do qual constam, obrigatoriamente:
a) **Os factos cuja prática é imputada ao aluno**, devidamente circunstanciados quanto ao **tempo**, **modo** e **lugar**;
b) Os **deveres violados** pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c) Os **antecedentes** do aluno que se constituem como circunstâncias **atenuantes** ou **agravantes**;
d) A **proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável** ou de arquivamento do procedimento.

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

Artigo 9.º [Artigo 31.º, EAEE]
Celeridade do procedimento disciplinar

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo **reconhecimento individual, consciente e livre dos factos**, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o **aluno**, o **encarregado de educação** do aluno menor de idade e, ainda:
a) O **diretor de turma** ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um **professor da turma designado** pelo diretor;
b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 — A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4 — Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5 — Na **audiência é elaborado auto**, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, **previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo**.
6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8 — A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 10.º [Artigo 32.º, EAEE]
Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no EAEE.
4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 6.º [alínea *c)* do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE] a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do EAEE.
5 — Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do EAEE.
7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 11.º [Artigo 33.º, EAEE]
Decisão final

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, **devidamente fundamentada**, é proferida no **prazo máximo de dois dias úteis**, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2 — A decisão final do procedimento disciplinar **fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória**, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5 — Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6 — A decisão final do procedimento disciplinar **é notificada pessoalmente** ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos **dois dias úteis seguintes**.
7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior **não seja possível**, é realizada através de **carta registada com aviso de receção**, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8 — Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período **superior a cinco dias úteis** e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 12.º [Artigo 34.º, EAEE]
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 — Compete ao diretor de turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares.

Artigo 13.º [Artigo 36.º, EAEE]
Recursos

1 — Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de **cinco dias úteis**, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor--geral da educação.

2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)* a *e)* do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE;
3 — O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
6 — O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação.

Artigo 14.º [Artigo 37.º, EAEE]
Salvaguarda da convivência escolar

1 — Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por **período superior a oito dias úteis**, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2 — O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3 — O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 15.º [Artigo 38.º, EAEE]
Responsabilidade civil e criminal

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

Artigo 16.º [Artigo 39.º, EAEE]
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 — A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2 — A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, 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.

Artigo 17.º [Artigo 40.º, EAEE]
Responsabilidade dos alunos

1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo EAEE, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2 — A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo EAEE, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3 — Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 18.º [Artigo 41.º do EAEE]
Papel especial dos professores

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2 — O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular 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.

Artigo 19.º [Artigo 42.º, EAEE]
Autoridade do professor

1 — A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2 — A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3 — Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4 — Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o 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 20.º [Artigo 43.º, EAEE]
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1 — Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do EAEE, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou

educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o EAEE, o presente regulamento, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4 — Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 21.º [Artigo 44.º, EAEE]
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do EAEE.
2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º do EAEE;
b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE;
c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.
4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao

Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.
6 — Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b)* do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE.

Artigo 22.º [Artigo 46.º, EAEE]
Papel do pessoal não docente das escolas

1 — O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3 — O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4 — A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 23.º [Artigo 47.º, EAEE]
Intervenção de outras entidades

1 — Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3 — Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4 — Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

ANEXO I

Qualificação das infrações aos deveres do aluno, medidas disciplinares, agentes e ações a desenvolver

A) ESTUDAR, APLICANDO-SE, DE FORMA ADEQUADA À SUA IDADE, NECESSIDADES EDUCATIVAS E AO ANO DE ESCOLARIDADE QUE FREQUENTA, NA SUA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO INTEGRAL

O incumprimento deste dever não implica a aplicação de medidas disciplinares.

B) SER ASSÍDUO, PONTUAL E EMPENHADO NO CUMPRIMENTO DE TODOS OS SEUS DEVERES NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

QUALIFICAÇÃO	Pouco Grave	Grave	Muito Grave
INFRAÇÃO	Incorrer em falta de assiduidade muito pontual.	Incorrer em falta de assiduidade não pontual.	Incorrer em falta de assiduidade regular.
MEDIDA DISCIPLINAR	Registo de falta	Registo de ausência Ação nos termos do EAEE	Registo de ausência Ação nos termos do EAEE
AGENTE / AÇÃO	**Docente** – Registo da falta **DT** – Informação ao EE	**Docente** – Registo das faltas **DT** – Informação ao EE	**Docente** – Registo das faltas **DT** – Informação EE; atuação nos termos do EAEE no âmbito do excesso grave de faltas e das medidas subsequentes
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Incorrer em falta de assiduidade regular e, estando no recinto escolar, perturbar o funcionamento das atividades letivas ou de outras.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 10 dias] Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Incorrer em falta de pontualidade esporádica.	Incorrer em falta de pontualidade reiterada.	Manter a falta de pontualidade grave.
MEDIDA DISCIPLINAR	**Advertência**	**Advertência**	**Advertência**
AGENTE / AÇÃO	**Docente** – Em circunstância alguma o aluno pode ser impedido de entrar na sala de aula por motivo de atraso.	**Docente** – Na sequência da 3.ª falta de pontualidade, há lugar à marcação de falta de presença – **registo de ausência**; Em circunstância alguma o aluno pode ser impedido de entrar na sala de aula por motivo de atraso **DT** – Informação ao EE	**Docente** – Na sequência da 3.ª falta de pontualidade, há lugar à marcação de falta de presença – **registo de ausência**; Em circunstância alguma o aluno pode ser impedido de entrar na sala de aula por motivo de atraso **DT** – Informação ao EE; atuação nos termos do EAEE no âmbito do excesso grave de faltas e das medidas subsequentes
INFRAÇÃO	Não cumprir pontualmente os deveres no âmbito das atividades escolares.	Não cumprir de forma reiterada os deveres no âmbito das atividades escolares.	Manter o incumprimento reiterado dos deveres no âmbito das atividades escolares.
MEDIDA DISCIPLINAR	**Advertência**	**Ordem de saída da sala de aula**	Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividades de integração na escola** [até 3 dias]
AGENTE / AÇÃO	**Docente**	**Docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT; **DT –** Informação ao EE	**Docente –** Informação à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Decisão da medida disciplinar

C) SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DOS PROFESSORES RELATIVAS AO SEU PROCESSO DE ENSINO			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não cumprir pontualmente as orientações.	Não cumprir de forma não pontual das orientações.	Não cumprir de forma reiterada das orientações.
MEDIDA DISCIPLINAR	**Advertência**	**Ordem de saída da sala de aula**	Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividades de integração na escola** [até 3 dias]
AGENTE / AÇÃO	**Docente**	**Docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE	**Docente –** Informação à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Decisão da medida disciplinar

D) TRATAR COM RESPEITO E CORREÇÃO QUALQUER MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA, NÃO PODENDO, EM CASO ALGUM, SER DISCRIMINADO EM RAZÃO DA ORIGEM ÉTNICA, SAÚDE, SEXO, ORIENTAÇÃO SEXUAL, IDADE, IDENTIDADE DE GÉNERO, CONDIÇÃO ECONÓMICA, CULTURAL OU SOCIAL, OU CONVICÇÕES POLÍTICAS, IDEOLÓGICAS, FILOSÓFICAS OU RELIGIOSAS.			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Usar linguagem imprópria em sala de aula.	Usar linguagem imprópria em sala de aula de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Ordem de saída da sala de aula**	**Ordem de saída da sala de aula** Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividades de integração na escola** [até 3 dias]
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE	**Docente –** Marcação de falta injustifica e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Usar linguagem imprópria em qualquer outro espaço escolar, interior ou exterior.	Usar linguagem imprópria em qualquer outro espaço escolar, interior ou exterior, de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Advertência**	Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividades de integração na escola** [até 3 dias]
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente / Não docente –** Participação da ocorrência à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE	**Docente / Não docente –** Informação à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Discriminar (nos termos do dever do aluno).
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível aplicação de **realização de tarefas e suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **atividades de integração** [até 10 dias] Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

E) GUARDAR LEALDADE PARA COM TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

O incumprimento deste dever é considerado na violação de outros.

F) RESPEITAR A AUTORIDADE E AS INSTRUÇÕES DOS PROFESSORES E DO PESSOAL NÃO DOCENTE

QUALIFICAÇÃO	Pouco Grave	Grave	Muito Grave
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não cumprir ou não respeitar uma ordem ou orientação de um docente ou de um não docente.	Sair da sala de aula sem autorização.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Ordem de saída da sala de aula** **Repreensão registada**	Infração passível aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 3 dias]
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente / Não docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT; repreensão registada [Não docente apenas participa à EMAA / DT] **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Aplicação da medida disciplinar	**Docente** – Registo de falta de presença; participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Recusar cumprir ordem de saída da sala de aula e/ou o encaminhamento para o GAPA.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 3 dias] Infração reiterada passível aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente** – Registo de falta de presença; participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, a docente ou não docente.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

G) CONTRIBUIR PARA A HARMONIA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR E PARA A PLENA INTEGRAÇÃO NA ESCOLA DE TODOS OS ALUNOS

O incumprimento deste dever é considerado no incumprimento de outros.

H) PARTICIPAR NAS ATIVIDADES EDUCATIVAS OU FORMATIVAS DESENVOLVIDAS NA ESCOLA, BEM COMO NAS DEMAIS ATIVIDADES ORGANIZATIVAS QUE REQUEIRAM A PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

O incumprimento deste dever não implica a aplicação de medidas disciplinares.

I) RESPEITAR A INTEGRIDADE FÍSICA E PSICOLÓGICA DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA, NÃO PRATICANDO QUAISQUER ATOS, DESIGNADAMENTE VIOLENTOS, INDEPENDENTEMENTE DO LOCAL OU DOS MEIOS UTILIZADOS, QUE ATENTEM CONTRA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU PATRIMONIAL DOS PROFESSORES, PESSOAL NÃO DOCENTE E ALUNOS			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Reagir agressivamente, através de palavras ou gestos, contra colegas em sala de aula.	Reagir agressivamente, através de palavras ou gestos, contra colegas em sala de aula de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Ordem de saída da sala de aula** **Repreensão registada**	Infração passível de aplicação de **suspensão até a 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 5 dias] Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT; repreensão registada **DT –** Informação ao EE	**Professor** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Não aplicável	Reagir agressivamente, através de palavras ou gestos, contra colegas em qualquer outro espaço escolar.	Reagir agressivamente, através de palavras ou gestos, contra colegas em qualquer outro espaço escolar de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Repreensão registada**	Infração passível de aplicação de **suspensão até a 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 5 dias] Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente / Não docente –** Encaminhamento para o GAPA; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Aplicação da medida disciplinar	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, físicos ou digitais).
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até a 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 5 dias] Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

QUALIFICAÇÃO	Pouco Grave	Grave	Muito Grave
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Provocar, injuriar, ameaçar, intimidar, coagir, perseguir (alunos, docentes ou não docentes)
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 10 dias] Infração reiterada com alunos ou praticada contra docentes ou não docentes passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis** Infração passível de aplicação de **transferência de escola**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) **Diretor-Geral de Educação –** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Atentar contra a integridade física de qualquer membro da comunidade educativa.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 10 dias] Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis** Infração passível de aplicação de **transferência de escola**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) **Diretor-Geral de Educação –** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Danificar ou destruir a propriedade pessoal de qualquer membro da comunidade educativa.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 10 dias] Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno –** Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Decisão de medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) Comprovada a infração, reparação dos danos causados, com eventual sanção pecuniária para recuperação ou substituição do bem danificado ou destruído [alínea *x)*, art.º 10.º]

J) PRESTAR AUXÍLIO E ASSISTÊNCIA AOS RESTANTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA, DE ACORDO COM AS CIRCUNSTÂNCIAS DE PERIGO PARA A INTEGRIDADE FÍSICA E PSICOLÓGICA DOS MESMOS			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Não prestar auxílio e/ou assistência, de acordo com as circunstâncias de perigo para integridade física e psicológica das vítimas.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividades de integração** [até 5 dias] Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor / **Diretor** – Decisão da medida disciplinar

K) ZELAR PELA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ASSEIO DAS INSTALAÇÕES, MATERIAL DIDÁTICO, MOBILIÁRIO E ESPAÇOS VERDES DA ESCOLA, FAZENDO USO CORRETO DOS MESMOS			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Escrever ou desenhar no mobiliário, em paredes ou muros ou danificar equipamentos escolares ou outros.	Escrever ou desenhar no mobiliário, em paredes ou muros ou danificar equipamentos escolares ou outros, de forma reiterada ou com intuito ofensivo.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Advertência**	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis**, cumulável com **realização de tarefas e atividades de integração** [até 5 dias] e com **condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito ao DT **DT -** Informação ao EE e à direção Limpeza imediata, no(s) intervalo(s) subsequente(s) ao ato, dos espaços ou equipamentos; Reparação dos danos causados, com eventual sanção pecuniária para recuperação ou substituição do bem danificado [alínea x), art.º 10.º]	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor Limpeza imediata, no intervalo subsequente ao ato, dos espaços ou equipamentos; Reparação dos danos causados, com eventual sanção pecuniária para recuperação ou substituição do bem danificado [alínea x), art.º 10.º] **Diretor -** Decisão da medida disciplinar

L) RESPEITAR A PROPRIEDADE DOS BENS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Praticar furto ou roubo.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente / Aluno –** Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) Comprovada a infração, há lugar à restituição do bem ou à indemnização pelo seu valor [alínea x), art.º 10.º]

M) PERMANECER NA ESCOLA DURANTE O SEU HORÁRIO, SALVO AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO OU DA DIREÇÃO DA ESCOLA			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Sair da escola sem autorização.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis,** cumulável com **condicionamento no acesso a certos espaços escolares** Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Professor / Pessoal não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA/DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

N) PARTICIPAR NA ELEIÇÃO DOS SEUS REPRESENTANTES E PRESTAR-LHES TODA A COLABORAÇÃO

O incumprimento deste dever não implica, normalmente, a aplicação de medidas disciplinares.

O) CONHECER E CUMPRIR O PRESENTE ESTATUTO, AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DA ESCOLA E O REGULAMENTO INTERNO DA MESMA, SUBSCREVENDO DECLARAÇÃO ANUAL DE ACEITAÇÃO DO MESMO E DE COMPROMISSO ATIVO QUANTO AO SEU CUMPRIMENTO INTEGRAL			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Não cumprir de medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável.	Não aplicável.	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis** Infração reiterada passível de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

P) NÃO POSSUIR E NÃO CONSUMIR SUBSTÂNCIAS ADITIVAS, EM ESPECIAL DROGAS, TABACO E BEBIDAS ALCOÓLICAS, NEM PROMOVER QUALQUER FORMA DE TRÁFICO, FACILITAÇÃO E CONSUMO DAS MESMAS			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Possuir e/ou consumir tabaco ou bebidas alcoólicas no interior do recinto escolar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo dos mesmos.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis**, cumulável com **condicionamento no acesso a certos espaços escolares** Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Possuir e/ou consumir drogas no interior do recinto escolar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 a 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Possuir e/ou consumir drogas no interior do recinto escolar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável.	Não aplicável.	Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 a 12 dias úteis** Infração passível de aplicação de t**ransferência de escola**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Instauração de procedimento disciplinar (art.ºs 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) **Diretor-Geral de Educação –** Decisão da medida disciplinar

Q) NÃO TRANSPORTAR QUAISQUER MATERIAIS, EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS, INSTRUMENTOS OU ENGENHOS PASSÍVEIS DE, OBJETIVAMENTE, PERTURBAREM O NORMAL FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS, OU PODEREM CAUSAR DANOS FÍSICOS OU PSICOLÓGICOS AOS ALUNOS OU A QUALQUER OUTRO MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA;			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento as atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.	Transportar, de forma reiterada, quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento as atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Advertência** **Repreensão registada**	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente / Não docente –** Encaminhamento para o GAPA; participação da ocorrência por escrito ao DT; repreensão registada **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Aplicação da medida disciplinar	**Docente / Não docente** - Participação de ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT -** Informação ao EE e ao diretor **Diretor -** Decisão da medida disciplinar
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento as atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

R) NÃO UTILIZAR QUAISQUER EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS, DESIGNADAMENTE, TELEMÓVEIS, EQUIPAMENTOS, PROGRAMAS OU APLICAÇÕES INFORMÁTICAS, NOS LOCAIS ONDE DECORRAM AULAS OU OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS OU REUNIÕES DE ÓRGÃOS OU ESTRUTURAS DA ESCOLA EM QUE PARTICIPE, EXCETO QUANDO A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER DOS MEIOS ACIMA REFERIDOS ESTEJA DIRETAMENTE RELACIONADA COM AS ATIVIDADES A DESENVOLVER E SEJA EXPRESSAMENTE AUTORIZADA PELO PROFESSOR OU PELO RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO OU SUPERVISÃO DOS TRABALHOS OU ATIVIDADES EM CURSO			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Manter ligados em sala de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, exceto se necessários às atividades educativas ou mediante autorização expressa do professor.	Utilizar, sem captação de som ou de imagem, quaisquer equipamentos tecnológicos, exceto se necessários às atividades educativas ou mediante autorização expressa do professor.	Utilizar, sem captação de som ou de imagem, de forma reiterada, quaisquer equipamentos tecnológicos, exceto se necessários às atividades educativas ou mediante autorização expressa do professor.
MEDIDA DISCIPLINAR	**Advertência**	**Advertência**	**Ordem de saída da sala de aula** **Repreensão registada**
AGENTE / AÇÃO	**Docente –** Solicitação da desativação do equipamento	**Docente –** Apreensão do equipamento, que será entregue na direção para ser recolhido pelo encarregado de educação	**Docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT; repreensão registada **DT –** Informação ao EE

S) NÃO CAPTAR SONS OU IMAGENS, DESIGNADAMENTE, DE ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS, SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DOS PROFESSORES, DOS RESPONSÁVEIS PELA DIREÇÃO DA ESCOLA OU SUPERVISÃO DOS TRABALHOS OU ATIVIDADES EM CURSO, BEM COMO, QUANDO FOR O CASO, DE QUALQUER MEMBRO DA COMUNIDADE ESCOLAR OU EDUCATIVA CUJA IMAGEM POSSA, AINDA QUE INVOLUNTARIAMENTE, FICAR REGISTADA			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Captar som ou imagem dentro do recinto escolar através de qualquer meio, exceto se necessário a atividades a desenvolver e expressamente autorizado.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis** Infração reiterada passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente –** Apreensão do equipamento e entrega na direção; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT e informação, por este, ao EE e ao diretor. **Diretor –** Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE) [O equipamento só poderá ser devolvido após instrução de procedimento disciplinar e quando apagados os registos captados]

T) NÃO DIFUNDIR, NA ESCOLA OU FORA DELA, NOMEADAMENTE, VIA INTERNET OU ATRAVÉS DE OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, SONS OU IMAGENS CAPTADOS NOS MOMENTOS LETIVOS E NÃO LETIVOS, SEM AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DA ESCOLA			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Difundir, na escola ou fora dela, via Internet ou através de outros meios, sons ou imagens captados na escola sem autorização.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	Infração passível de aplicação de **suspensão até 3 dias úteis** Infração passível de aplicação de **suspensão entre 4 e 12 dias úteis**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	**Docente / Não docente** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar ou instauração de procedimento disciplinar (art.os 28.º, 30.º, 31.º do EAEE)

U) RESPEITAR OS DIREITOS DE AUTOR E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.	Não respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual de forma reiterada.
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	**Advertência**	Infração passível de aplicação de **realização de tarefas e atividade de integração** [3 dias]
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	**Docente** - Participação de ocorrência por escrito ao DT **DT -** Informação ao EE	**Docente** – Participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT **DT** – Informação ao EE e ao diretor **Diretor** – Decisão da medida disciplinar

V) APRESENTAR-SE COM VESTUÁRIO QUE SE REVELE ADEQUADO, EM FUNÇÃO DA IDADE, À DIGNIDADE DO ESPAÇO E À ESPECIFICIDADE DAS ATIVIDADES ESCOLARES, NO RESPEITO PELAS REGRAS ESTABELECIDAS NA ESCOLA			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Usar boné ou capuz na sala de aula ou em espaços interiores	Não cumprir ou não respeitar uma ordem ou orientação de um docente ou de um não docente.	
MEDIDA DISCIPLINAR	**Advertência**	**Ordem de saída da sala de aula** **Repreensão registada**	
AGENTE / AÇÃO	**Docente** **Não docente**	**Docente / Não docente –** Marcação de falta injustificada e encaminhamento para o GAPA com tarefa determinada; participação da ocorrência por escrito à EMAA / DT; repreensão registada [Não docente apenas participa à EMAA / DT] **DT –** Informação ao EE e ao diretor **Diretor –** Aplicação da medida disciplinar	

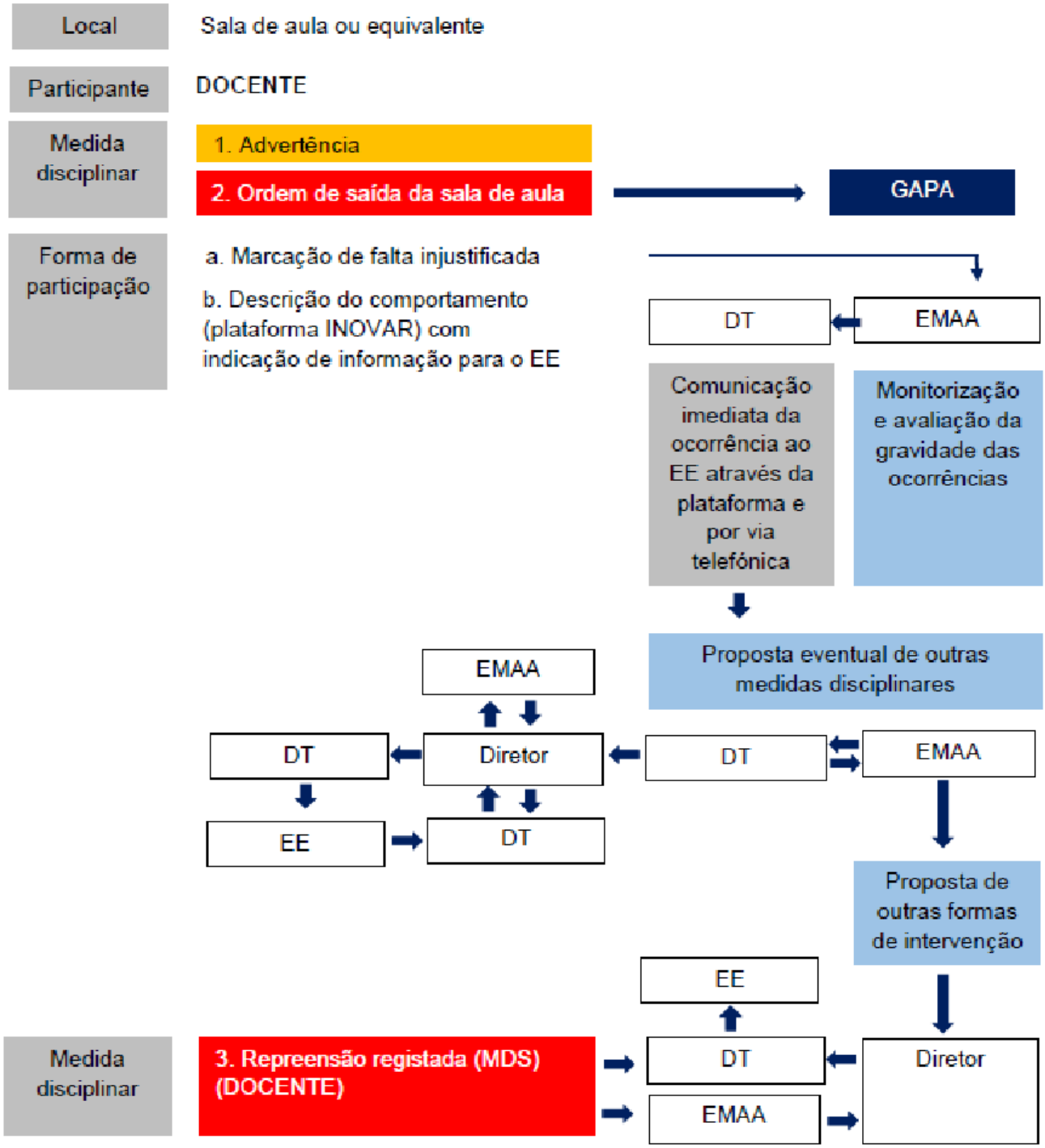
X) REPARAR OS DANOS POR SI CAUSADOS A QUALQUER MEMBRO DA COMUNIDADE EDUCATIVA OU EM EQUIPAMENTOS OU INSTALAÇÕES DA ESCOLA OU OUTRAS ONDE DECORRAM QUAISQUER ATIVIDADES DECORRENTES DA VIDA ESCOLAR E, NÃO SENDO POSSÍVEL OU SUFICIENTE A REPARAÇÃO, INDEMNIZAR OS LESADOS RELATIVAMENTE AOS PREJUÍZOS CAUSADOS			
QUALIFICAÇÃO	**Pouco Grave**	**Grave**	**Muito Grave**
INFRAÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	Incumprimento do dever
MEDIDA DISCIPLINAR	Não aplicável	Não aplicável	**Determinada nos termos do EAEE ou em processo judicial.**
AGENTE / AÇÃO	Não aplicável	Não aplicável	

Notas:
1. As medidas disciplinares corretivas apresentadas são indicativas, podendo ser aplicadas de outra forma, em função da infração em causa, podendo, ainda, ser determinadas outras.
2. A indicação temporal para aplicação das medidas disciplinares corretivas utiliza-se nos casos em que faça sentido no contexto da medida determinada.
3. A medida disciplinar corretiva **mudança de turma** poderá ser aplicada em contextos de infração além dos referenciados, em função da análise concreta de cada caso, considerando-se ser esta medida a mais vantajosa para o desenvolvimento do aluno e para o grupo em que se encontrava integrado;
3. As medidas disciplinares sancionatórias mais gravosas (**transferência de escola** ou **expulsão da escola**) poderão ser aplicadas em qualquer contexto de infração reiterada, qualificada como muito grave, dependendo a sua aplicação do estatuído no EAEE.

ANEXO II

FLUXO DE COMUNICAÇÃO E DE DECISÃO

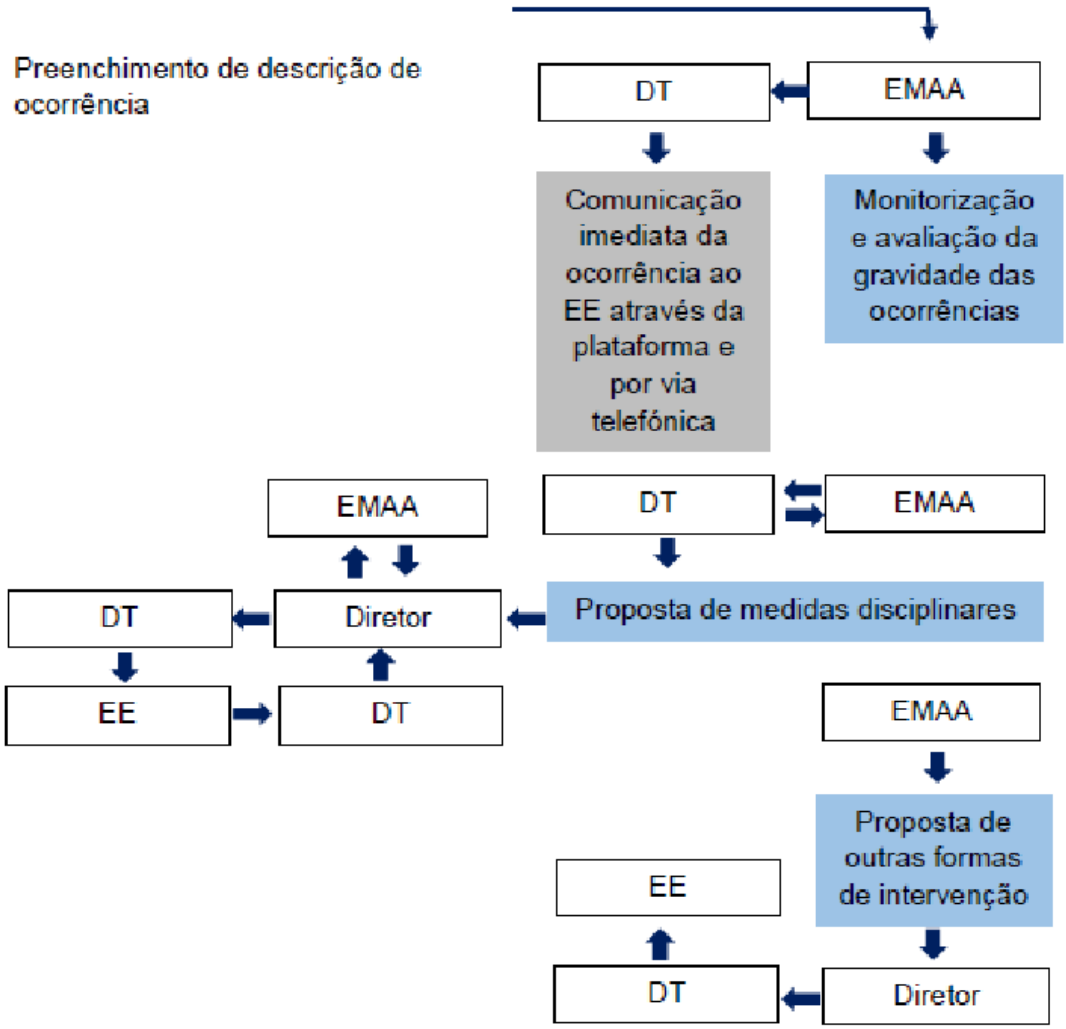
VIOLAÇÃO SANCIONÁVEL DE UM DEVER POR PARTE DO ALUNO



FLUXO DE COMUNICAÇÃO E DE DECISÃO

VIOLAÇÃO SANCIONÁVEL DE UM DEVER POR PARTE DO ALUNO

Local	Recinto escolar
Participante	DOCENTE / NÃO DOCENTE / ALUNO
Forma de participação	Preenchimento de descrição de ocorrência



NOTA:

Para o 1.º CEB, o presente anexo deverá ser entendido de forma mais flexível e com as devidas adaptações à realidade deste nível de ensino e à sua organização; desta forma, genericamente, onde se lê DT, deverá ler-se TT (Titular de Turma), sendo o processo de comunicação mediado pelas Coordenadoras de Estabelecimento.

Anexo X

Normas do Visitante

O Agrupamento de Escolas de Sobreira, pela natureza do serviço público que presta e por ter edifícios configurados numa perspetiva de abertura à comunidade, é especialmente vulnerável à intrusão de pessoas estranhas ao serviço nos espaços reservados exclusivamente a alunos, professores e funcionários, ou seja, aos membros da comunidade escolar.

A segurança no local do trabalho é um direito consagrado na Diretiva 89/391/CEE, de 12 de junho, do Conselho Europeu, com limite de transposição fixado para o dia 31/12/1992. No plano da UE, é, portanto, um direito com mais de 20 anos.

Neste contexto, as presentes normas do visitante resultam da necessidade de esclarecer algumas regras de funcionamento da escola e de estabelecer outras que se considerem necessárias para garantir a segurança no trabalho de todos os membros da comunidade escolar. Assim:

1 — A entrada dos visitantes nos estabelecimentos de ensino é feita exclusivamente pelo portão mais próximo do edifício da portaria.

2 — A entrada é precedida do preenchimento do Caderno de Identificação dos Visitantes, onde constam os seguintes dados: nome (confirmado por um documento oficial), número do BI ou de outro cartão identificador, motivo da entrada na escola e data e hora da visita.

3 — Compete ao porteiro de serviço autorizar os visitantes a entrar na escola e entregar-lhes um cartão de visita, verificando que este é aposto de forma visível.

4 — O espaço de circulação das pessoas estranhas ao serviço restringe-se ao átrio e aos serviços administrativos. É expressamente proibida a circulação nos jardins e recreios da escola.

5 — As áreas de acesso reservado à comunidade escolar estão devidamente sinalizadas.

6 — Fora dos horários de atendimento, definidos no início do ano letivo, os encarregados de educação não estão autorizados a entrar na escola, invocando reuniões com os titulares ou diretores de turma. Por motivos excecionais, podem realizar-se reuniões noutros horários desde que hajam sido comunicadas previamente, pelo titular de turma ou diretor de turma, ao assistente operacional da receção e ao porteiro de serviço.

7 — A zona de espera dos visitantes situa-se, exclusivamente, no átrio das escolas. É nesse local que os visitantes aguardam que um assistente operacional ou um docente os receba e os encaminhe para as salas de reuniões.

8 — O porteiro de serviço só autoriza aos visitantes a entrada na escola para reuniões com a direção, depois de confirmar, com a assistente operacional da receção, a disponibilidade dos membros da direção.

9 — É um dever do pessoal docente e não docente encaminhar para a receção as pessoas estranhas ao serviço que se encontrem, por conta própria, nas zonas reservadas da escola.

10 — A entrada nas instalações escolares dos visitantes que não respeitem estas normas é considerada uma ocorrência grave e será participada às autoridades policiais ou judiciárias.

Anexo XI

Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar

Ação Social Escolar

As medidas de ação social escolar conjuntas do Ministério da Educação e do Município de Paredes abrangem as modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos, nos termos da legislação em vigor.

Auxílios Económicos

A modalidade dos auxílios económicos destina-se a fazer face aos encargos dos alunos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento. Têm direito a beneficiar do apoio económico os alunos pertencentes a agregados familiares integrados no 1.º e no 2.º escalão de rendimento, determinados para efeito de atribuição do abono de família nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2/8, na sua redação atual, e dos despachos anuais de atualização dos benefícios económicos. Os encarregados de educação dos alunos devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto dos serviços administrativos da escola mediante a entrega de um documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, sendo trabalhador da administração pública, emitido pelo respetivo serviço processador.

O montante das ajudas, bem como as regras a que estão sujeitos os estudantes que requeiram estes auxílios económicos, estão previstos anualmente nos despachos específicos publicados no Diário da República e que obrigatoriamente são afixados pela assistente técnica responsável pela área da ASE numa zona visível dos Serviços Administrativos.

Bolsas de Mérito

Os alunos matriculados na escola no ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento próprio que anualmente é afixado pela assistente técnica responsável pela área da ASE numa vitrina própria no átrio da escola.

Transportes escolares

Nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, e do Plano de Transporte do Município.

Ações complementares

O diretor é competente para despachar autorizações de suplementos alimentares gratuitos aos alunos com dificuldades económicas muito graves, depois de recolhido um parecer prévio junto dos respetivos diretores de turma. Nestes casos, a reposição de verbas é necessariamente feita com os lucros de gestão do bufete escolar ou da papelaria da escola.

Constitui ainda uma obrigação da direção da escola prover a biblioteca escolar dos livros necessários para a promoção do sucesso educativo dos alunos.

Acidentes escolares

No quadro da legislação em vigor, especialmente a Portaria 413/99 de 8/6, que integra o Regulamento do Seguro Escolar e o Ofício-circular n.º 27, de 11/5/2005, que inclui o Manual dos Procedimentos do Seguro Escolar, é adotado nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento o seguinte protocolo.

Protocolo do Acidente Escolar

A responsabilidade do Agrupamento na organização dos mecanismos internos de acompanhamento dos alunos vítimas de acidente escolar, conceito definido no n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento do Seguro Escolar, adiante designado simplesmente por RSE, bem como na aplicação das normas constantes no RSE, justifica o presente protocolo e as explicações prévias sobre as condições de apoio que a escola oferece e sobre algumas regras definidas no RSE.

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento estão equipados com uma sala que corresponde ao gabinete médico. Não estando previsto o alojamento permanente de assistentes operacionais n0 gabinete médicos, é da competência do encarregado operacional ou dos coordenadores de estabelecimento determinar os assistentes que, em caso de necessidade, asseguram no gabinete médico o acompanhamento de alunos doentes ou sinistrados, nos termos do protocolo.

Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, regulamentado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho. O seguro constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de um acidente escolar. Nos termos do RSE, considera-se acidente escolar "o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte" e ainda "o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola" e "o acidente em trajeto", nos termos do artigo 21.º do Regulamento. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado. Aos segurados que não sejam beneficiários de qualquer subsistema, as instituições referidas nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde. Assim, constitui-se como uma obrigação do Agrupamento e dos pais e encarregados de educação dos alunos a criação de um registo individual que assinale se o aluno é beneficiário de um subsistema público ou privado de saúde.

Exceto nos casos de indicação expressa dos encarregados de educação, devidamente fundamentada e deferida pelo diretor, a evacuação de um aluno sinistrado é feita para o Centro Hospitalar do Tâmega — Hospital Padre Américo.

O regulamento do seguro escolar pode ser consultado na página eletrónica da escola. Esta informação deve estar afixada nos locais de estilo — no átrio da escola e na entrada do gabinete da ASE.

Acidentes Escolares

1 — Sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade escolar, em especial aos adultos, o professor ou o assistente operacional responsável pela guarda do aluno no período de tempo em que ocorreu o acidente procede a uma avaliação subjetiva da ocorrência e contacta o INEM (112), pelo meio mais expedito, se ajuizar que se trata de um acidente grave, ou, nos outros casos, encaminha o aluno para o

gabinete médico, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência ao aluno.
2 — A assistência aos alunos no gabinete médico por parte dos assistentes operacionais prefere a todo o serviço que lhes esteja atribuído.
3 — No gabinete médico, o assistente operacional responsável pelo aluno acidentado consulta o caderno dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde e age em conformidade com os registos.
4 — Nos casos mais graves – aqueles em que o aluno é encaminhado para o Hospital, seja através do INEM seja através do serviço dos Bombeiros de Cête ou da Cruz Vermelha (Sobreira) – são cumpridas as seguintes normas:
4.1 — Numa situação de urgência, a chamada de emergência para o 112 é feita pelo professor ou pelo assistente que presenciou o acidente, e que está a prestar auxílio ao sinistrado, pelo meio mais expedito, designadamente um telemóvel pessoal ou o telefone central da receção. Deve ainda ser indicado aos médicos ou aos bombeiros que a ambulância entra na escola pelo portão de serviço e devem ser acionados os mecanismos que garantam a abertura imediata do portão.
4.2 — Dado o alerta, o assistente operacional mais próximo do local da ocorrência assume a responsabilidade do acompanhamento do aluno sinistrado e comunica o acidente, preferencialmente por esta ordem, a um membro da direção da escola ou ao encarregado operacional ou a um assistente técnico que tenha sido designado para esse efeito pelo chefe dos serviços de administração escolar. Assim que possível, também comunica a ocorrência à assistente que trabalha na receção que, por sua vez, entra em contacto com os pais ou encarregados de educação do aluno.
4.3 — É da competência do encarregado operacional designar os assistentes operacionais que fazem o acompanhamento ao Hospital.
4.4 — Havendo tempo útil para esta operação, o assistente operacional que está a acompanhar o aluno sinistrado solicita aos serviços administrativos uma cópia do cartão de utente, manda fotocopiar a ficha de registo do aluno e entrega ambos os documentos ao assistente operacional que acompanha o aluno ao Hospital.
4.5 — O assistente operacional designado pelo encarregado operacional, devidamente identificado pela farda ou por uma credencial, acompanha o aluno sinistrado ao Hospital e aí permanece até ser substituído ou até à chegada dos pais ou encarregados de educação, regressando à escola num carro de praça, se não existirem transportes públicos disponíveis,
4.6 — Se os pais ou os encarregados de educação dos alunos entrarem na escola antes da evacuação do aluno sinistrado, o acompanhamento ao Hospital deixa de ser feito pelo assistente operacional que, nesta situação, cede a guarda do aluno aos respetivos pais ou encarregados de educação.
4.7 — As entradas no Hospital na ambulância dos bombeiros ou da Cruz Vermelha seguem a seguinte disciplina: é um bombeiro que entra na triagem com o aluno acidentado; o assistente operacional dirige-se aos serviços administrativos do hospital para proceder aos registos devidos que, em princípio, são completados pelo encarregado de educação, e depois dirige-se também para o gabinete da triagem; o assistente operacional deve caracterizar sempre a ocorrência como acidente escolar – classificação que só pode vir a ser alterada na sequência do apuramento dos factos em sede de processo de averiguações ou de processo disciplinar;
4.8 — Finalmente, já no estabelecimento de ensino, o assistente operacional que acompanhou o sinistrado ao Hospital, procede, com caráter obrigatório, ao registo da ocorrência junto da assistente técnica responsável pela ASE.

Doenças
5 — Se algum aluno apresentar queixas que configurem mal-estar ou doença, sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade, em especial aos adultos, o professor ou o assistente responsável pela guarda do aluno encaminha-o para a gabinete médico, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência.
6 — No gabinete médico, o assistente operacional responsável pelo aluno doente consulta o caderno dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde, e age em conformidade com os registos.
7 — Se o estado de doença for qualificado, subjetivamente, como grave, são acionados os mecanismos previstos nos casos de acidentes graves. Nos outros casos, o assistente operacional participa a ocorrência à rececionista da escola que, por sua vez, avisa os pais ou encarregados de educação dos alunos do mal-estar ou da doença que afeta o seu educando.
8 — São deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos:
a. Informar o diretor de turma acerca de doenças crónicas dos seus educandos ou de outros problemas graves, de saúde;
b. Assegurarem-se de que os seus educandos não vão à escola quando estão doentes e que são encaminhados para casa, com a máxima urgência, se a doença se manifestar na escola.
9 — O aluno doente permanece no gabinete médico até ser recolhido pelos pais ou encarregados de educação ou familiares devidamente credenciados.

Procedimentos no âmbito do Seguro Escolar
10 — Considerando a importância de se saber se os alunos estão inscritos em algum subsistema de saúde, e considerando o rol de exclusões de garantia de pagamento do prémio de seguro escolar, à direção compete mandar elaborar fichas individuais do seguro escolar, devidamente autorizadas e subscritas pelos pais e encarregados de educação dos alunos, que, entre outros, identificam o cartão de utente do SNS, outro ou outros cartões de subsistemas de saúde a que o aluno aderiu, e eventuais doenças de que o aluno seja portador e que tenham relevância para os mecanismos de defesa da saúde dos alunos que a escola desencadeia.
11 — As obrigações da direção são as que estão previstas no n.º 2 do artigo 32.º do regulamento do seguro escolar.
12 — A legislação de referência é a seguinte: Portaria 413/99 de 8/6 (Regulamento do Seguro Escolar) | Ofício-circular n.º 27, de 11/5/2005 (Manual dos Procedimentos do Seguro Escolar).

Anexo XII

Regulamento de Cedência de Instalações

Artigo 1.º
Objeto
O presente regulamento estabelece as normas relativas à cedência de instalações da Escola Básica e Secundária de Sobreira para atividades não previstas no plano anual de atividades da escola.

Artigo 2.º
Espaços Disponíveis e Horários
1. As instalações escolares disponíveis para cedência são as seguintes: polivalente, campo desportivo exterior, espaço exterior, pavilhão gimnodesportivo coberto, sala de ginástica, salas de aula de diversos tipos, cozinha e refeitório.
2. Os espaços referidos estarão disponíveis para cedência:
a. Entre as 19:30 e as 00:00, todos os dias úteis, durante o período de funcionamento das atividades letivas, com acompanhamento de assistente operacional em funções neste horário;
b. Até às 00:00 nos dias úteis das interrupções letivas, com acompanhamento de assistente operacional em funções;
c. Até às 00:00 aos fins de semana e feriados, mediante disponibilidade individualmente decidida por trabalhador em funções na instituição.
3. Os espaços referidos poderão também ter uma utilização pontual, desde que reunidas condições para que ocorram.

Artigo 3.º
Modalidades de Cedência de Instalações
1. A cedência de instalações pode ser pontual, recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como evento.
2. É considerada pontual a cedência que previsivelmente não ultrapasse as 5 horas por ano escolar.
3. É considerada recorrente a cedência de um determinado tipo de instalação que ocorra sistematicamente em vários dias da semana ao longo do ano escolar.
4. São consideradas como evento as atividades que, normalmente, cumpram uma das seguintes premissas:
a. Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
b. Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
c. Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
d. Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
e. Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
f. Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
g. Atividades com patrocínios publicitários.

Artigo 4.º
Tabelas de preços e Pagamentos
1. A cedência de instalações referidas no ponto 1 do artigo 2.º implica um pagamento da parte do requerente.
2. Os valores a cobrar pela cedência das instalações estão previstos na tabela de preços aprovada pelo conselho administrativo da escola para cada ano escolar.
3. O requerente deve proceder ao pagamento dos valores devidos pelas instalações cedidas até 48 horas antes do dia da utilização.
4. No caso das cedências recorrentes, os pagamentos devem ser feitos com uma periodicidade mensal. O pagamento inicial deve ser efetuado até 48 horas antes do dia da primeira utilização e reportar-se ao mês em causa. Os pagamentos seguintes são feitos até ao dia 8 de cada mês.
5. O não cumprimento do estipulado nos pontos 4 e 5 implica o cancelamento imediato da autorização de utilização das instalações.
6. Pontualmente, em função da natureza do requisitante, poderão ser decididas pelo conselho administrativo isenções para utilização das instalações, mantendo-se todos os restantes procedimentos de requisição e utilização.

Artigo 5.º
Procedimento Formal de Requisição de Instalações
1. A cedência de instalações deve ser solicitada junto dos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária de Sobreira ou através do endereço info@agsobreira.org.
2. A cedência de instalações deve ser solicitada com a antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data de utilização.
3. A requisição de instalações deve ser apresentada em documento próprio, cujo modelo se encontra disponível nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária de Sobreira e na página eletrónica da escola no endereço www.agrupamentoescolassobreira.org.
4. O requerente é, para efeitos dos contactos com a direção da escola, o interlocutor privilegiado e o responsável direto pelo pedido de cedência.
5. A cedência de instalações escolares que não estejam referidas no número 1 do artigo 2.º deve ser proposta à direção, mediante a apresentação de um requerimento, para negociação dos termos e das condições específicas.
6. A cedência de espaços fora dos períodos ou das horas indicados no número 2 do artigo 2.º deve ser negociada com a direção da escola.
7. A decisão sobre o pedido de utilização de instalações é comunicada ao requerente, por via eletrónica, através do endereço de *e-mail* indicado no documento de requisição.
8. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.
9. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da direção do Agrupamento.
10. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
11. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
12. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

13. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas constantes do presente regulamento.
14. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da direção do Agrupamento, sempre que necessário.
15. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
16. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 6.º
Condições de Utilização das Instalações
1. As instalações são cedidas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a que possam ser utilizadas para os fins solicitados.
2. A escola deve garantir que as instalações cedidas estão efetivamente disponíveis nos dias e nas horas acordados.
3. As instalações devem possuir o equipamento fixo indispensável à realização das atividades a que se destinam ou para as quais foram cedidas.
4. A utilização de qualquer peça de mobiliário ou outro equipamento móvel que não esteja atribuído ao espaço cedido deve ser solicitado à direção da escola.
5. No final do período de utilização autorizado, os utentes devem garantir que as instalações se apresentam em bom estado de conservação e de limpeza.
6. Os utentes não devem alterar a configuração do mobiliário ou do equipamento existente nos espaços sem a prévia autorização da direção da escola.
7. No caso da cedência se destinar à prática desportiva, o requerente deve preencher uma ficha de identificação dos utentes, que deve ser entregue nos serviços administrativos até 2 dias úteis antes do dia da utilização. As alterações dos elementos constantes da ficha de identificação dos utentes devem ser comunicadas por escrito, à direção da escola, 1 dia útil antes da data da produção de efeitos.
8. As instalações cedidas destinam-se a ser utilizadas exclusivamente para os fins mencionados na autorização de utilização, pelos elementos indicados pelo requerente na ficha de identificação de utentes e respeitando as lotações dos espaços.
9. A direção da escola reserva o direito de alterar ou cancelar, por motivos de força maior, as autorizações de cedência de instalações.
10. As autorizações podem também ser canceladas pelos seguintes motivos:
a. não pagamento, dentro dos prazos estipulados, das taxas de utilização devidas;
b. imputação à entidade à qual foi cedido o espaço da danos causados nas instalações ou nos equipamentos;
c. utilização das instalações para fins diferentes daqueles que constam da respetiva autorização ou por pessoas não autorizadas;
d. utilização de instalações ou de equipamentos que não constem da autorização de cedência;
e. desrespeito das normas e das condições de utilização das instalações;
f. por atitudes incorretas da parte dos utentes autorizados para com os membros da comunidade escolar.
11. As decisões de alteração ou de cancelamento são comunicadas aos interessados, quando as circunstâncias o permitirem, com a antecedência mínima de 48 horas.
12. Os cancelamentos imputáveis à escola conferem o direito ao não pagamento das taxas devidas ou ao reembolso dos valores já liquidados. No caso das cedências contínuas, o reembolso será creditado no pagamento do mês seguinte ao da ocorrência.
13. Os cancelamentos ou as alterações das condições da cedência da iniciativa da entidade requerente devem ser comunicados à direção da escola com a antecedência mínima de 2 dias úteis.
14. O não cumprimento do estipulado no ponto anterior implica sempre o pagamento do valor total das taxas devidas.
15. Os utentes são solidariamente responsáveis por todos os danos causados nas instalações escolares.

Artigo 7.º
Seguros e Responsabilidade Civil
1. Os valores cobrados pela cedência de instalações para a prática desportiva já contemplam as despesas inerentes à subscrição do seguro previsto no Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril, e da Portaria n.º 1049/2004, de 19 de agosto.
2. A cedência de instalações não destinadas à prática desportiva obriga a entidade requisitante à subscrição de um seguro de responsabilidade civil adequado à atividade e desenvolver e ao número de pessoas envolvidas.
3. A entidade requisitante deve promover a salvaguarda de todas as licenças legalmente previstas para a realização da tipologia de atividade a concretizar, assim como todo os procedimentos de segurança.
4. A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente pessoal nas instalações cedidas, não assumindo também qualquer responsabilidade sobre danos ou prejuízos causados aos utentes ou a terceiros no decorrer do período de cedência ou na sua sequência.

Artigo 8.º
Casos Omissos
Os casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento são decididos pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Sobreira.

Anexo XIII

Regulamento do Cartão Eletrónico

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de utilização do cartão eletrónico multifunções SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) na Escola Básica e Secundária de Sobreira (EBSS), assumindo-se como adenda ao Regulamento Interno.

Artigo 2.º
Funcionalidades

Constituem-se como funcionalidades do cartão:
a. Identificação dos membros da comunidade escolar da EBSS;
b. Controlo de entradas e saídas dos alunos;
c. Compras e pagamentos de serviços escolares;
d. Marcação de refeições;
e. Consulta de saldos e movimentos.

Artigo 3.º
Utilizadores

1. São utilizadores do cartão SIGE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
a. Pessoal docente e não docente;
b. Alunos;
c. Colaboradores;

2. Poderão ser considerados também como utilizadores do SIGE outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços, sejam encarregados de educação ou outros utentes dos serviços.

Artigo 4.º
Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética e/ou radiofrequência que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE, sendo pessoal e intransmissível.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
a. **Cartão definitivo**
i. Trata-se de um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, não docente), tendo sempre impresso na frente o logótipo da escola; o número/código do utilizador; o nome do utilizador e a fotografia; no verso, tem o logótipo do agrupamento;
ii. O cartão de utilizador definitivo terá um preço reduzido (a indicar anualmente em função dos custos de produção/ apoios conseguidos), podendo conter apoios publicitários para a sua implementação;

b. Cartão temporário
i. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo;
ii. Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo, considerando o seguinte:
– Prevê-se uma utilização temporária para docentes/ funcionários com contratos temporários, bem como para os alunos de 9.º ano e de 12.º ano, no 2.º ou no 3.º períodos, e ensino;
– Nas restantes situações, o cartão temporário poderá ter uma validade máxima de até 3 dias (quando se tratar de uma situação de esquecimento do cartão definitivo) ou de 15 dias (em caso de extravio do cartão definitivo, podendo ser, neste caso, renovado até ao período máximo de 1 mês, mediante solicitação de novo cartão pessoalizado);
– A caução paga pela utilização do cartão temporário será devolvida caso o cartão se encontre em perfeitas condições de funcionamento ou reverterá para o pagamento do novo cartão (2.ª via), quando tal for aplicável.

3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços, podendo, em situações de excecionalidade, fazer-se recebimentos, nos serviços sujeitos a pagamentos, quando tal se justificar.

Artigo 5.º
Normas de utilização do cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a fotografia do seu proprietário.
2. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
3. Quando a fotografia não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário, informando os Serviços Administrativos, que, por sua vez, informarão o DT dos alunos.
4. Poderá dar-se o caso de a fotografia registada no cartão ser distinta da que surge no visor, por atualização da mesma, não significando tal uma utilização fraudulenta.
5. O uso do cartão é fundamental para o bom funcionamento da escola pelo que o não uso do mesmo poderá condicionar o membro da comunidade no acesso aos serviços da escola.
6. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
7. Se perder o cartão, o utilizador deve deslocar-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão temporário.
8. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Papelaria, mas todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS ficam registados no sistema, podendo ser consultada tal informação através da Internet no Portal SIGE3 ou, em alternativa, ser solicitada certidão comprovativa dos mesmos, nos Serviços Administrativos.
9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.

10. Qualquer dano verificado por vandalismo e/ou negligência será assumido pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 6.º
Carregamento de cartões

1. Os carregamentos poderão ser efetuados na caixa, que funciona na Papelaria, dentro do horário de funcionamento desta, ou através da Internet no Portal SIGE3, quando esta funcionalidade estiver disponível, com um custo adicional por operação.
2. Os carregamentos efetuados na Papelaria, através da operadora, apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

Artigo 7.º
Devoluções de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola/agrupamento.
2. O titular do cartão poderá solicitar a devolução da quantia em causa nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 30 dias após a sua saída do serviço.
3. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
4. Sempre que o pedido de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma deverá ser efetuada pelo respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 8.º
Cartão de substituição

1. No caso de o utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão de substituição, ficando, desta forma, associados ao cartão de substituição todos os dados do utilizador.
2. Na cedência do cartão de substituição, os Serviços Administrativos debitam ou cobram uma caução, nos termos da alínea iii. do n.º 4 do art.º 10.º, que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

Artigo 9.º
Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos.
2. A requisição da emissão de um novo cartão terá um custo, fixado pelo Conselho Administrativo, sendo que o mesmo será sempre superior à primeira emissão.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão, deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no artigo 9.º.
4. Os custos aplicáveis, até à sua revisão pelo Conselho Administrativo, são:
   i. Novo cartão (1.ª emissão): **2,00 €**
   ii. 2.ª via do cartão: **5,00€**;
   iii. Caução: **5,00€**
5. Caso se consiga uma forma de patrocínio a incluir no cartão, a 1.ª emissão poderá ser gratuita, aplicando-se este ponto por decisão do Conselho Administrativo.

Artigo 10.º
Avaria do cartão

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2. Na requisição do novo cartão, aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão será gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
4. Quando o utilizador receber um novo cartão, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar eventuais anomalias, informando os Serviços Administrativos de quaisquer ocorrências.

Artigo 11.º
Portaria

1. É obrigatória a validação, através do cartão, da entrada e saída da escola para todos os alunos.
2. A saída da escola, ainda que seja temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
3. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
4. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria, sob supervisão do assistente operacional em serviço no setor.
5. Existem dois tipos de acesso nos cartões para os alunos:
   a. **Acesso condicionado** – permite sair no período definido como período de almoço (corresponde a alunos autorizados);
   b. **Acesso impedido** – não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo (corresponde a não autorizado).
6. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.), o encarregado de educação terá obrigatoriamente de autorizar a saída, através de informação expressa (através de qualquer meio informativo), mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada, se for o caso.
7. Esta informação deve ser comunicada ao diretor de turma, aos Serviços Administrativos ou aos órgãos de gestão que, por sua vez, deverão validar a permissão de saída (que será registada pelos assistente operacional em funções na portaria como "saída manual").

Artigo 12.º
Papelaria/ Reprografia

1. O utilizador deve primeiro entregar o cartão à assistente operacional, pedir depois o que deseja e, finalmente, receber o cartão e os produtos/materiais por si escolhidos.
2. Depois de receber os produtos/materiais não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.
3. Na papelaria serão ainda efetuados os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA (POS).
4. Os cartões dos alunos subsidiados, a quem isto se aplique, podem dispor de duas contas associadas ao cartão: uma conta corrente usual e uma conta subsidiada.
5. Os alunos que se encontrem na circunstância descrita no número anterior, ao adquirirem um produto, deverão indicar qual a conta em que o valor deverá ser debitado (cf. art.º 18.º).

Artigo 13.º
Bufete

1. O utilizador deve primeiro entregar o cartão à assistente operacional, pedir depois o que deseja e, finalmente, receber o cartão e os produtos por si escolhidos.
2. Depois de receber os produtos não poderá trocar os mesmos por outros, daí que o pedido deva ser feito de forma correta e responsável.
3. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 14.º
Refeições

1. As refeições são compradas/marcadas no quiosque, na papelaria ou através da Internet (acessível através do portal WEB do agrupamento e de acordo com as instruções aí divulgadas).
2. O SIGE3 permite fazer a compra de refeições para alunos, docentes e não docentes na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou docentes em atividades extraordinárias na escola (a efetuar na papelaria).
4. Para os casos referidos no número anterior, se não tiver sido atribuído um cartão, as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições, fazendo este talão prova da compra no refeitório/bufete.
5. Até ao dia anterior ao pretendido, o sistema permite comprar/marcar as refeições de almoço que estiverem disponíveis (até dez dias com ementas).
6. A hora limite para compra/marcação de refeição sem multa corresponde às 09:30 do próprio dia.
7. É ainda permitida a compra das refeições no próprio dia do almoço, entre as 09:30 e as 10:30, acrescendo ao valor uma taxa adicional (*multa*) legalmente em vigor.
8. Em situações em que não seja possível ao aluno marcar ou ter marcado o almoço no próprio dia, desde que devidamente justificado, este deve aferir junto da assistente operacional responsável pelo refeitório da possibilidade de poder almoçar, sendo, em caso de autorização, obrigatório apresentar o cartão no refeitório, onde lhe será cobrada a refeição, acrescida da respetiva taxa.
9. Em situações de greve ou outro motivo que impossibilite o normal funcionamento da escola/cantina, as marcações para esse dia serão anuladas, sendo creditado o valor da refeição, se cobrado.
10. No quiosque, é ainda possível fazer a alteração da data de reserva das refeições.
11. No acesso ao refeitório, o aluno deverá passar o cartão no leitor, após autorização da assistente operacional, verificando no monitor existe se tem refeição reservada (verde; vermelho e sinal sonoro quando não tem) e se a mesma foi contabilizada.

Artigo 15.º
Enganos / anulações de refeições / refeições não consumidas

1. Poderá cancelar-se a marcação de qualquer refeição até às 23:59 do dia imediatamente anterior ao do agendamento, nos locais disponíveis na escola ou através da Internet no portal SIGE3.
2. Em caso de engano na marcação das datas das refeições, o aluno deve dirigir-se nos horários normais de reserva de senhas e durante o horário de atendimento dos serviços, informando do erro. Se não o fizer, não haverá lugar, *a posteriori*, a qualquer reembolso ou retificação.
3. No próprio dia, e em situações excecionais devidamente justificadas, o encarregado de educação poderá ainda solicitar a anulação da marcação, até às 09:30, contactando os Serviços Administrativos pessoalmente ou através do telefone.
4. Nas situações em que existe marcação de refeições e estas não são consumidas, os alunos/ encarregados de educação serão responsabilizados, nos termos indicados na legislação, havendo lugar ao pagamento de uma taxa adicional à terceira ocorrência.
5. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, podendo a mesma passar pela perda total do subsídio da ação social.

Artigo 16.º
Quiosque

O quiosque permite ao utilizador:
a. Comprar refeições;
b. Saber qual o valor do seu saldo;
c. Saber quais os movimentos da sua conta.

Artigo 17.º
Alunos subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados têm dois campos – Caixa e Subsídio:
   a. O campo "Caixa" diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
   b. O campo "Subsídio" tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à assistente operacional do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão;

2. É também permitido aos alunos subsidiados a marcação/aquisição das refeições nos mesmos moldes dos outros alunos.
3. Os alunos subsidiados, tal como os outros, mas estes devido ao menor custo (escalão B) ou à ausência de custo (escalão A), devem comprar/marcar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos Serviços Administrativos, o adiamento do dia da refeição, nos prazos fixados para tal.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que adquiriram senha de almoço e não consumiram a refeição.
6. Nos casos em que existe compra/marcação e a refeição não for consumida, aplica-se o disposto nos números 4 e 5 do artigo 16.º.

Artigo 18.º
Alunos com suplemento alimentar

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, uma vez que o cartão tem contida essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir de um ou dois reforços alimentares por dia.

Artigo 19.º
Anomalias circunstanciais

Sempre que haja algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, a assistente operacional do serviço deve recolher o cartão para poder validar posteriormente a operação interrompida.

Artigo 20.º
Omissões

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE3.

Artigo 21.º
Vigência

1. O presente regulamento será válido até sofrer alguma revisão.
2. Poderá ser revisto pelo Conselho Administrativo, por regra, no final de cada ano escolar ou quando se considerar oportuna alguma alteração.

Artigo 22.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Anexo XIV

Regulamento de Supervisão, Articulação e Trabalho Colaborativo

Tendo em conta as competências das diferentes estruturas do agrupamento e considerada a necessidade de clarificar procedimentos assumidos no agrupamento, no sentido da definição de regras e procedimentos que permitam o trabalho regular em equipa de professores, tais como a preparação e a realização conjunta das atividades letivas, bem como a avaliação das aprendizagens e implementação de momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino, foi elaborado o Regulamento de Supervisão, Articulação e Trabalho Colaborativo.

Artigo 1.º
Conselho Geral

1 — No n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, são definidas as competências do Conselho Geral.
2 — Enquanto órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, pelas diversas competências de aprovação, definição, apreciação, pronúncia e acompanhamento de aspetos essenciais do funcionamento do agrupamento, o Conselho Geral assume-se, no seu âmbito de ação, como uma estrutura de supervisão.
3 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos;
b. Atas de reuniões;

Artigo 2.º
Diretor

1 — No artigo 20.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, são definidas as competências do diretor.
2 — Enquanto órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, tem um papel de supervisão natural sobre a execução de todas as ações realizadas nas áreas referidas, em articulação com as restantes estruturas de coordenação.
3 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos;
b. Documentos administrativos;
c. Atas de reuniões das diversas estruturas;
d. Sumários;
e. Relatórios;
f. Registos de avaliação;
g. Outros.

Artigo 3.º
Conselho Pedagógico

1 — No artigo 33.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, estão definidas competências do Conselho Pedagógico.
2 — O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
3 — O conselho pedagógico assegura, portanto, a execução de todas as orientações de si emanadas através dos seus representantes e das secções definidas em cada ano letivo.

Artigo 4.º
Departamento curricular

1 — As competências do coordenador de departamento estão definidas em Regulamento Interno.
2 — O coordenador de departamento será então o garante da articulação, do trabalho colaborativo e da supervisão pedagógicas no respetivo grupo de trabalho.
3 — O coordenador de departamento, pela especificidade didática das disciplinas que compõem o grupo de trabalho, pode delegar competências em representantes de grupos disciplinar do departamento ou noutros docentes qualificados para a função.
4 — A supervisão assume duas vertentes: supervisão da prática letiva e supervisão documental.
5 — A supervisão da prática letiva tem lugar:
a. para todos os docentes em início de carreira e em período probatório;
b. na sequência da análise fundamentada do coordenador, e por decisão do diretor, podendo, por isso, tornar-se desejável, relevante, importante ou necessária, ainda que sem qualquer efeito em termos de avaliação do desempenho;
c. por solicitação do professor;
d. de acordo com a calendarização estabelecida, devendo ocorrer, pelo menos, uma vez por período, numa perspetiva de trabalho colaborativo em sala de aula, sendo, neste caso, uma prática partilhada entre todos os docentes [para execução desta prática, recorrer-se-á à componente não letiva].
6 — A supervisão documental pode ser efetuada pelo coordenador de departamento, nas suas horas de coordenação, de modo formal ou informal, versando:
a. planificações a longo prazo;
b. planificações a médio prazo;
c. planificações a curto prazo, quando existam;
d. planificações de aula, quando existam;
e. materiais pedagógicos e de avaliação.
7 — A supervisão pedagógica ocorre, também, no decurso do processo de avaliação de desempenho docente, nomeadamente:
a. na sala de aula, sempre que requerida pelo docente, através de avaliador externo;
b. em reuniões de acompanhamento, quando solicitadas;
c. em outros momentos tidos como necessários ou adequados pelo avaliador.
8 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos;
b. Atas de reuniões;
c. Relatórios de atividade;
d. Outros.

Artigo 5.º
Grupo disciplinar

1 — São competências do representante de grupo disciplinar as definidas em Regulamento Interno.
2 — No seu âmbito de ação e de acordo com as suas competências, o representante de grupo disciplinar supervisiona a ação do grupo de trabalho, promove a articulação e o trabalho colaborativo.
3 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos;
b. Atas de reuniões;
c. Relatórios de atividade;
c. Outros.

Artigo 6.º
Coordenação de ciclo

1 — O coordenador de ciclo coordena a atividade dos professores titulares de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, e dos diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
2 — As competências do coordenador de ciclo estão definidas no Regulamento Interno.
3 — No âmbito das suas competências, o coordenador de 1.º ciclo supervisiona as atividades dos professores titulares de turma, no que respeita, nomeadamente, aos processos de avaliação dos alunos e à relação com os encarregados de educação.
4 — Os coordenadores de 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, no âmbito das suas competências, supervisionam a ação dos diretores de turma, no que concerne à concretização das competências que lhes são atribuídas.
5 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos;
b. Atas de reuniões;
c. Relatórios de atividade;
d. PCT;
e. Outros.

Artigo 7.º
Diretor de turma

1 — As competências do diretor de turma encontram-se definidas no Regulamento Interno.
2 — Pelas suas competências, o diretor de turma é o coordenador do conselho de turma no que diz respeito:
a. ao processo de ensino-aprendizagem;
b. à articulação interdisciplinar;
c. ao processo de avaliação das aprendizagens;
d. à promoção, orientação e monitorização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, registadas nos Planos de Acompanhamento.

4 — Cabe-lhe, portanto, a supervisão dos processos de execução e implementação nos domínios definidos pelas suas competências.
5 — Instrumentos de monitorização:
a. Documentos produzidos pelos elementos do conselho de turma;
b. Documentos produzidos por docentes e/ou técnicos em funções com alunos da turma;
c. Atas de reuniões;
d. Relatórios de atividade;
e. Outros.

Artigo 8.º
Articulação

1 — Os processos de articulação ao nível dos departamentos, grupos disciplinares, coordenação de ciclo e conselho de turma encontram--se definidos no âmbito das competências dos coordenadores respetivos e das dinâmicas criadas em cada um destes grupos.
2 — Todos os processos de articulação visam, essencialmente, o sucesso educativo dos alunos, podendo, de uma forma genérica, definir-se os seguintes objetivos:

- Adequar processos num nível de educação/ensino com vista a uma melhor integração das crianças/alunos no ciclo subsequente;
- Adequar processos de ensino, tendo em conta o trabalho desenvolvido no nível de educação/ensino anterior.

3 — Além dos grupos referenciados em 1., definem-se as estruturas de articulação seguintes:

ARTICULAÇÃO ENTRE A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E O 1.º CICLO

Intervenientes
- Educadoras
- Professores titulares de turmas de/com 1.º ano

Calendarização
- No início do ano letivo
- No final de cada período letivo
- No final do ano letivo

Documentos a produzir
- Ata de reunião
- Relatório de Articulação, a aprovar pelo CP

ARTICULAÇÃO NO 1.º CICLO – ANOS DE ESCOLARIDADE

Intervenientes
- Professores titulares de turma de cada ano de escolaridade e professores com medidas de promoção do sucesso

Calendarização
- Mensalmente, exceto nos meses em que se realiza reunião de departamento

Documentos a produzir
- Ata de reunião

ARTICULAÇÃO ENTRE O 1.º CICLO E O 2.º CICLO

Intervenientes

- Coordenadores de Departamento e de Ciclo (1.º CEB)
- Professores titulares de turma
- Representantes dos grupos disciplinares de Português, Matemática, Inglês, HGP e CN
- Diretores de turma de 5.º ano

Calendarização

- Início do ano letivo (titulares de turma com DT e com representantes de GD)
- No final do 1.º período (coordenadores de 1.º com representantes de GD)
- No final do ano letivo

Documentos a produzir

- Ata de reunião
- Relatório de Articulação, a aprovar pelo CP

ARTICULAÇÃO ENTRE O 2.º CICLO E O 3.º CICLO

Intervenientes

- Docentes dos grupos disciplinares com continuidade entre o 2.º e o 3.º ciclos

Calendarização

- Definida pelos coordenadores de departamento respetivos

Documentos a produzir

- Ata de reunião
- Relatório de Articulação, a aprovar pelo CP

ARTICULAÇÃO ENTRE O 9.º ANO E O 10.º ANO

Intervenientes

- Docentes dos grupos disciplinares com continuidade entre o 9.º ano e o 10.º ano

Calendarização

- Definida pelos coordenadores de departamento respetivos

Documentos a produzir

- Ata de reunião
- Relatório de Articulação, a aprovar pelo CP

Anexo XV

Regulamento do GApA

Preâmbulo

O Gabinete de Apoio ao Aluno é um serviço destinado ao desenvolvimento e ao sucesso educativo dos alunos, quer no âmbito pedagógico quer no âmbito social e disciplinar, correspondendo a mais uma valência de promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e de desenvolvimento de áreas de competências previstas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

Trata-se de um espaço de estudo, de esclarecimento de dúvidas, de desenvolvimento de métodos de trabalho, de desenvolvimento de competência, e de resolução inicial de situações disciplinares, aberto a todos os alunos que o procurem ou para o qual seja encaminhados,

O GApA integra um conjunto de docentes de diversas áreas disciplinares e é coordenado por um docente designado pelo diretor.

Os profissionais destacados para esta estrutura têm por missão o registo das situações verificadas e a aplicação das estratégias e dos métodos tidos por adequados ao acompanhamento dos alunos.

O coordenador elaborará um relatório trimestral da atividade do GApA, de modo a aferir as dinâmicas de frequência e a eficácia das estratégias desenvolvidas.

Objetivos

São objetivos do GApA:

a. Promover o sucesso escolar dos alunos;
b. Apoiar os alunos no desenvolvimento de métodos de estudo;
c. Minimizar dificuldades de aprendizagem;
d. Reforçar e aprofundar as aprendizagens da sala de aula;
e. Motivar os alunos para o valor do conhecimento e do desenvolvimento pessoal;
f. Desenvolver a consciencialização da importância da assunção de atitudes responsáveis;
g. Contribuir para a inserção dos alunos na escola;
h. Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos.

Funcionamento

1. Frequentarão o GAPA:

a. Todos os alunos que pretendam, em função da sua disponibilidade e das suas necessidades;
b. Os alunos aconselhados pelos docentes;
c. Os alunos sancionados com ordem de saída da sala de aula.

2. São funções dos docentes com serviço no GAPA:

a. Apoiar os alunos que se dirigem ao gabinete;
b. Preencher os formulários de presença de alunos.

3. O horário de funcionamento, com a indicação dos docentes destacados, será afixado na porta do GApA para conhecimento da comunidade escolar.

Anexo XVI

Regulamentos Eleitorais

Normas Gerais

1 — Para a realização de todos os atos eleitorais será eleita, de entre e pelos membros de cada um dos respetivos corpos eleitorais – professores, alunos e pessoal não docente – uma Mesa da Assembleia Eleitoral constituída por um presidente, dois secretários e dois membros suplentes, sendo todos os cadernos eleitorais elaborados pela direção da escola.

2 — O escrutínio deve ser feito imediatamente a seguir ao encerramento da urna eleitoral, lavrando-se uma ata descritiva do processo e do seu resultado, assinada pelo presidente e pelos dois secretários da Mesa da Assembleia Eleitoral.

3 — Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para estar presente durante o ato eleitoral e o respetivo escrutínio.

Conselho Geral

4 — A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do Conselho Geral, nos termos previstos no regimento interno do órgão, devendo deliberar sobre:

a. a data, hora e local da votação e do escrutínio;

b. a composição da Mesa da Assembleia Eleitoral;

c. a data limite e o local de entrega das listas concorrentes;

d. o meio de publicitação do ato eleitoral.

5 — As listas concorrentes por cada corpo eleitoral, devidamente rubricadas pelos candidatos:

5.1 — Devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos, arredondado por excesso.

5.2 — Devem conter o nome e a assinatura de pelo menos 5 proponentes do respetivo corpo eleitoral.

5.3 — São entregues nos serviços de administrativos com 5 dias úteis de antecedência, pelo menos, em relação ao ato eleitoral.

5.4 — São classificadas alfabeticamente por ordem de entrega e afixadas no local de estilo – a vitrina do átrio da escola – por ordem do presidente do Conselho Geral com 3 dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral.

6 — Caso não surjam listas concorrentes nos prazos anteriormente definidos, desencadear-se-á um novo processo eleitoral que deverá estar concluído nos 10 dias úteis seguintes ao dia previsto inicialmente para o ato eleitoral.

7 — Os resultados do escrutínio são afixados nos locais de estilo.

8 — A tomada de posse dos membros do Conselho Geral eleito terá lugar nos 5 dias úteis subsequentes à sua eleição. O presidente do Conselho Geral cessante fará a transmissão de poderes e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

9 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são propostos pelas associações de pais e encarregados de educação, nos termos previstos no artigo 14.º 3 do Decreto-Lei n.º 75/2008.

10 — Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Paredes.

Diretor

11 — A decisão de recondução do Diretor em exercício de funções deve ser tomada até 90 dias antes do fim do mandato do diretor.

12 — Não sendo aprovada a recondução do diretor, ou estando este impedido de ser reconduzido, o aviso de abertura do procedimento concursal para a eleição do novo diretor segue as disposições previstas no RAE.

13 — O diretor em exercício de funções, bem como o subdiretor e os adjuntos, apenas cessam funções com a tomada de posse do diretor eleito.

Conselho Pedagógico

14 — O diretor convoca até 30 dias após o dia da tomada de posse as reuniões dos departamentos curriculares para a eleição dos respetivos coordenadores.

15 — A lista contendo os três nomes dos professores elegíveis é divulgada por despacho do diretor até 5 dias úteis antes da realização das reuniões referidas no número anterior.

16 — O diretor nomeia, nos mesmos prazos referidos em 11 os restantes membros do Conselho Pedagógico.

Outros Atos Eleitorais

17 — Os diretores de turma procedem à eleição, nominal e por maioria relativa, dos diversos representantes da respetiva turma até ao dia 30 de setembro de cada ano letivo.

18 — Os diretores de turma promovem, na primeira reunião conjunta com os pais e encarregados de educação dos alunos, a eleição, nominal e por maioria relativa, dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada uma das turmas da escola.