



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

# REGULAMENTO INTERNO

2021-2025

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
<b>Secção I - Disposições Gerais</b> .....	<b>7</b>
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação .....	<b>7</b>
<b>Secção II - Caracterização Geral do Agrupamento</b> .....	<b>7</b>
Artigo 2.º - Composição .....	<b>7</b>
Artigo 3.º - Patrono .....	<b>7</b>
Artigo 4.º - Logótipo do Agrupamento .....	<b>7</b>
Artigo 5.º - Oferta Educativa .....	<b>8</b>
Artigo 6.º - Regime de Funcionamento .....	<b>8</b>
Artigo 7.º - Parcerias .....	<b>8</b>
Artigo 8.º - Organograma .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>10</b>
Artigo 9.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão .....	<b>10</b>
<b>Secção I - Conselho Geral</b> .....	<b>10</b>
Artigo 10.º - Definição .....	<b>10</b>
Artigo 11.º - Composição .....	<b>10</b>
Artigo 12.º - Competências .....	<b>10</b>
Artigo 13.º - Competências do Presidente do Conselho Geral .....	<b>10</b>
Artigo 14.º - Designação/Eleição de Representantes .....	<b>11</b>
Artigo 15.º - Processo Eleitoral .....	<b>11</b>
Artigo 16.º - Mandato e funcionamento .....	<b>12</b>
<b>Secção II - Diretor</b> .....	<b>13</b>
Artigo 17.º - Definição .....	<b>13</b>
Artigo 18.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	<b>13</b>
Artigo 19.º - Competências .....	<b>13</b>
Artigo 20.º - Recrutamento .....	<b>14</b>
Artigo 21.º - Eleição .....	<b>14</b>
Artigo 22.º - Posse .....	<b>14</b>
Artigo 23.º - Mandato .....	<b>14</b>
Artigo 24.º - Regime do exercício de funções .....	<b>15</b>
Artigo 25.º - Direitos e deveres do Diretor .....	<b>15</b>
Artigo 26.º - Assessoria da direção .....	<b>15</b>
<b>Secção III - Conselho Pedagógico</b> .....	<b>15</b>
Artigo 27.º - Definição .....	<b>15</b>
Artigo 28.º - Composição .....	<b>15</b>
Artigo 29.º - Competências .....	<b>16</b>
Artigo 30.º - Funcionamento e mandato .....	<b>16</b>
<b>Secção IV - Conselho Administrativo</b> .....	<b>17</b>
Artigo 31.º - Definição .....	<b>17</b>
Artigo 32.º - Composição .....	<b>17</b>
Artigo 33.º - Competências .....	<b>17</b>
Artigo 34.º - Funcionamento .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b> .....	<b>17</b>
Artigo 35.º - Coordenador de Estabelecimento .....	<b>17</b>
Artigo 36.º - Competências .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>18</b>
<b>Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão</b> .....	<b>18</b>
Artigo 37.º - Definição e designação .....	<b>18</b>
Artigo 38.º - Composição dos Departamentos Curriculares .....	<b>18</b>

Artigo 39.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	19
Artigo 40.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....	19
Artigo 41.º - Designação e Mandato dos Coordenadores .....	20
Artigo 42.º - Competências dos Coordenadores .....	20
Artigo 43.º - Subdepartamentos.....	20
Artigo 44.º - Competências dos Subdepartamentos: .....	20
Artigo 45.º - Conselhos de Diretores de Turma .....	21
Artigo 46.º - Competências.....	21
Artigo 47.º - Coordenação de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário .....	21
Artigo 48.º - Designação e Mandato.....	21
Artigo 49.º - Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma.....	21
Artigo 50.º - Conselho de Turma .....	21
Artigo 51.º - Competências.....	22
Artigo 52.º - Conselhos de Turma de Avaliação.....	22
Artigo 53.º - Diretor de Turma.....	22
Artigo 54.º - Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma.....	22
Artigo 55.º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	23
Artigo 56.º - Diretores dos Cursos Profissionais .....	23
Artigo 57.º - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação .....	24
Artigo 58.º - Coordenador de Projetos .....	24
Artigo 59.º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	24
Artigo 60.º - Reduções de horário .....	25
Artigo 61.º - Critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário .....	25
<b>CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>25</b>
Artigo 62.º - Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo.....	25
Artigo 63.º - Processo Individual do Aluno .....	25
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO.....</b>	<b>26</b>
<b><i>Secção I - Subdepartamento de Educação Especial .....</i></b>	<b>26</b>
Artigo 64.º - Definição .....	26
Artigo 65.º - Composição.....	26
Artigo 66.º - Competências.....	26
Artigo 67.º - Funcionamento do Subdepartamento de Educação Especial .....	26
<b><i>Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA) .....</i></b>	<b>27</b>
Artigo 68.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA).....	27
<b><i>Secção III - Atividades de Apoio ao Estudo/Atividades de Apoio Pedagógico .....</i></b>	<b>28</b>
Artigo 69.º - Definição .....	28
Artigo 70.º - Funcionamento .....	29
<b><i>Secção IV - Biblioteca/Centro de Recursos .....</i></b>	<b>29</b>
Artigo 71.º - Bibliotecas / Centro de Recursos .....	29
Artigo 72.º - Função.....	29
Artigo 73.º - Objetivos .....	29
Artigo 74.º - Política Documental .....	30
Artigo 75.º - Nomeação e composição da equipa educativa da BE/CR .....	30
Artigo 76.º - Funções e competências da equipa educativa da BE/CR .....	30
Artigo 77.º - Dinâmica.....	31
Artigo 78.º - Avaliação .....	31
Artigo 79.º - Horário e Regulamento .....	32
<b><i>Secção V - Serviço de Ação Social Escolar .....</i></b>	<b>32</b>
Artigo 80.º - Atribuições dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) .....	32
Artigo 81.º - Suplemento alimentar.....	32
Artigo 82.º - Auxílios para alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.....	32
Artigo 83.º - Bolsas de Mérito.....	33
<b><i>Secção VI.....</i></b>	<b>33</b>

<b>Secção VII - Associações de Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>33</b>
Artigo 84.º - Enquadramento .....	33
Artigo 85.º - Identificação e composição .....	33
Artigo 86.º - Competências .....	34
<b>Secção VIII - Estruturas de Apoio a Não Docentes e Docentes.....</b>	<b>34</b>
Artigo 87.º - Outras Estruturas .....	34
Artigo 88.º - Funcionamento .....	34
Artigo 89.º - Coordenador para a formação .....	34
Artigo 90.º - Diretor de Instalações .....	35
<b>CAPÍTULO VII - ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>35</b>
Artigo 91.º - Atividades de prolongamento de horário .....	35
Artigo 92.º - Visitas de estudo .....	36
<b>CAPÍTULO VIII - ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA.....</b>	<b>37</b>
Artigo 93.º - Acesso .....	37
Artigo 94.º - Plano de Emergência.....	37
<b>CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS E DOS DEVERES .....</b>	<b>37</b>
<b>Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa .....</b>	<b>37</b>
Artigo 95.º - Direitos Gerais .....	37
Artigo 96.º - Deveres Gerais .....	38
<b>Secção II - Alunos.....</b>	<b>38</b>
Artigo 97.º - Direitos dos Alunos .....	38
Artigo 98.º - Modos de Representação dos alunos .....	39
Artigo 99.º - Modos de Valorização de Comportamentos Meritórios.....	40
Artigo 100.º - Quadro de Valores .....	40
Artigo 101.º - Deveres dos alunos .....	41
Artigo 102.º - Faltas e sua natureza.....	43
Artigo 103.º - Faltas por ausência de material .....	43
Artigo 104.º - Dispensa de atividade física .....	44
Artigo 105.º - Justificação de faltas .....	44
Artigo 106.º - Faltas injustificadas .....	45
Artigo 107.º - Excesso grave de faltas.....	45
Artigo 108.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	46
Artigo 109.º - Faltas às atividades de enriquecimento curricular.....	46
Artigo 110.º - Medidas de Recuperação e de Integração .....	46
Artigo 111.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	47
<b>Secção III - Disciplina .....</b>	<b>48</b>
Artigo 112.º - Qualidade da infração .....	48
Artigo 113.º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares .....	48
Artigo 114.º - Determinação da medida disciplinar.....	48
Artigo 115.º - Outras medidas .....	49
Artigo 116.º - Parcerias e protocolos no âmbito da medida sancionatória de suspensão.....	50
Artigo 117.º - Efeitos decorrentes das faltas por suspensão do aluno.....	50
Artigo 118.º - Efeitos decorrentes das faltas por suspensão preventiva.....	50
Artigo 119.º - Procedimento Disciplinar .....	50
<b>Secção IV - Pessoal Docente .....</b>	<b>50</b>
Artigo 120.º - Direitos .....	50
Artigo 121.º - Deveres.....	51
Artigo 122.º - Faltas .....	52
<b>Secção V - Pessoal Não Docente.....</b>	<b>52</b>
Artigo 123.º - Direitos .....	52
Artigo 124.º - Deveres.....	53
Artigo 125.º - Faltas .....	53
<b>Secção VI - Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>53</b>
Artigo 126.º - Direitos .....	53

Artigo 127.º - Deveres / Responsabilidade dos Encarregados de Educação .....	54
Artigo 128.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações .....	55
<b>CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO INTERNA.....</b>	<b>55</b>
Artigo 129.º - Autoavaliação do Agrupamento.....	55
<b>CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE .....</b>	<b>56</b>
Artigo 130.º - Elementos de referência da avaliação .....	56
Artigo 131.º - Avaliador Externo .....	56
Artigo 132.º - Avaliador Interno .....	56
Artigo 133.º - Calendarização da Avaliação .....	56
Artigo 134.º - Observação de Aulas .....	57
Artigo 135.º - Relatório de Autoavaliação .....	57
Artigo 136.º - Avaliação Final.....	57
Artigo 137.º - Avaliação do Diretor.....	58
<b>CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>58</b>
Artigo 138.º - Informação .....	58
Artigo 139.º - Responsabilidade civil .....	58
Artigo 140.º - Convocatórias.....	58
Artigo 141.º - Reuniões.....	58
Artigo 142.º - Imagem dos alunos .....	58
Artigo 143.º - Informatização de atas.....	58
Artigo 144.º - Incompatibilidades.....	58
Artigo 145.º - Mandatos e cessação de funções.....	59
Artigo 146.º - Revisão do Regulamento Interno.....	59
Artigo 147.º - Outras disposições finais.....	59
Artigo 148.º - Entrada em vigor .....	59

## PREÂMBULO

Os Regulamentos Internos das organizações destinam-se a regulamentá-las essencialmente naquilo em que a Lei é omissa.

Definem a estrutura da organização, as suas relações, as suas regras de funcionamento. Definem ainda os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da organização.

É isso que se ambiciona com este Regulamento Interno. Regular o modelo de organização do Agrupamento, tendo sempre em conta que o seu fim último é o sucesso escolar de todos os alunos. E esse modelo reflete os princípios que estiveram subjacentes à elaboração deste Regulamento:

- a) Tamanho (um Regulamento curto é mais fácil de ser bem conhecido e, portanto, de mais fácil cumprimento);
- b) Flexibilidade (um Regulamento que não se limite a copiar os normativos legais em vigor e que não fique prisioneiro de possíveis alterações legislativas);
- c) Responsabilidade (um Regulamento que responsabiliza os vários membros e estruturas da comunidade educativa);
- d) Confiança (um Regulamento que confie nos membros e nas estruturas da comunidade educativa);
- e) Clareza (um Regulamento que seja claro, reduzindo as dúvidas de interpretação ao mínimo);
- f) Funcionalidade (um Regulamento adaptado ao Agrupamento, que reflita a sua realidade e evite a burocratização dos procedimentos).

## Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Secção I - Disposições Gerais

#### **Artigo 1.º**

##### **- Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento visa estabelecer as regras organizacionais do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras nos domínios do funcionamento dos órgãos e serviços, das relações entre os seus elementos, da conservação das instalações e da responsabilidade individual e coletiva dos membros da Comunidade Escolar e o cumprimento das normas que a seguir se definem, de observância obrigatória para todos os membros da referida comunidade, bem como para todos os utentes das instalações.

### Secção II- Caracterização Geral do Agrupamento

#### **Artigo 2.º**

##### **- Composição**

1. A Sede do Agrupamento é a Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras.
2. Para além da Escola-Sede fazem ainda parte deste Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:
  - Escola Básica de Fontão, Felgueiras;
  - Escola Básica de Jagueiros, Felgueiras;
  - Escola Básica de Santa Luzia, Lagares, Felgueiras;
  - Escola Básica de Ribeirinho, Penacova, Felgueiras;
  - Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela, Felgueiras;
  - Escola Básica de Montinho, Regilde, Felgueiras;
  - Escola Básica de Estradinha, Sendim, Felgueiras;
  - Escola Básica de Torrados, Felgueiras;
  - Escola Básica de Cruzeiro, Vizela (São Jorge), Felgueiras;
  - Escola Básica de Lagares, Felgueiras.

A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.

#### **Artigo 3.º**

##### **- Patrono**

1. O patrono deste Agrupamento é o Dr. Machado de Matos, prestigiada figura pública e política local, que viveu quase toda a sua vida na freguesia de Pombeiro de Ribavizela.
2. O Plano de Atividades Anual deve, anualmente, prever atividades que homenageiem e lembrem o seu patrono.

#### **Artigo 4.º**

##### **- Logótipo do Agrupamento**

1. O Agrupamento tem logótipo próprio, usado em todos os documentos identificadores, para além dos símbolos exigidos por Lei.
2. O Mosteiro de Pombeiro, localizado numa das freguesias deste Agrupamento (Pombeiro de Ribavizela), é o mais importante Monumento Nacional do Concelho de Felgueiras. Classificado como Monumento Nacional, por Decreto de 16 de junho de 1910, é o ex-líbris da monumentalidade do nosso Agrupamento, do Concelho e da Região.

3. O cacho de uvas representa o vinho verde, tão característico de todas as Freguesias do Agrupamento.
4. O sapato representa a implantação que a indústria de calçado tem na maior parte das Freguesias do Agrupamento, como o comprovam os brasões das Juntas de Freguesia de Lagares, Penacova, Regilde e Torrados.

**Artigo 5.º**  
**- Oferta Educativa**

1. O Agrupamento funciona em regime diurno, podendo também funcionar em regime noturno. Em regime diurno, leciona a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário, podendo ter em funcionamento todos os anos de escolaridade, bem como Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais. No regime noturno poderão funcionar cursos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário ou outros aprovados pelo Diretor.
2. Em complemento podem existir Clubes e Projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens, com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

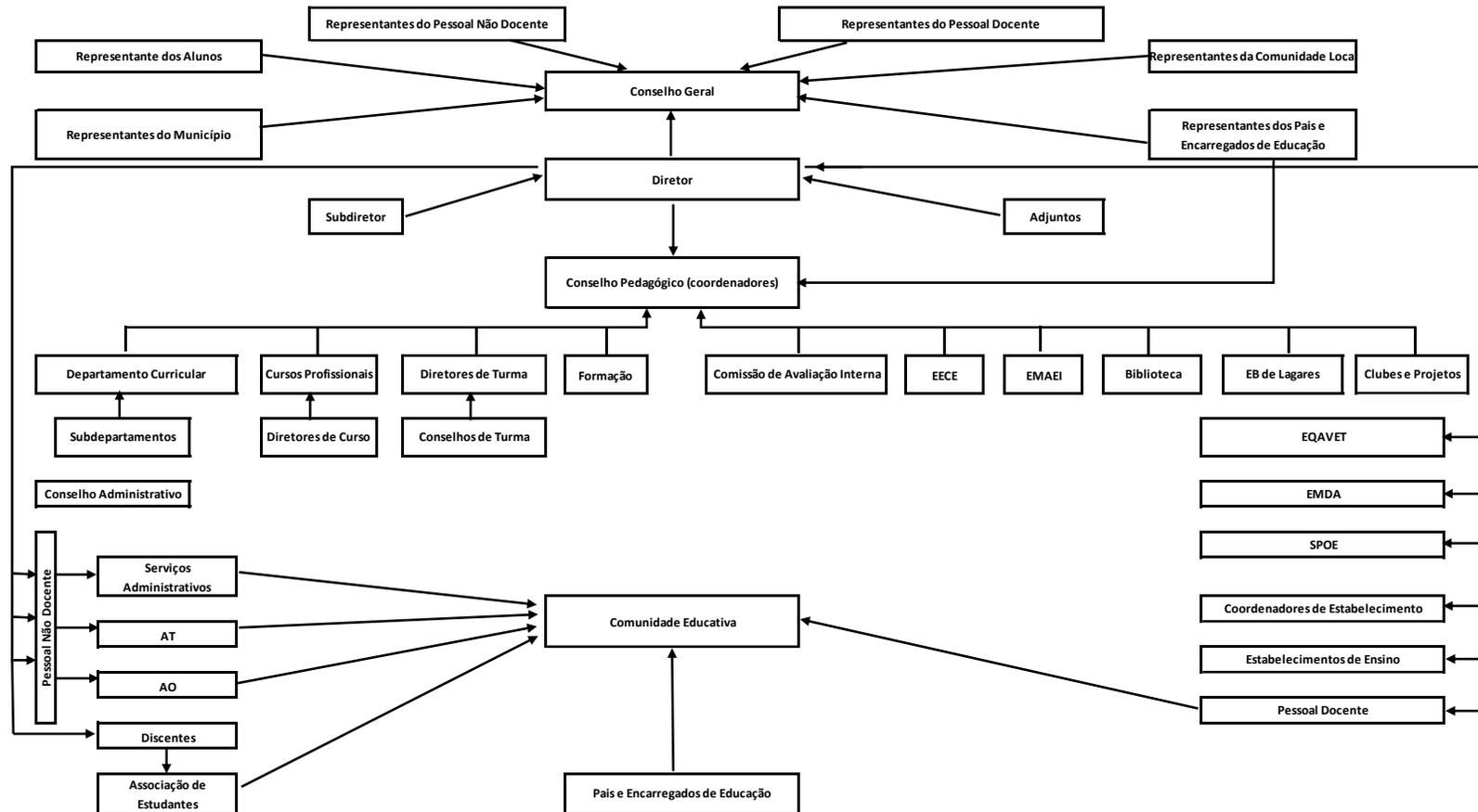
**Artigo 6.º**  
**- Regime de Funcionamento**

1. A Escola-Sede e a Escola Básica de Lagares, Felgueiras funcionam em regime diurno, das 08:15 às 17:45 horas.
2. Na Escola-Sede e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras, o último bloco da tarde de quarta-feira é preferencialmente reservado para as Atividades de Complemento Curricular, quando possível, e para reuniões.
3. Nas Escolas Básicas, os horários da componente letiva da Educação Pré-escolar são iguais aos do 1.º Ciclo, das 09:00 às 15:30 horas, com intervalo para almoço, das 12:00 às 13:30 horas.
4. Nas Escolas Básicas, o 1.º Ciclo funciona em regime normal das 09:00 às 17:30 horas.
5. Nas Escolas Básicas em que funcione o 1.º Ciclo deverão ser criadas condições para que todos os professores terminem as atividades letivas às 16h 30m, num mesmo dia da semana, que será preferencialmente reservado para reuniões.
6. Estes horários poderão ser alterados pelo Diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 7.º**  
**- Parcerias**

1. Serão estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do Projeto Educativo, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e do Plano de Atividades Anual.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso a aprovação e assinatura do Diretor, salvo nos casos em que a Lei dispuser de outra forma.

**Artigo 8.º**  
**- Organograma**



## **Capítulo II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 9.º**

#### **- Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I - Conselho Geral**

#### **Artigo 10.º**

##### **- Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua eleição e composição a participação de representantes dos docentes da Educação Pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do Município e da comunidade local.

#### **Artigo 11.º**

##### **- Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte constituição:
  - a) Pessoal Docente - 5 elementos;
  - b) Pessoal Não Docente - 2 elementos;
  - c) Pessoal Discente (Ensino Secundário) - 1 elemento;
  - d) Pais / Encarregados de Educação - 3 elementos;
  - e) Município - 2 elementos;
  - f) Atividades culturais, económicas, desportivas, sociais ou científicas – 2 elementos.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente.

#### **Artigo 12.º**

##### **- Competências**

1. São competências do Conselho Geral as atribuídas pela Lei e as definidas neste Regulamento Interno;
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano de Atividades Anual.

#### **Artigo 13.º**

##### **- Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Convocar e dirigir o Conselho Geral nos termos da Lei.
2. Justificar as faltas dos membros do Conselho Geral.
3. Cumprir todas as demais competências atribuídas pela Lei.

**Artigo 14.º**

**- Designação/Eleição de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
  - a) No caso da eleição dos representantes dos alunos apenas podem ser eleitos e eleitores os alunos do ensino secundário, conforme o Art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. As listas de pessoal docente devem conter representantes da Educação Pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. As listas devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral e ainda a dos candidatos a suplentes, em igual número ao dos membros efetivos.
4. As listas concorrentes às eleições intercalares contêm um número de efetivos igual ao dos elementos em falta, respeitando o respetivo nível de ensino assim como igual número de suplentes.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - a) No caso de não existirem Associações de Pais e Encarregados de Educação, deverá o Diretor convocar para uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, os respetivos representantes dos Grupos/Turmas de todos os níveis de ensino, previamente eleitos para este fim e que, mediante proposta(s) que contemplem um número de candidatos efetivos e outros tantos suplentes, elegerão os representantes dos Pais e Encarregados de Educação no órgão. No caso de se apresentarem a sufrágio duas ou mais listas, a conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
  - b) Existindo Associações de Pais e Encarregados de Educação, cada uma delas, através da sua Direção poderá apresentar a sufrágio uma lista completa de efetivos e igual número de suplentes dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação no órgão. No caso de se apresentarem a sufrágio duas ou mais listas, a conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
  - c) Para efeito do que prescreve a alínea anterior, só serão consideradas as Associações de Pais e Encarregados de Educação devidamente legalizadas, isto é, que estejam ativas, devendo, designadamente, ter os seus órgãos eleitos e os estatutos aprovados e publicados no Portal da Justiça.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Felgueiras, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
7. Os representantes das atividades culturais, económicas, desportivas, sociais ou científicas são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, podendo a escolha recair em individualidades ou instituições ou organizações.
8. Quando a cooptação recair sobre instituições ou organizações, os seus representantes são designados pelas respetivas direções.

**Artigo 15.º**

**- Processo Eleitoral**

1. A convocatória para as eleições é feita pelo presidente cessante do respetivo órgão, com a antecedência mínima de dez dias úteis.
2. As eleições ordinárias para o Conselho Geral devem ser realizadas durante a última semana do mês de maio do ano em que termine o seu mandato.
3. A data das eleições será anunciada e afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de dez dias úteis.
4. A atualização dos cadernos eleitorais é da competência do Diretor, com a colaboração dos serviços administrativos, sendo afixados nos locais de estilo até oito dias úteis antes da realização do ato eleitoral.
5. Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para o Diretor até três dias úteis após a sua afixação.

6. A eleição realiza-se por voto secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
7. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao quinto dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
8. Cada lista deve indicar um delegado da mesma, que poderá acompanhar todo o processo eleitoral.
9. A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada pelo Presidente do Conselho Geral.
10. A regularidade formal das listas é verificada no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade, deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de um dia útil.
11. As listas são afixadas nos locais de estilo, no terceiro dia útil que antecede o ato eleitoral depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.
12. Serão enviadas cópias das listas a todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
13. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do órgão que verifica a regularidade formal das listas.
14. As mesas eleitorais para o pessoal docente e para o pessoal não docente são designadas pelo Diretor, sendo constituídas por um Presidente, um Secretário, um Escrutinador e respetivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, deverão ser professores, preferencialmente sem componente letiva atribuída ou sem atividades letivas no dia designado para o ato eleitoral.
15. A Assembleia Geral de voto para as eleições do Conselho Geral abre às 10:00 horas e encerra às 17:00 horas. No caso da eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, a Assembleia Eleitoral deverá ocorrer entre as 18:30 e as 22:30 horas.
16. O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.
17. A elaboração das atas da Assembleia Eleitoral é da responsabilidade da respetiva mesa.
18. As reclamações são feitas à Mesa Eleitoral, que decidirá.
19. A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao Presidente do Conselho Geral no prazo de 24 horas após o encerramento das urnas.

**Artigo 16.º**

**- Mandato e funcionamento**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou se excederem o número de faltas previsto no respetivo regimento de funcionamento.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, sem prejuízo do disposto no número seguinte:
6. Quando na representação do pessoal docente um setor de ensino deixar de estar representado, a vaga existente é ocupada pelo primeiro elemento suplente do setor respetivo da lista a que pertencia.
7. Sempre que da cessação do mandato dos membros eleitos resulte uma situação de falta de quórum, após esgotada a lista de suplentes, proceder-se-á a eleições intercalares no prazo máximo de 30 dias.
8. As faltas dos membros docentes do Conselho Geral têm o efeito legal previsto na legislação em vigor consoante a justificação apresentada.
9. O Conselho Geral elaborará o seu regimento no início do mandato, e definirá o calendário das suas reuniões, os termos das convocatórias e demais que se julgue necessário.
10. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

## **Secção II - Diretor**

### **Artigo 17.º**

#### **- Definição**

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

### **Artigo 18.º**

#### **- Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de Adjuntos, de um a três, definido nos termos da lei.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### **Artigo 19.º**

#### **- Competências**

1. São competências do Diretor todas as previstas na Lei assim como todas as previstas neste Regulamento.
2. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) Os planos de atividades anual e plurianual;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.
5. No ato de apresentação dos documentos referidos no ponto 3 ao Conselho Geral, o Diretor deverá juntar os respetivos pareceres do Conselho Pedagógico.
6. Sem prejuízo das competências previstas na lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
  - f) Apresentar, nos termos da lei, proposta para a eleição dos coordenadores de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
7. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
9. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

**Artigo 20.º**  
**- Recrutamento**

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

**Artigo 21.º**  
**- Eleição**

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

**Artigo 22.º**  
**- Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 23.º**  
**- Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera, nos termos da lei, sobre a recondução do Diretor ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de novas eleições.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
6. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
8. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 24.º**

**- Regime do exercício de funções**

1. O Diretor exerce as suas funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, em termos definidos por despacho da tutela, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**Artigo 25.º**

**- Direitos e deveres do Diretor**

1. O Diretor goza dos direitos gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento.
2. O Diretor está sujeito aos deveres gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento.

**Artigo 26.º**

**- Assessoria da direção**

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

**Secção III - Conselho Pedagógico**

**Artigo 27.º**

**- Definição**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação 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 e não docente.

**Artigo 28.º**

**- Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
  - a) Diretor;

- b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - e) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
  - h) Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - i) Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica de Lagares;
  - j) Coordenador dos Diretores de Turma da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos;
  - k) Coordenador de Estabelecimento da Escola Básica de Lagares;
  - l) Coordenador da Formação;
  - m) Coordenador da Comissão de Avaliação Interna;
  - n) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - o) Coordenador do Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - p) Coordenador da Biblioteca;
  - q) Coordenador de Clubes e Projetos.
2. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.

**Artigo 29.º**  
**- Competências**

1. São competências do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das que lhe são cometidas pela Lei e neste regulamento, as seguintes:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos de atividades anual e plurianual e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Elaborar a proposta dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo;
  - d) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que forem solicitados pelo Diretor e Conselho Geral;
  - e) Elaborar e aprovar o respetivo regimento.

**Artigo 30.º**  
**- Funcionamento e mandato**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique;
2. A representação do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito da comissão especializada prevista no n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
3. O representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação é designado, em conjunto, pelas respetivas direções.
- a) Quando as mesmas não existam, os seus representantes são eleitos em reunião de representantes de pais e encarregados de educação de cada sala/turma convocada para o efeito pelo Diretor.
4. Os representantes do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos, sendo que, no caso do pessoal não docente, participam todos os elementos ao nível do Agrupamento e, no caso dos alunos, participam apenas, como candidatos ou eleitores os alunos do ensino secundário.
5. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, após o que se retirarão.

#### **Secção IV- Conselho Administrativo**

##### **Artigo 31.º** **- Definição**

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

##### **Artigo 32.º** **- Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

##### **Artigo 33.º** **- Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

##### **Artigo 34.º** **- Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

#### **Capítulo III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

##### **Artigo 35.º** **- Coordenador de Estabelecimento**

1. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e nas escolas do Primeiro Ciclo, com três ou mais docentes em efetividade de funções, há lugar à nomeação, pelo Diretor, do cargo de Coordenador de Estabelecimento. O docente coordenador deverá preferencialmente ser um docente dos quadros. Há ainda lugar à nomeação de um Coordenador de Estabelecimento nas Escolas com 2.º e 3.º Ciclos, à exceção da sede do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

##### **Artigo 36.º** **- Competências**

1. Compete aos Coordenadores de Estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e discente;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## Capítulo IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

#### **Artigo 37.º**

##### **- Definição e designação**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de orientação educativa:
  - a) Os Departamentos Curriculares;
    - i. Os Subdepartamentos;
  - b) Os Conselhos de Diretores de Turma;
    - i. Os Conselhos de Turma;
  - c) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - d) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
  - e) O Coordenador de Clubes e Projetos.
3. Nos departamentos curriculares com dois ou mais professores por disciplina, constituem-se subdepartamentos.
4. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo funciona com quatro Subdepartamentos de ano e, ainda, o Subdepartamento de Inglês – 1.º Ciclo.

#### **Artigo 38.º**

##### **- Composição dos Departamentos Curriculares**

1. Departamentos Curriculares:
  - a) Línguas
    - i. Subdepartamento de Português – 2.º Ciclo
    - ii. Subdepartamento de Inglês – 2.º Ciclo
    - iii. Subdepartamento de Português – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - iv. Subdepartamento de Francês – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - v. Subdepartamento de Inglês – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - vi. Subdepartamento de Alemão – 3.º Ciclo e Ensino Secundário (sem funcionamento, por insuficiência de docentes)
  - b) Ciências Sociais e Humanas
    - i. Subdepartamento de História e Geografia de Portugal – 2.º Ciclo
    - ii. Subdepartamento de EMRC
    - iii. Subdepartamento de História – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - iv. Subdepartamento de Filosofia – Ensino Secundário
    - v. Subdepartamento de Geografia – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - vi. Subdepartamento de Economia – 3.º Ciclo e Ensino Secundário (sem funcionamento, por insuficiência de docentes)
  - c) Matemática e Ciências Experimentais
    - i. Subdepartamento de Matemática – 2.º Ciclo
    - ii. Subdepartamento de Ciências Naturais – 2.º Ciclo
    - iii. Subdepartamento de Matemática – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - iv. Subdepartamento de Ciências Físico-Químicas – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - v. Subdepartamento de Ciências Naturais – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - vi. Subdepartamento de Eletrotecnia
    - vii. Subdepartamento de Tecnologias de Informação e Comunicação
  - d) Expressões
    - i. Subdepartamento de EV e ET – 2.º Ciclo
    - ii. Subdepartamento de Educação Musical – 2.º Ciclo
    - iii. Subdepartamento de Educação Física – 2.º Ciclo
    - iv. Subdepartamento de EV – 3.º Ciclo
    - v. Subdepartamento de Educação Física – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
    - vi. Subdepartamento de Educação Especial
  - e) 1.º Ciclo do Ensino Básico

- i. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 1.º Ano
  - ii. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 2.º Ano
  - iii. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 3.º Ano
  - iv. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 4.º Ano
  - v. Subdepartamento de Inglês – 1.º Ciclo
- f) Educação Pré-escolar
2. Conselhos de Diretores de Turma
- a) Conselhos de turma
    - i. Os conselhos de turma são formados por todos os professores de cada disciplina ou área curricular não disciplinar, um representante dos alunos (3.º Ciclo e Secundário), e dois representantes dos pais e encarregados de educação, coordenados pelo Diretor de Turma.
    - ii. Nas reuniões dos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

#### **Artigo 39.º**

##### **- Competências dos Departamentos Curriculares**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete aos departamentos curriculares:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o departamento curricular;
  - c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo, do Plano de Atividades Anual e do Regulamento Interno;
  - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares e nas curriculares não disciplinares.
  - f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos.
  - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
  - j) Cooperar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
  - k) Elaborar e aprovar o seu regimento:
    - i. Do regimento devem constar, pelo menos:
      - a. A forma da convocatória;
      - b. Os procedimentos a ter em caso de ausência do Coordenador;
      - c. Forma da designação do secretário das reuniões.

#### **Artigo 40.º**

##### **- Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e sempre que sejam convocados pelo Diretor ou pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus membros.
2. Os Coordenadores de Departamento reúnem com os respetivos Coordenadores dos Subdepartamentos após as reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico.
- a) No caso particular da Educação Pré-escolar tratar-se-á sempre de reunião do Departamento.

- b) O(s) Técnico(s) Especializado(s) de Restaurante e Bar participa(m) nas reuniões do Departamento Curricular de Expressões.
3. No início de cada ano escolar, realizar-se-á uma reunião, convocada pelo Diretor, entre os Coordenadores dos Departamentos, com a finalidade de se promover a articulação das várias aprendizagens e atividades.
4. Os vários departamentos poderão criar grupos de trabalho para desenvolver atividades conjuntas, nomeadamente no âmbito das alíneas a), c) e f) do artigo anterior.
  - a) Os grupos de trabalho deverão ter um limite temporal definido para efetuar as tarefas que lhes forem atribuídas.

**Artigo 41.º**

**- Designação e Mandato dos Coordenadores**

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são preferencialmente professores dos quadros, eleitos pelos seus pares, sob proposta do Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. Em ausência de longa duração, os Coordenadores de Departamento são substituídos no seu cargo, inclusive nos órgãos em que têm assento por inerência, durante o tempo que durar o seu impedimento. No caso da Educação Pré-escolar cumpre-se o que já está definido no seu regimento, isto é, a Coordenadora Substituta assume o cargo da Coordenadora de Departamento Curricular. Nos restantes Departamentos a substituição será feita pelo Coordenador do Subdepartamento de maior dimensão, sendo que, em caso de empate, a escolha deverá recair no docente com mais tempo de serviço.

**Artigo 42.º**

**- Competências dos Coordenadores**

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e por este regulamento, são competências do Coordenador:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar a proposta de regimento do Departamento;
  - c) Coordenar as atividades de enriquecimento curricular, no caso do 1.º Ciclo;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 43.º**

**- Subdepartamentos**

1. Os Coordenadores são designados pelo Diretor, devendo ser, preferencialmente, professores dos quadros.
2. Nos casos em que haja lugar à criação de um Subdepartamento na disciplina do Coordenador de Departamento, este acumula as duas funções sem acréscimo de redução horária.
3. O mandato do Coordenador de Subdepartamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão do Diretor.
4. Cada Subdepartamento reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador.

**Artigo 44.º**

**- Competências dos Subdepartamentos:**

1. Planificar as atividades específicas de acordo com a análise dos resultados da avaliação dos alunos.
2. Manter atualizado o inventário do material didático à sua responsabilidade.
3. Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários.
4. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular.
5. Elaborar e aprovar a proposta de regimento.

**Artigo 45.º**

**- Conselhos de Diretores de Turma**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por:
  - a) Diretores das Turmas do 2.º Ciclo;
  - b) Diretores das Turmas do 3.º Ciclo;
  - c) Diretores das Turmas do Ensino Secundário.
2. Os Conselhos dos Diretores de Turma reúnem ordinariamente duas vezes no primeiro e terceiro períodos e uma vez no segundo período.

**Artigo 46.º**

**- Competências**

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
4. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
5. Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

**Artigo 47.º**

**- Coordenação de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário**

1. A coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma, o qual será presidido pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma.

**Artigo 48.º**

**- Designação e Mandato**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores dos quadros que sejam Diretores de Turma.
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 49.º**

**- Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:
  - a) Articular as atividades desenvolvidas pelas várias turmas;
  - b) Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma;
  - c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 50.º**

**- Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, mais uma vez por período.
2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
3. O Conselho de Turma reúne para análise da situação de alunos a quem tenha sido aplicada a 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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias, nos termos do EA.

4. Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, participam os professores da turma e, quando necessário, os professores de Educação Especial e o Psicólogo.
5. O professor de Educação Especial e o Psicólogo têm direito a participar na avaliação, no que se refere aos alunos por eles apoiados, porém, só o primeiro com direito a voto.
6. Nos casos em que o Diretor de Turma o considere necessário, poderá estar presente também o Coordenador do Subdepartamento da Educação Especial.
7. Sempre que possível, as reuniões não destinadas à avaliação dos alunos devem ser marcadas para depois do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
8. Nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação devem estar presentes:
  - a) Os docentes da turma;
  - b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

**Artigo 51.º**  
**- Competências**

1. Compete especialmente ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na Lei:
  - a) Elaborar o Plano de Turma;
  - b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
  - c) Articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade a nível da turma;
  - d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - e) Analisar os problemas de integração dos alunos;
  - f) Colaborar em ações que favoreçam a interação da Escola com a Comunidade;
  - g) Ratificar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

**Artigo 52.º**  
**- Conselhos de Turma de Avaliação**

1. Aos conselhos de turma de avaliação aplica-se o disposto no artigo 50.º com as devidas adaptações.
2. O professor que faltar ao conselho de turma de avaliação deve fazer chegar ao Diretor, com a antecedência necessária, um registo escrito contendo as propostas de avaliação dos alunos, em envelope fechado.
3. O envelope fechado referido no ponto anterior deverá ser guardado no cofre até à hora do Conselho de Turma, momento em que será entregue ao Diretor de Turma, que o abrirá na reunião.

**Artigo 53.º**  
**- Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta, sempre que possível, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento humano;
2. Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes.
3. Cada Diretor de Turma pode ter, no máximo, duas direções de Turma.

**Artigo 54.º**  
**- Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma**

1. Presidir ao respetivo Conselho de Turma, exceto quando o mesmo seja de natureza disciplinar.
2. Coordenar a elaboração do Plano de Turma.

3. Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola).
4. Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os encarregados de educação.
5. Acompanhar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance.
6. Garantir de acordo com a lei o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
  - a) Alunos;
  - b) Professores da turma;
  - c) Pais / encarregados de educação;
  - d) Psicólogo;
  - e) Professor de apoio a alunos com necessidades específicas;
  - f) Outros.
7. Entregar documentos de avaliação aos pais / encarregados de educação.
8. Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito.
9. Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos.
10. As competências do educador/professor titular de turma são as inerentes ao diretor de turma, salvaguardando as especificidades do respetivo grau de ensino.
11. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

**Artigo 55.º**

**- Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. São competências do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre os diversos diretores de cursos profissionais e os respetivos diretores de turma;
  - b) Coordenar e supervisionar o acompanhamento e avaliação dos cursos;
  - c) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que necessário;
  - d) Supervisionar toda a documentação relativa aos diversos cursos profissionais;
  - e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

**Artigo 56.º**

**- Diretores dos Cursos Profissionais**

1. Os Diretores dos Cursos Profissionais são designados pelo Diretor, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos.
3. Os Diretores dos Cursos Profissionais podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. São competências dos Diretores dos Cursos Profissionais:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação dos cursos;
  - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - e) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;

- f) Arquivar e manter atualizada toda a documentação relativa ao curso no dossiê técnico-pedagógico.

**Artigo 57.º**

**- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação**

1. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação é designado pelo Diretor, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. São competências do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação:
5. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
6. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação do curso;
7. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que necessário;
8. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
9. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
10. Arquivar e manter atualizada toda a documentação relativa ao curso no dossiê técnico-pedagógico.

**Artigo 58.º**

**- Coordenador de Clubes e Projetos**

1. O Coordenador de Clubes e Projetos é designado pelo Diretor, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador de Clubes e Projetos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador de Clubes e Projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. São competências do Coordenador de Clubes e Projetos:
  - a) Supervisionar os projetos incluídos no Plano de Atividades Anual, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
  - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
  - c) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor;
  - d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
5. Ao Coordenador de Clubes e Projetos será atribuído um crédito de horas pelo Diretor.

**Artigo 59.º**

**- Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) instituído pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, funciona na Escola Básica de Lagares (salas 1 e 4) e na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos (Sala de Aulas para Grupos Reduzidos - sul).
2. O CAA funciona nos espaços e estabelecimentos de ensino indicados no número anterior, das 08:15 às 17:45 horas.
3. São disponibilizados quatro a cinco docentes e dois assistentes operacionais, em termos de recursos humanos e, no que concerne a recursos materiais, uma marquesa, um muda-fraldas e uma casa de banho adaptada, para além das salas de aula referidas nos números anteriores.
4. Os objetivos específicos do CAA concretizam-se:
  - a) Promovendo a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiando os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;

- c) Apoiando a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolvendo metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promovendo a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiando a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
5. No que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, no âmbito dos saberes e competências das escolas, o CAA procede à indispensável articulação com os Conselhos de Turma de onde são oriundos os alunos, bem como com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  6. O CAA é coordenado por um docente do Subdepartamento da Educação Especial, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
  7. O Coordenador do CAA é designado pelo Diretor.
  8. O mandato do Coordenador do CAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
  9. O Coordenador do CAA pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
  10. São competências do Coordenador do CAA:
    - a) Assegurar a articulação pedagógica entre docentes do CAA e os DT das turmas de onde são oriundos os alunos;
    - b) Supervisionar o trabalho realizado com os alunos no CAA;
    - c) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que necessário.
    - d) Colaborar com o Coordenador da EMAEI, em matérias a apresentar ao Conselho Pedagógico.

**Artigo 60.º**

**- Reduções de horário**

1. A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pelo Diretor, nos termos da lei.

**Artigo 61.º**

**- Critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário**

1. Os critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário estão definidos em anexo ao presente regulamento, sendo de atualização anual.

## **Capítulo V- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Artigo 62.º**

**- Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo**

1. Os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo definem as opções curriculares do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo fazem parte obrigatoriamente:
  - a) O desenho curricular do Agrupamento;
  - b) Os critérios de avaliação dos alunos.

**Artigo 63.º**

**- Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno deverá conter todos os elementos necessários que permitam acompanhar o percurso escolar e educativo do aluno.
2. O processo individual do aluno poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação, professores, alunos e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

## Capítulo VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

### Secção I - Subdepartamento de Educação Especial

#### **Artigo 64.º**

##### **- Definição**

1. A Educação Especial visa responder às necessidades específicas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente.

#### **Artigo 65.º**

##### **- Composição**

1. O Subdepartamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial, com a participação do Psicólogo.

#### **Artigo 66.º**

##### **- Competências**

1. Aos Professores de Educação Especial compete:
  - a) Colaborar com o Diretor na organização e incremento dos apoios educativos adequados aos alunos com necessidades específicas;
  - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens com necessidades específicas;
  - c) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania;
  - d) Colaborar com os docentes e não docentes que prestem apoio a alunos com necessidades específicas, de acordo com os Programas Educativos Individuais de cada um;
  - e) Lecionar as áreas curriculares específicas (leitura e escrita em Braille, orientação e mobilidade, treino de visão e atividade motora adaptada), bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual;
  - f) O papel do docente da Educação especial é igualmente relevante nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
  - g) Articular com os serviços da comunidade com os quais foram estabelecidas parcerias a rentabilização de recursos, para uma maior qualidade e eficiência, no que se refere às respostas a desenvolver para os alunos com Necessidades Específicas.
  - h) A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

#### **Artigo 67.º**

##### **- Funcionamento do Subdepartamento de Educação Especial**

1. O Subdepartamento de Educação Especial reúne ordinariamente duas vezes por período letivo 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 por solicitação do Diretor.

## **Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA)**

### **Artigo 68.º**

#### **- Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA)**

1. A EMDA é constituída pelos seguintes elementos ou equipas:
  - a) Apoio Tutorial (AT);
    - i. O AT funciona de acordo com o prescrito no Artigo 12.º do Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho;
  - b) Concessão de Equivalências (CE);
    - i. A equipa de CE é criada com o objetivo de apreciar e decidir sobre os pedidos de equivalências de habilitações;
  - c) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
    - i. O GAA destina-se a aconselhar, apoiar e esclarecer os alunos sobre diversos temas relacionados com a saúde, tais como: a sexualidade – afetos, namoro, métodos contraceptivos, gravidez na adolescência; a SIDA e outras infeções sexualmente transmissíveis; o consumo de drogas na adolescência; o consumo de álcool e tabaco pelos adolescentes; a dieta alimentar e distúrbios alimentares (anorexia, bulimia); a higiene oral e corporal; a violência na escola e no namoro; e outros problemas;
  - d) Interlocutor da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ICPCJ);
    - i. O ICPCJ será o interlocutor entre o nosso Agrupamento e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, que terá a missão de facilitar a relação e comunicação entre as duas entidades, de forma a melhor servir os interesses dos alunos;
  - e) Instrutores de Processos (IP);
    - i. O IP integrará uma equipa de docentes, responsáveis pela instrução de processos de inquérito, processos disciplinares e outros, no âmbito da disciplina nas escolas;
  - f) Mediação de Conflitos (MC);
    - i. A MC integrará uma equipa de docentes responsável pela gestão e resolução de conflitos, através da mediação;
  - g) Serviços de Psicologia e Orientação Educativa (SPOE).
    - i. Os SPOE desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicopedagógico e do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
    - ii. Os SPOE encontram-se sedeados na Escola-sede.
    - iii. Os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar são constituídos por um Psicólogo Escolar.
    - iv. Aos SPOE compete-lhe, designadamente:
      - a. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
      - b. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
      - c. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
      - d. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar dos alunos;
      - e. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

- f. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- g. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
- h. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- v. Os SPOE podem solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas que possam contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
- h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  - i. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis;
  - ii. Os elementos permanentes, bem como o Coordenador e o local de funcionamento são designados pelo Diretor;
  - iii. Os elementos variáveis da equipa são o docente titular de grupo/turma ou diretor de turma, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos;
  - iv. Cabe ao Coordenador da EMAEI identificar os elementos variáveis, convocar as reuniões e dirigir os trabalhos e adotar procedimentos necessários à garantia da participação dos pais ou encarregados de educação;
  - v. São competências da EMAEI:
    - 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    - 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    - 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    - 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    - 5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de seis de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma legal;
    - 6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- i) Equipa de Música, Movimento e Drama (EMMD):
  - i. A EMMD, constituída por despacho do Diretor, é responsável pela identificação e priorização dos domínios das áreas curriculares de Educação Artística e Educação Artística e Tecnológica, conforme os níveis de ensino.
- j) Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola na Escola (EECE):
  - i. A EECE, constituída por despacho do Diretor, é responsável pela identificação e priorização dos domínios da Educação para a Cidadania na Escola a trabalhar em cada nível de ensino;
  - ii. A equipa acompanha e monitoriza a Estratégia da Educação para a Cidadania na Escola e apresenta relatório anual;
  - iii. É responsável, a nível local, pela gestão da Plataforma Nacional da Estratégia para a Cidadania (PNEC);
  - iv. A EECE é ainda responsável pela articulação com as organizações da sociedade civil

### **Secção III - Atividades de Apoio ao Estudo/Atividades de Apoio Pedagógico**

#### **Artigo 69.º - Definição**

1. O Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico aplica-se, prioritariamente, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Português e Matemática e que beneficiem de um plano de acompanhamento pedagógico.

2. As atividades de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico são implementadas tendo em conta os recursos físicos e humanos do Agrupamento.

**Artigo 70.º**  
**- Funcionamento**

1. As propostas de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico são da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, devendo ser elaboradas, em impressos próprios, pelo professor da disciplina proponente ou professor titular de turma, devendo ser formalizadas nas respetivas reuniões.
2. O Conselho de Turma ou Conselho de Docentes deverá ponderar sempre cada proposta, tendo em conta as possíveis implicações de cada apoio no progresso e recuperação dos alunos.
3. Os pedidos serão analisados pelo Diretor e atendidos em função da capacidade de resposta do Agrupamento.
4. O Diretor de Turma ou professor titular de turma deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação da proposta e das regras que presidem ao funcionamento das atividades.
5. Todo o aluno integrado nas atividades deve ser assíduo, pontual e empenhado;
6. Em termos de assiduidade, a sexta falta injustificada implica, de imediato, a suspensão do Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico.
7. No final de cada período, ou sempre que cesse o apoio, o professor responsável deverá elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos alunos nas aulas de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico, o qual deverá ser entregue ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma antes das reuniões de avaliação.

**Secção IV - Biblioteca/Centro de Recursos**

**Artigo 71.º**  
**- Bibliotecas / Centro de Recursos**

1. No Agrupamento existem cinco Bibliotecas Escolares, uma na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, uma na Escola Básica de Lagares, Felgueiras e mais três em estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo: Escola Básica de Santa Luzia, Lagares, Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela e Escola Básica de Torrados.
2. Estão previstas mais Bibliotecas Escolares em Escolas Básicas do 1.º Ciclo, aguardando-se a aprovação de futuras candidaturas a apresentar à Rede de Bibliotecas Escolares.

**Artigo 72.º**  
**- Função**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE) é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.

**Artigo 73.º**  
**- Objetivos**

1. A utilização da BE/CRE deve prosseguir os seguintes objetivos:
  - a) Potenciar a utilização do fundo documental existente nesta BE/CRE para as diferentes disciplinas, áreas não disciplinares e projetos;
  - b) Desenvolver nos utentes competências e hábitos de trabalho na consulta, tratamento, produção e difusão de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e difundir documentos em diferentes suportes;
  - c) Propiciar aos utentes condições favoráveis para o desenvolvimento de trabalhos individuais ou em grupo, por solicitação do aluno ou do professor;
  - d) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas atividades de ensino/aprendizagem;
  - e) Associar a leitura, em suportes diversificados, à ocupação lúdica dos tempos livres;

- f) Participar no desenvolvimento da Rede Concelhia das Bibliotecas.

**Artigo 74.º**

**- Política Documental**

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores e os alunos, e deve estar de acordo com:
  - a) O currículo nacional, Projeto Educativo do Agrupamento, as necessidades específicas, a origem multicultural dos alunos, as áreas extracurriculares e lúdicas e deve ainda atender ao número de alunos por ciclo;
  - b) O equilíbrio entre todos os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3 para 1, relativamente ao material livro e não livro;
  - c) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. Para a concretização do acima referido, será elaborada uma Política de Desenvolvimento da Coleção e o respetivo Plano Anual de Aquisições.
3. Todos os documentos adquiridos e/ou oferecidos serão alvo de registo e receberão o respetivo tratamento documental, de acordo como definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

**Artigo 75.º**

**- Nomeação e composição da equipa educativa da BE/CR**

1. A equipa educativa da escola-sede deve corresponder a três docentes, sendo um deles o Coordenador, e um Assistente Operacional em permanência, de modo a constituir uma estrutura ágil/funcional.
2. O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente.
3. Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pelo Diretor, depois de consultado o respetivo Coordenador, tendo em conta a elaboração dos horários.
4. Os professores que integrem a equipa deverão ser designados/nomeados de entre os docentes do agrupamento que revelem ter formação adequada na área das BE ou correlativa experiência, competências adequadas ao exercício destas funções, bem como de disponibilidade para aprofundar a formação na área das BE;
5. O mandato dos elementos da equipa deverá ser de quatro anos, para viabilizar a sequencialidade dos projetos, podendo, no entanto, terminar, por decisão fundamentada do Diretor.
6. No caso de substituição de algum elemento da equipa, o novo elemento da equipa completa o mandato do anterior.
7. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo a equipa será constituída por um recurso humano destacado para o efeito e respetivos professores titulares de turma. Caso não exista o recurso atrás referido, a equipa será constituída por um coordenador, designado pelo Diretor, e por docentes titulares de turma cujo perfil e formação se adequem às funções previstas.
8. A equipa referida no ponto anterior deverá ter:
  - a) A colaboração do coordenador ou outro elemento da equipa da Biblioteca da escola-sede do Agrupamento;
  - b) A colaboração do Bibliotecário / representante do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares).

**Artigo 76.º**

**- Funções e competências da equipa educativa da BE/CR**

1. Ao Coordenador da BE/CRE caberá desenvolver as seguintes funções:
  - a) Coordenar a equipa;
  - b) Cooperar com o Diretor na seleção dos membros da equipa;
  - c) Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
  - d) Promover a articulação com os representantes das BE do 1.º Ciclo, mediante a realização de reuniões periódicas;
  - e) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do

- Currículo e do Regulamento Interno, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- f) Coordenar a elaboração e implementação do regimento da BE, do Plano de Ação e Plano de Atividades Anual;
  - g) Coordenar a comissão para a elaboração da política documental da escola;
  - h) Executar a política documental e a de aquisição;
  - i) Gerir os recursos financeiros para a execução do Plano de Atividades Anual;
  - j) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
  - k) Coordenar a gestão e a difusão da informação;
  - l) Coordenar a elaboração e apresentar ao Diretor e Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Atividades da BE a enviar ao GRBE;
  - m) Assessorar o Centro de Formação para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito da BE;
  - n) Participar nas reuniões/projetos da Rede de Bibliotecas Concelhias, de acordo com eventuais protocolos a estabelecer;
  - o) Representar externamente a BE de acordo com o Diretor e o Conselho Pedagógico;
  - p) Delegar funções nos membros da equipa de acordo com o Diretor e o Conselho Pedagógico;
  - q) Elaborar a proposta de regulamento da BE /CR.
2. São competências dos professores da(s) equipa(s):
- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
  - b) Promover o trabalho em equipa;
  - c) Contribuir para a execução do Plano de Ação e Plano de Atividades Anual.
  - d) Dar apoio aos utentes;
  - e) Contribuir para o bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
  - f) Outras funções a designar pelo Coordenador.
3. Funções do Assistente Operacional:
- a) Atendimento aos utilizadores;
  - b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
  - c) Colaboração no funcionamento e tratamento técnico dos documentos da BE/CRE.

**Artigo 77.º**  
**- Dinâmica**

1. Entre as BE do Agrupamento devem ser incrementados:
  - a) Formalização de reuniões conjuntas;
  - b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
  - c) Estabelecimento de uma política comum de aquisições de equipamentos e fundo documental;
  - d) Criação de serviços de empréstimo interbibliotecas;
  - e) Formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
  - f) Conceção de projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/EE, Associações locais.
2. As BE devem estabelecer laços de cooperação com as restantes BE e BM do concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:
  - a) Aspetos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
  - b) Complementaridade de recursos documentais;
  - c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.

**Artigo 78.º**  
**- Avaliação**

1. Serão avaliadas trimestralmente as atividades desenvolvidas e os serviços prestados, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes.

2. Para este efeito, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões num relatório anual do qual devem ainda constar propostas de aperfeiçoamento a introduzir.

**Artigo 79.º**  
**- Horário e Regulamento**

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos funciona em horário fixado pelo Diretor no início de cada ano.
2. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos reger-se-á por um regulamento próprio aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Secção V - Serviço de Ação Social Escolar**

**Artigo 80.º**  
**- Atribuições dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE)**

1. O SASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros, material escolar e organiza os transportes escolares e o seguro escolar.
2. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por Lei e devidamente publicitados através de afixação junto ao SASE.
3. A lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões é afixada junto ao SASE, no átrio da escola-sede, antes do início do ano letivo.
4. Das listas afixadas cabe recurso para o Diretor, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das listas.
5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os Encarregados de Educação comunicar tal facto ao respetivo Diretor de Turma, para que este diligencie, junto do SASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

**Artigo 81.º**  
**- Suplemento alimentar**

1. No âmbito do apoio alimentar complementar, é assegurado o fornecimento de um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, com verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete.
2. A atribuição do suplemento respeita as seguintes normas:
  - a) Ser apresentada proposta pelo diretor de turma.
  - b) Verificar-se a manifestação de carências socioeconómicas.
  - c) Verificar-se pouca frequência de carregamento do cartão e baixos gastos.
  - d) Beneficiar de escalão A ou B. (Admite-se a título excepcional situações em que não se verifique a atribuição de escalão A ou B, desde que devidamente comprovadas, ou seja, desde que o diretor de turma e outra pessoa idónea o declarem.)

**Artigo 82.º**  
**- Auxílios para alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário**

1. Para usufruir de subsídios, são necessários os seguintes documentos a entregar na secretaria da escola:
  - a) Formulário fornecido na secretaria;
  - b) Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família;
  - c) Outros elementos que se considere pertinentes a uma correta tomada de decisão. (Exemplo: declaração de desemprego).
2. Os alunos estão sujeitos às seguintes regras:
  - a) As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se mediante a apresentação de um boletim de candidatura, devidamente preenchido, entregue ao diretor de turma no devido prazo em data a definir pelo diretor.
  - b) As listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em local próprio;

- c) Os encarregados de educação dos alunos podem, no prazo de oito dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação das listas, apresentar reclamação escrita, devidamente fundamentada, dirigida ao diretor.
3. Os alunos integrados no escalão A e B têm direito a:
- a) Almoço gratuito no escalão A e uma redução de 50% no preço do almoço no escalão B;
  - b) Empréstimo de manuais escolares no montante legalmente estabelecido ou superior mediante o banco de manuais.
  - c) Fornecimento de material escolar a adquirir na papelaria no montante legalmente estabelecido.

**Artigo 83.º**  
**- Bolsas de Mérito**

1. Os alunos matriculados no ensino secundário e beneficiários da ação social escolar podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com a legislação em vigor.
  - a) Para se candidatar à Bolsa de Mérito, são necessários os seguintes documentos a entregar na secretaria da escola:
    - i. Requerimento em impresso próprio (disponível na reprografia ou na página web do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras);
    - ii. Fotocópia do B.I. / Cartão do Cidadão;
    - iii. N.º de Identificação Bancária (NIB);
    - iv. Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família.
2. Para usufruir de Bolsa de mérito é necessário ter escalão A ou B e ter obtido, no ano letivo anterior, aprovação em todas as disciplinas do plano curricular e uma classificação média anual:
  - a) 9.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 4 valores, com arredondamento à unidade.
  - b) 10.º e 11.º anos de escolaridade – classificação igual ou superior a 14 valores, com arredondamento à unidade.

**Secção VI**

**Secção VII - Associações de Pais e Encarregados de Educação**

**Artigo 84.º**  
**- Enquadramento**

1. Ao presente Regulamento está subjacente o princípio de que o contributo dos Pais e Encarregados de Educação é decisivo na definição da política educativa, é um apoio e estímulo indispensáveis no seu desenvolvimento, desempenhando um papel insubstituível na educação dos alunos, na sua formação e, obviamente, no seu sucesso escolar.

**Artigo 85.º**  
**- Identificação e composição**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento representam os interesses de todos os Pais / Encarregados de Educação, regem-se por estatutos próprios e têm sede nas respetivas Escolas.
  - a) Sempre que os Pais e Encarregados de Educação se constituam em associação, devem estas comunicar tal facto ao Diretor, juntando cópia dos respetivos estatutos;
  - b) Igualmente deverão comunicar ao Diretor sempre que se verifiquem eleições dos seus órgãos sociais.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação da Escola-sede, caso o espaço físico o permita, poderão ter instalações próprias na escola-sede do Agrupamento para funcionamento dos seus órgãos sociais.
3. Caso não seja possível colocar à disposição das associações referidas no ponto anterior instalações adequadas para as atividades dos seus órgãos sociais, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom funcionamento das suas funções, o

Diretor assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

4. As Associações poderão utilizar instalações do Agrupamento quando pretendam levar a efeito atividades extracurriculares que não colidam com o normal funcionamento das Escolas, sejam de interesse para a comunidade educativa e desde que solicitadas atempadamente.

**Artigo 86.º**  
**- Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas pela lei e neste regulamento são competências das associações de pais e encarregados de educação:
  - a) Representar todos os Pais/Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, nos termos da lei;
  - b) Representar os Pais/Encarregados de Educação junto do Diretor;
  - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  - d) Exercer as demais competências previstas na lei e no presente regulamento.

**Secção VIII - Estruturas de Apoio a Não Docentes e Docentes**

**Artigo 87.º**  
**- Outras Estruturas**

1. São estruturas de apoio ao normal funcionamento do Agrupamento, e em especial da escola-sede, os seguintes:
  - a) Serviços de administração escolar;
  - b) Refeitório;
  - c) Bufetes;
  - d) Reprografia;
  - e) Papelaria;
  - f) Recursos informáticos;
  - g) Recursos audiovisuais;
  - h) Portaria.

**Artigo 88.º**  
**- Funcionamento**

1. Por ordem de serviço, até ao início de cada ano letivo, o Diretor tornará público o regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas referidas no Artigo 84.º, assim como o horário de funcionamento, se for caso disso.
2. Na ausência dessa informação, manter-se-ão em vigor as disposições do ano letivo anterior.

**Artigo 89.º**  
**- Coordenador para a formação**

1. O Coordenador para a formação será um docente nomeado pelo Diretor no início de cada ano letivo.
2. São atribuições do Coordenador para a formação:
  - a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
  - b) Orientar os Departamentos e Subdepartamentos para a identificação das necessidades de formação;
  - c) Coordenar a elaboração do Plano de Formação do Agrupamento, de acordo com as referidas necessidades;
  - d) Contribuir para que o pessoal docente e não docente se mantenha atualizado no que respeita às suas necessidades individuais de formação, articulando-as de acordo com as prioridades traçadas no Projeto Educativo do Agrupamento / Plano de Atividades e pelo Sistema Educativo;
  - e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

- f) Estabelecer a articulação entre o Agrupamento e o Centro de Formação Sousa Nascente;
- g) Acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar no Agrupamento;
- h) Participar na avaliação do Plano de Formação do Agrupamento;
- i) Participar, sempre que possível, nas reuniões convocadas pelo Diretor do Centro de Formação Sousa Nascente;
- j) Indicar ou sugerir protocolos, a realizar com instituições de formação.

**Artigo 90.º**

**- Diretor de Instalações**

1. O Diretor de Instalações será um docente nomeado pelo Diretor, no início de cada ano letivo.
2. São atribuições do Diretor de Instalações:
  - a) Para além da sua responsabilidade, de caráter geral, das instalações e equipamentos, coordenar e supervisionar o trabalho específico dos dois Diretores de Instalações Desportivas, dos dois Diretores de Laboratório de Ciências Físico-Químicas, dos dois Diretores de Laboratório de Ciências Naturais, dos dois Diretores de Laboratório de Educação Visual e dos dois Diretores de Laboratório de Educação Tecnológica;
  - b) Os Diretores de Instalações e de Laboratório mencionados na alínea anterior são nomeados, no início de cada ano letivo, por escola com 2.º e 3.º ciclos e/ou ensino secundário, com as atribuições mencionadas nas alíneas seguintes:
    - i) Cuidar da preservação das respetivas instalações, do equipamento e material didático à sua responsabilidade;
    - ii) Manter atualizado o respetivo inventário;
    - iii) Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários;
    - iv) Nas situações omissas, a responsabilidade pelas instalações e equipamentos é da competência dos respetivos Coordenadores de Subdepartamento.

## **Capítulo VII - ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR**

**Artigo 91.º**

**- Atividades de prolongamento de horário**

1. As atividades de prolongamento de horário e de enriquecimento curricular serão sempre caracterizadas pelo seu caráter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa e curricular, num processo informal.
2. Nas Escolas Básicas, as atividades de prolongamento de horário ou equiparadas são supervisionadas e asseguradas por docentes, animadores culturais, técnicos de animação sociocultural, ou equiparados, nos termos da legislação aplicável.
3. A supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico é da responsabilidade dos Professores Titulares de Turma ou outros a quem o Diretor atribua tal tarefa.
4. No âmbito da supervisão referida no número anterior, a observação das atividades de enriquecimento curricular prevista na lei deve acontecer, na componente não letiva, pelo menos uma vez por mês e por um período mínimo de 15 minutos.
5. Estas atividades serão organizadas de acordo com a legislação em vigor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário das atividades letivas tem sempre precedência sobre as atividades de prolongamento de horário.
7. A planificação e a avaliação destas atividades deverão ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, educadores, professores titulares de turma) e as diversas entidades, articulando entre eles. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano de Atividades Anual.

**Artigo 92.º**  
**- Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo destinam-se a complementar conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos e, por isso, deverão ser planificadas com objetivos cuidadosamente definidos e aprovadas em Conselho Pedagógico.
  - a) Do plano da visita, para além do local e objetivos da mesma, devem fazer parte, ainda, o número de alunos participantes, o dia e hora a que terá lugar, o nome dos professores acompanhantes e o número de assistentes operacionais necessários.
2. As visitas de estudo podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.
3. A organização de uma visita de estudo deverá solicitar, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos destinatários.
4. O plano da visita deverá ser entregue ao Diretor até 30 dias antes da realização da mesma.
  - a) Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá o Diretor deliberar aceitar um plano de visita de estudo, com um prazo inferior a 30 dias.
5. A organização da visita deverá ainda:
  - a) Fazer-se acompanhar de uma credencial passada pelos Serviços Administrativos da Escola-sede;
  - b) Fornecer ao Diretor, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem.
  - c) Contactar a Escola, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.
6. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, à exceção dos seguintes casos:
  - a) Exclusão de alunos por motivos disciplinares, sob proposta do respetivo Diretor de Turma devidamente fundamentada, após auscultação do Conselho de Turma. Cabe ao Diretor a aplicação desta medida disciplinar.
  - b) Exclusão de alunos que apresentam uma fraca assiduidade, com elevado número de faltas injustificadas, sob proposta do respetivo Diretor de Turma, devidamente fundamentada, após auscultação do Conselho de Turma. Cabe ao Diretor a aplicação desta medida disciplinar.
  - c) O(s) aluno(s) que não tiver(em) autorização para participar(em) na(s) visita(s) de estudo, devem realizar uma tarefa proposta pelo docente responsável por tal visita, no âmbito da mesma, não podendo, em caso algum, ser(em) prejudicado(s) na sua avaliação.
7. Se na visita participarem todos os alunos duma turma, os professores não envolvidos no seu acompanhamento deverão numerar a lição e descrever no sumário, no E360, as atividades desenvolvidas.
8. As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável.
9. As visitas de estudo deverão sempre realizar-se até final do segundo período.
10. A título excepcional e de forma devidamente justificada, poderá o Diretor autorizar a realização de visita de estudo no decurso do terceiro período.
11. Nos Cursos Profissionais, sempre que uma visita de estudo ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas, de modo a não prejudicar os colegas que tinham aula com a turma no dia de tal realização.
12. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.
13. Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem sumariar a atividade no E360, nesse dia, dado que é considerada permuta nesse dia com os restantes professores da turma.
14. Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 5 tempos letivos no turno da manhã e 4 tempos letivos de 50 minutos para o turno da tarde.
15. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.

16. Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas.
17. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório e enviado para o elemento da Direção com essa responsabilidade, no prazo de 5 dias úteis após a realização da visita. Posteriormente, também devem preencher o inquérito do PAA, que será disponibilizado através dum link existente para o efeito.

## **Capítulo VIII - ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA**

### **Artigo 93.º**

#### **- Acesso**

1. Têm acesso às Escolas do Agrupamento o Pessoal Docente, o Não Docente e os Alunos que a elas pertencem.
2. Têm ainda acesso às Escolas os Pais e Encarregados de Educação e qualquer outra pessoa, que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.
3. Todas as pessoas estranhas ao serviço da Escola deverão ser devidamente identificadas na Portaria através de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação, aguardando no átrio da escola que sejam atendidas.
4. Sempre que as pessoas referidas no número anterior sejam representantes de empresas, designadamente fotógrafos, jornalistas e editores ou livreiros, o seu acesso só será permitido se, para além do documento de identificação, forem também portadores de credencial emitida pelo Diretor.

### **Artigo 94.º**

#### **- Plano de Emergência**

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
  - a) Incêndio;
  - b) Evacuação da escola;
  - c) Atuação em caso de acidente ou doença súbita.
3. O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita, assim como os procedimentos administrativos de comunicação aos SASE ou outros previstos na Lei.
4. Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos e estar aprovados até 30 de abril.

## **Capítulo IX - DOS DIREITOS E DOS DEVERES**

### **Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 95.º**

#### **- Direitos Gerais**

São direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;
3. Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
5. Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;

6. Ser ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares;
8. Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
10. Conhecer o Regulamento Interno.

**Artigo 96.º**  
**- Deveres Gerais**

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

1. Promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
4. Cuidar da conservação do património escolar;
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
7. Usar vestuário e calçado adequado às atividades;
8. Conhecer a legislação em vigor que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

**Secção II - Alunos**

**Artigo 97.º**  
**- Direitos dos Alunos**

1. Sem prejuízo do disposto na Lei, cada aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
- q) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito;
- r) Participar nas demais atividades da escola nos termos da Lei e do Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nos termos da Lei, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Receber, gratuitamente, se solicitada, em suporte digital, cópia do Regulamento Interno no ato da primeira matrícula no Agrupamento e sempre que seja objeto de atualização;
- v) A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
- w) Só podem ser aplicados, no máximo, dois testes por semana no 2.º Ciclo e Ensino Secundário e três testes por semana no 3.º Ciclo. Nunca se deverá realizar mais de um teste por dia. Nas semanas em que se realizarem Testes Intermediários não se deverão realizar outros testes, nos dias que os antecedem.

#### **Artigo 98.º**

##### **- Modos de Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da Escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados e Subdelegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, designadamente:
  - a) Projeto Educativo;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Plano de atividades e orçamento;
  - d) Projetos de combate ao insucesso e taxa de desistência;
  - e) Avaliação;
  - f) Ação social escolar;
  - g) Organização das atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
3. O Delegado e o Subdelegado são eleitos, em reunião para o efeito, na aula de DT Aluno, pelos alunos da turma, sendo eleito Delegado o que tiver maior número de votos e Subdelegado aquele que se posicionar imediatamente a seguir. Da reunião será lavrada uma ata a assinar pelo Delegado, Subdelegado, Secretário e Diretor de Turma.

4. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

**Artigo 99.º**

**- Modos de Valorização de Comportamentos Meritórios**

1. A escola enaltece os comportamentos dos alunos que possam constituir um exemplo de comportamento cívico.
2. Qualquer membro da comunidade educativa que tiver conhecimento de atitudes exemplares de solidariedade por parte de alunos (ajuda e apoio a alunos portadores de deficiência, ajuda a famílias carenciadas, ajuda a instituições de solidariedade do concelho ou outras consideradas relevantes), deverá propor ao Diretor um louvor, a emitir após parecer do Conselho Pedagógico, que irá anexo ao registo biográfico do aluno e dado a conhecer através da sua afixação em local próprio.
3. Os nomes dos alunos distinguidos pelo Quadro de Mérito serão divulgados na página eletrónica do Agrupamento de Escolas.
  - a) No 1.º Ciclo os alunos terão que ter Muito Bom a Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês e para o 2.º e 3.º Ciclos uma média mínima de 4,5 (quatro vírgula cinco) no conjunto das disciplinas, após conclusão do processo avaliativo. Os alunos não podem ter nenhuma disciplina, no 1.º Ciclo com menção inferior a Bom e nos restantes níveis de ensino com nível inferior a quatro. A Educação Moral e Religiosa Católica é tida em consideração na ponderação da média final, desde que o aluno se encontre inscrito. No Ensino Secundário os alunos deverão ter uma média mínima final de 17 (igual ou superior a dezasseis vírgula cinco) valores no conjunto das disciplinas, não podendo ter nenhuma classificação interna inferior a 12 valores e externa inferior a 10 valores, ao longo do seu percurso neste grau de ensino. Também não podem ter disciplinas em atraso e a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. Para o Ensino Profissional, os alunos deverão ter obtido a classificação de média dos módulos igual ou superior a 16 valores (sem arredondamentos). A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.
  - b) No Ensino Secundário também será tida em conta a realização de trabalhos académicos e a participação em atividades artísticas, literárias, desportivas e científicas, a nível nacional ou internacional, que contribuam de forma positiva para a valorização da Escola como instituição educativa.
  - c) Não há limite de número de alunos a incluir no Quadro de Mérito;
  - d) Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será incluída no registo de avaliação do aluno.
4. Os alunos mencionados no ponto anterior terão um prémio didático ou outro, dependendo da interação Escola/Meio.

**Artigo 100.º**

**- Quadro de Valores**

1. O Regulamento do Quadro de Valores surge na sequência da aprovação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar que, no seu artigo 7.º, alíneas d), e) e h) e artigo 9.º, institui o reconhecimento e valorização do mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como das ações meritórias desenvolvidas na comunidade em que o aluno está inserido. O Quadro de Valores reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de complemento curricular de relevância.

- a) O Quadro de Valores visa dar notoriedade pública e reconhecer alunos, turmas, equipas, clubes ou outros grupos que, independentemente do rendimento escolar, contribuíram para a dignificação da escola, pelo seu dinamismo e participação em atividades extracurriculares de carácter desportivo, artístico, científico ou cultural, bem como ações de cariz social em favor da comunidade, praticados na escola ou fora dela.  
Deste modo, pretende-se, distinguir os alunos que revelem atitudes de vivência de uma cidadania consciente e responsável, presenciada pelos diferentes elementos da comunidade escolar e que possa servir de exemplo e inspiração para outros.  
Este reconhecimento conduzirá a um melhor desenvolvimento do aluno, como cidadão capaz de adotar atitudes dignas de elogio e cada vez mais próprias de um ambiente escolar harmonioso.
  - b) Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será incluída no registo de avaliação do aluno.
2. Os critérios de acesso são:
    - a) Ser assíduo e pontual e não apresentar, nesse ano letivo, qualquer infração disciplinar incluída no artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
    - b) Participar em causas socialmente reconhecidas;
    - c) Ser sistematicamente solidário para com colegas, em especial os portadores de qualquer deficiência;
    - d) Ajudar sistematicamente os colegas com dificuldades de aprendizagem;
    - e) Ter atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
    - f) Mostrar abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas;
    - g) Ter atitudes de prevenção e resolução de problemas disciplinares;
    - h) Ter obtido uma apreciação global, relativamente ao comportamento, no mínimo de Muito Bom, unanimemente reconhecido por todos os professores sem exceção.
  3. Compete ao Conselho de Turma (no 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário), ao Professor Titular de Turma do 4.º ano (no 1.º ciclo) ou outros elementos da comunidade escolar, no final do terceiro período, proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, de alunos, possíveis candidatos a este quadro, a qual deverá ser registada em ata.
  4. Compete ao Diretor de Turma, ao Professor Titular de Turma, ou outros elementos da comunidade escolar, transmitir a informação aos Coordenadores dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Secundário ou Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo que apresentará as propostas, em documento próprio, em reunião do Conselho Pedagógico.
  5. A entrega de certificados deverá ocorrer no ano letivo seguinte.
  6. O Quadro de Valores é homologado e organizado pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Coordenadores dos Diretores de Turma e Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
  7. O Quadro de Valores deverá ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
  8. As omissões serão decididas pelo Diretor, sem possibilidade de recurso.

**Artigo 101.º**  
**- Deveres dos alunos**

1. O sucesso da escolaridade realiza-se na perspetiva da formação integral dos alunos pela corresponsabilização destes no cumprimento e assunção dos seguintes deveres:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Fazer-se acompanhar do material necessário para a realização das atividades letivas;
  - e) 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;
  - f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- h) Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, só abandonando o local quando tal lhe for solicitado pelo Assistente Operacional;
- i) Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
- j) Aguardar a autorização do professor para sair da sala da aula, após o toque de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;
- k) Durante os intervalos, não permanecer dentro dos blocos ou salas de aula, salvo por indicação expressa do professor ou para utilização das casas de banho;
- l) Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório e papelaria. No refeitório, depois de ter lavado as mãos, deve comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro devidamente arrumado no balcão próprio para tal efeito;
- m) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- n) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- r) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- s) Entregar qualquer objeto encontrado aos Assistentes Operacionais;
- t) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor;
- u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- v) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e do Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- w) 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;
- x) Não transportar, nem manusear, 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, salvo se a utilização de qualquer dos meios acima referidos estiver diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo Diretor;
- y) Não utilizar boné na sala de aula e refeitório;
- z) 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 Diretor;
- aa) Após a segunda falta de incumprimento do dever constante da alínea anterior e referente ao uso de telemóvel, o mesmo ficará retido e apenas será entregue ao Encarregado de Educação;
- bb) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e do Diretor, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- cc) 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;
- dd) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- ee) 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;
- ff) 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 inerentes à vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- gg) Fazer-se acompanhar do material necessário às diversas disciplinas (indicado por cada professor no início do ano letivo), bem como a caderneta escolar e o cartão de estudante;
- hh) Utilizar as portas situadas a oeste do edifício nas suas entradas e saídas;
- ii) Colaborar no apuramento de responsabilidades em caso de estragos e / ou atitudes lesivas praticadas;
- jj) Pagar todos os estragos que causar intencionalmente na Escola e / ou nos transportes escolares;
- kk) Efetuar a sua autoavaliação;
- ll) Usar sempre o cartão de estudante, identificando-se quando tal lhe for solicitado por qualquer funcionário da Escola;
- mm) No desempenho de funções de Delegado ou Subdelegado de Turma:
  - i. Ouvir e transmitir a opinião dos colegas que representa;
  - ii. Exercer e estimular entre os colegas relações de camaradagem, moderando possíveis conflitos que surjam;
  - iii. Comunicar ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma todas as ocorrências que perturbem o bom ambiente na turma.

**Artigo 102.º**

**- Faltas e sua natureza**

1. É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Sempre que o aluno chegue atrasado, deverá entrar, permanecer na aula e justificar-se perante o professor, que decidirá pela marcação ou não de falta e comunicará a ocorrência ao Diretor de Turma e/ou ao Encarregado de Educação.
6. Se o atraso às aulas se repetir, o Diretor de Turma deve ser informado e este, por sua vez, deve comunicar o sucedido ao Encarregado de Educação, através da caderneta escolar ou do meio que considere mais expedito.
7. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades Anual não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 103.º**

**- Faltas por ausência de material**

1. É considerada falta de material a ausência do mesmo indispensável às atividades escolares, previamente indicado pelo professor.

2. Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, à terceira vez que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável e sem razão plausível, o professor comunicará a ocorrência por escrito, através da caderneta do aluno, ou documento próprio, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma.
3. Quando o aluno dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário totalizar seis ocorrências de não apresentação do material indispensável e sem razão plausível, ser-lhe-á marcada / assinalada uma falta equiparada a uma falta de presença injustificada.
4. Ser-lhe-á marcada / assinalada nova falta equiparada a uma falta de presença injustificada quando o aluno voltar a totalizar seis ocorrências de não apresentação do material indispensável sem razão plausível.

**Artigo 104.º**

**- Dispensa de atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

**Artigo 105.º**

**- Justificação de faltas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Por doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, se determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Por nascimento de irmão do aluno (no dia do nascimento e no imediatamente posterior);
  - e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, desde que, comprovadamente, esta não possa ser prestada por outra pessoa;
  - g) Por comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Por ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, se corresponder a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Por preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Por outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;

- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno.
  3. A justificação é apresentada por escrito, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, com a indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta se verificou.
  4. A justificação deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.
  5. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular de Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  6. Quando não for apresentada justificação ou esta não for aceite, deve este facto ser comunicado e devidamente justificado aos Pais e Encarregados de Educação ou aluno, quando maior, no prazo máximo de 3 dias úteis.
  7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a saber:
    - a) Apoio individualizado na sala de aula;
    - b) Fichas de trabalho para consolidação de conhecimentos, a realizar em casa;
    - c) Proposta de elaboração de trabalhos que permitam ao aluno recuperar as aprendizagens.

**Artigo 106.º**

**- Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no número anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada nos prazos previstos a respetiva justificação, a mesma não tenha sido aceite ou resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 107.º**

**- Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma. O objetivo é alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotado pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Relativamente aos Cursos Profissionais, em situações excecionais quando um aluno ultrapassa o limite de faltas previsto, sendo elas justificáveis, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação

(FCT), ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

5. O controlo de faltas, de cada disciplina, é da responsabilidade do professor/formador da disciplina. Este deve informar o Diretor de Turma e o Diretor de Curso quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas (artigo 40.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto) e elaborar um mecanismo de Recuperação (MR) que deve ser assinado pelo aluno e pelo respetivo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 108.º**

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

1. Sempre que os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico e os do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, violem o limite de faltas injustificadas de acordo com o previsto no Artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro dever-se-á proceder à:
  - a) Aplicação de Medidas de Recuperação de Aprendizagem, nos termos do Artigo 105.º do presente Regulamento, fixado pelo Conselho Pedagógico.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
3. A ultrapassagem de seis faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
4. Sempre que os alunos do Ensino Profissional excedam o número de faltas permitidas em cada disciplina, deverá atender-se ao seguinte:
  - a) Independentemente da natureza das faltas (justificadas e/ou injustificadas), o aluno fica sujeito a um MR que lhe permita adquirir os conteúdos lecionados no período em que esteve ausente. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor da disciplina em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.
5. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o Diretor de Turma e Diretor de Curso são informados, pelo professor da disciplina, se as aulas foram ou não recuperadas.
6. O recurso a este MR apenas pode ocorrer uma única vez em cada disciplina.

#### **Artigo 109.º**

##### **- Faltas às atividades de enriquecimento curricular**

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos.
2. A justificação destas faltas é feita de acordo com o disposto no artigo 96.º deste regulamento.
3. Na situação de ausência sistemática do aluno, de forma injustificada, deverá cada Escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo Encarregado de Educação com o compromisso de frequência por ele assinado aquando da inscrição do seu educando nas mesmas.
4. Atendendo a que, nos termos da legislação em vigor, os estabelecimentos de ensino se deverão manter abertos, obrigatoriamente, pelo menos até às 17:30 horas e por um período mínimo de oito horas diárias, deve cada escola do Agrupamento responsabilizar-se pela ocupação e/ou vigilância das crianças que ali permanecerem durante esse período, ainda que não inscritas nas atividades de enriquecimento curricular.

#### **Artigo 110.º**

##### **- Medidas de Recuperação e de Integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As Atividades de Recuperação da Aprendizagem previstas no n.º 3 do Artigo 20.º do Estatuto do Aluno 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 em Conselho Pedagógico e previstas no presente Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
  - a) Incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
  - b) O recurso às Atividades de Recuperação da Aprendizagem pode ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - c) As matérias devem incidir sobre o intervalo de tempo em que o aluno faltou;
  - d) O tipo de atividade a realizar será decidido pelo professor, seguindo as orientações do Conselho Pedagógico: escrita e/ou oral;
  - e) O cumprimento das atividades realiza-se em período suplementar ao horário letivo;
  - f) Deverá ser elaborado um guião de orientação, aprovado em Conselho Pedagógico, mencionando os conteúdos programáticos, atividades a desenvolver, período de realização e avaliação;
  - g) O Professor, através do Diretor de Turma, deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação acerca do período de realização da atividade e do guião de orientação de conteúdos, por correio registado ou presencialmente, desde que se faça registo desse facto.
3. As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do Estatuto do Aluno.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
6. Nos Cursos Profissionais, o MR é estabelecido pelo professor da disciplina onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:
  - a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação, deverá ser pedido ao aluno uma tarefa para executar em casa;
  - b) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir uma tarefa ao aluno que será realizado na Biblioteca da Escola, nos tempos livres do aluno, com a duração que o professor achar conveniente;
  - c) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

**Artigo 111.º**

**- Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O aluno retido deverá continuar a frequentar as aulas até ao final do ano letivo, realizando todas as atividades propostas pelo professor da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
  6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de Equivalência à Frequência ou de Exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.
  8. Caso o aluno dos Cursos Profissionais cumpra o MR, este continuará a frequentar a disciplina e será avaliado mediante os critérios de avaliação. Caso o aluno não cumpra o MR, este terá de se inscrever numa época de exames para poder concluir o módulo/UFCD.
  9. No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas por disciplina que foram objeto de atividades de recuperação.

### **Secção III - Disciplina**

#### **Artigo 112.º**

#### **- Qualidade da infração**

São comportamentos eventualmente infratores aqueles que:

1. Contrariem as normas de conduta e de convivência estipuladas nos deveres dos alunos.
2. Sejam perturbadores do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
3. Contrariem de forma específica a legislação em vigor.

#### **Artigo 113.º**

#### **- Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias regem-se pelos seguintes princípios:
  - a) Legalidade;
  - b) Igualdade;
  - c) Proporcionalidade;
  - d) Justiça;
  - e) Imparcialidade.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, designadamente, 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.
3. 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.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, têm ainda finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas nos termos da lei em vigor e deste regulamento.

#### **Artigo 114.º**

#### **- 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:
  - a) Bom comportamento anterior;
  - b) Bom aproveitamento escolar;
  - c) Reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) Premeditação;
  - b) Conluio;
  - c) Gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) Acumulação de infrações disciplinares;
  - e) Reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 115.º**  
**- Outras medidas**

1. Para além das medidas previstas no Estatuto do Aluno, considera-se ainda medida corretiva:
  - a) O condicionamento no acesso a algumas atividades extracurriculares, como clubes, desporto escolar e passeios escolares, conjugando-se esta ação com o previsto nas alíneas c) e d) do artigo 26.º do Estatuto do Aluno.
2. Nos termos do n.º 9 do Artigo 26.º do EA, consideram-se como tarefas e atividades de integração escolar:
  - a) A participação na manutenção dos espaços verdes;
  - b) A colaboração na limpeza dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores;
  - c) A colaboração na limpeza das salas de aula;
  - d) A participação em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais;
  - e) Execução de tarefas nos serviços administrativos;
  - f) Execução de tarefas no Órgão de Gestão;
  - g) Acompanhamento por outros professores.
3. Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, ao infrator poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem necessários, tais como:
  - a) Laboratórios;
  - b) Sala de informática;
  - c) Biblioteca;
  - d) Campos desportivos;
  - e) Pavilhão ginnodesportivo;
  - f) Cantina e bar dos alunos.
4. Também lhes poderá ser vedada a utilização de certos materiais e equipamentos, nos termos do artigo citado no ponto anterior, a saber:
  - i. Equipamentos informáticos;
  - ii. Jogos;
  - iii. Material científico.
5. As medidas previstas nos anteriores pontos 2 a 4 serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e decorrem, de segunda a sexta-feira, durante o período de funcionamento, na Escola-Sede e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras, conforme previsto no n.º 1 do Artigo 6.º deste Regulamento e nos restantes estabelecimentos de ensino (1.º Ciclo), nos termos do n.º 4 do mesmo Artigo.
6. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, correspondem a 60 minutos, tratando-se do 1.º Ciclo, e ao tempo de duração da respetiva aula nos outros Ciclos.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, podem variar de acordo com a gravidade da situação, nunca ultrapassando quatro semanas.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea e) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, assumem caráter permanente.

10. Compete ao Diretor do Agrupamento proceder à aplicação das medidas corretivas referidas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, Artigo 26.º, do EA, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam e comunicar aos Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de alunos menores de idade.

**Artigo 116.º**

**- Parcerias e protocolos no âmbito da medida sancionatória de suspensão**

1. Nos termos do n.º 5, do Artigo 28.º do EA, a escola poderá estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos, para a execução da suspensão, com:
  - a) Associações locais (Bombeiros, Associações culturais, recreativas e desportivas, Associações de cariz humanitário e Lares);
  - b) Serviços públicos (Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal, Guarda Nacional Republicana, Biblioteca Municipal, estabelecimentos de ensino).
2. A execução da suspensão recorrendo ao estabelecido no ponto anterior, só se pode verificar por acordo entre a Escola, o Encarregado de Educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.
3. Desse acordo deve constar:
  - a) O local onde se executa a suspensão;
  - b) Os dias de suspensão e o horário que o aluno terá que cumprir;
  - c) Tarefas a desenvolver pelo aluno, que incluirá a obrigatoriedade do aluno apresentar um relatório no final da suspensão sobre o que adquiriu e aprendeu;
  - d) Competências e responsabilidades de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.

**Artigo 117.º**

**- Efeitos decorrentes das faltas por suspensão do aluno**

1. Durante os dias de suspensão do aluno serão marcadas e injustificadas as faltas de presença que contam para o previsto no n.º 1, do Artigo 19.º do EA e para os critérios de assiduidade.

Durante o período de suspensão, o aluno, através do Encarregado de Educação, deve procurar informar-se sobre os conteúdos que estão a ser lecionados em cada uma das disciplinas, junto do Diretor de Turma, de forma a recuperar as aprendizagens não realizadas durante esse período.

**Artigo 118.º**

**- Efeitos decorrentes das faltas por suspensão preventiva**

1. Nos termos do n.º 3 do Artigo 32.º do EA, durante os dias de suspensão preventiva do aluno serão marcadas faltas de presença, que poderão ser justificadas se a decisão que vier a ser proferida demonstrar a sua inocência e contam para o previsto no n.º 3 do Artigo 20.º do EA e para os critérios de assiduidade.

Durante o período de suspensão preventiva, o aluno, através do Encarregado de Educação, deve procurar informar-se sobre os conteúdos que estão a ser lecionados em cada uma das disciplinas, junto do Diretor de Turma, de forma a recuperar as aprendizagens não realizadas durante esse período.

**Artigo 119.º**

**- Procedimento Disciplinar**

1. O procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos Artigos 24.º a 38.º da Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro.

**Secção IV - Pessoal Docente**

**Artigo 120.º**

**- Direitos**

1. O Pessoal Docente tem os direitos previstos no estatuto da carreira docente e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
  - a) À participação no processo educativo;
  - b) À formação e à informação para o exercício da função educativa;
  - c) Ao apoio técnico, material e documental;
  - d) À segurança na atividade profissional;
  - e) À negociação coletiva;
  - f) À posse de uma chave-mestra que lhe será entregue no início do ano letivo sob pagamento de uma caução;
  - g) Ao apoio do Órgão de Gestão para poderem levar a cabo atividades determinadas;
  - h) A todas as informações que lhe digam respeito;
  - i) À colaboração do pessoal auxiliar e administrativo sempre que seja necessário, solicitado e possível;
  - j) A ter acesso à legislação em vigor;
  - k) A participar em ações de formação;
  - l) À representação no Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento;
  - m) A serem tratados com correção por parte dos colegas, alunos, pessoal não docente e pais / encarregados de educação;
  - n) À participação na elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e Plano de Atividades Anual;
  - o) A conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual.

**Artigo 121.º**  
**- Deveres**

1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos no estatuto da carreira docente e ainda aos previstos neste Regulamento Interno designadamente:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Cumprir, dentro do possível, os Programas de ensino;
  - c) Proceder ao registo da matéria de cada lição ou sessão de trabalho e das faltas dos alunos, na plataforma eletrónica a isso destinada;
  - d) Prestar aos colegas que têm funções de Direção das respetivas turmas, ou a qualquer órgão competente que lhe solicite, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - e) Colaborar com o Diretor de Turma e os restantes colegas na resolução de determinadas situações e na promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos;
  - f) Zelar pela conservação do material, verificando frequentemente o seu estado de conservação;
  - g) Manter nas suas atitudes, mas especialmente nas relações com os alunos, a maior dignidade e compostura, dando-se como exemplo perante eles;
  - h) Comparecer nas reuniões para que for convocado, nos termos da legislação em vigor, participando nos trabalhos;
  - i) Cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar;
  - j) Dar o seu contributo, usando a persuasão, no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula;
  - k) Não deixar em caso algum, os alunos dentro da sala de aula, tendo o cuidado de deixar a porta fechada após o final da aula;
  - l) No final da aula, deverá providenciar, para que a sala de aula fique limpa e arranjada;
  - m) Não abandonar a sala durante as aulas. Em caso de extrema necessidade deve tomar todos os cuidados para assegurar a ordem durante a sua ausência;
  - n) Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer das aulas, salvo em casos excecionais, a julgar pelo próprio professor;
  - o) Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados, dos quais deverá ser dado conhecimento superior;
  - p) Estar disponível para todos os alunos;

- q) Conhecer e compreender os alunos, com vista a detetar possíveis necessidades e interesses, de forma a ajudar e promover um desenvolvimento harmonioso da personalidade dos alunos;
- r) 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;
- s) Interessar-se pelo meio cultural, recreativo e socioeconómico que rodeia o aluno, para que possa estar apto a ser o seu «companheiro» de interesses;
- t) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual;
- u) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas reuniões e de tudo o que diga respeito à situação dos alunos.
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do Diretor, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) 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.

**Artigo 122.º**  
**- Faltas**

1. As faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor, respeitando os respetivos prazos e as situações de necessidade de apresentação de planos de aula.
2. Nas faltas por motivo de participação em atividades extracurriculares, incluindo visitas de estudo, devem ter-se em conta os seguintes procedimentos:
  - a) Os docentes que apenas tenham aulas com os alunos que participam nas atividades extracurriculares/visitas de estudo não necessitam de apresentar justificativo, registando apenas, no sumário, essa atividade;
  - b) Os docentes que tenham aulas com turmas que não participam na atividade deverão justificar a falta, devendo, para isso, preencher um boletim de comunicação de ausência ao serviço, que é disponibilizado nos serviços administrativos.

**Secção V - Pessoal Não Docente**

**Artigo 123.º**  
**- Direitos**

3. O Pessoal Não Docente tem os direitos previstos na legislação aplicável e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
  - a) Aos princípios gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral;
  - b) Participar em ações de formação, desde que não interfira no normal funcionamento dos Serviços;
  - c) Ter uma sala de convívio, onde é afixada a legislação e outras informações que lhes digam respeito;
  - d) Participar no Conselho Geral do Agrupamento e no Conselho Pedagógico, de acordo com o expresso neste Regulamento Interno;
  - e) Participar na elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano de Atividades Anual;
  - f) Ser tratados com correção por alunos, Professores e Pais / Encarregados de Educação;
  - g) Conhecer o regime de faltas e licenças;
  - h) Conhecer o Regulamento Interno;
  - i) Ser compensado das horas que excedam o horário normal de serviço, previamente autorizadas pelos seus superiores hierárquicos, no exercício de atividades relevantes para a escola, nomeadamente, mesas de assembleia de voto, processos eleitorais, Conselho Geral do Agrupamento, Conselho Pedagógico e outras atividades organizadas, desde que daí não resulte prejuízo para o normal funcionamento dos serviços.

**Artigo 124.º**  
**- Deveres**

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na legislação aplicável e ainda aos previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
  - a) Usar diariamente o cartão identificativo da sua função;
  - b) Ser assíduo e pontual;
  - c) Permanecer no local do Serviço que lhe foi destinado;
  - d) Tratar com correção qualquer elemento da Comunidade Educativa que a ele se dirija;
  - e) Guardar sigilo sobre os dados confidenciais de professores, alunos e restante pessoal não docente;
  - f) Tentar resolver os problemas com a máxima urgência, dentro das possibilidades e disponibilidades dos serviços;
  - g) Zelar pelo bom comportamento dos alunos na Escola, principalmente nos intervalos e pelo silêncio nas zonas de acesso às salas e pátio interior durante as atividades letivas;
  - h) Zelar pela limpeza de toda a Escola;
  - i) Impedir que os alunos saiam da Escola, sem a devida autorização;
  - j) Encaminhar os visitantes da Escola para os serviços procurados;
  - k) Atender nos serviços de bar, biblioteca, papelaria, reprografia e outros;
  - l) Prestar apoio aos professores sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal decurso das atividades letivas e não letivas;
  - m) 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;
  - n) Levar a cabo os serviços a executar fora do recinto da escola;
  - o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do Diretor, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - p) 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.

**Artigo 125.º**  
**- Faltas**

1. As faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor, respeitando os respetivos prazos.

**Secção VI - Pais e Encarregados de Educação**

**Artigo 126.º**  
**- Direitos**

1. Os Pais / Encarregados de Educação têm direito a:
  - a) Ser tratados com educação e correção por parte de Professores, alunos e Pessoal não Docente;
  - b) Ser eleitos para as Associações de Pais de acordo com os estatutos das mesmas;
  - c) Participar na vida das Escolas e nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Informar-se, serem informados e informarem a Comunidade Educativa, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - e) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina e ano de escolaridade ou área curricular e ano de escolaridade, quando se tratar do primeiro ciclo;
  - f) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu filho/educando;

- g) Ser informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- h) Articular a educação na família com o trabalho na escola;
- i) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- j) Participar nas reuniões de carácter disciplinar, de acordo com a Lei e desde que o seu filho / educando não seja o aluno visado;
- k) Pertencer ao Conselho Geral, de acordo com a lei e presente regulamento;
- l) Pertencer ao Conselho Pedagógico de acordo com a lei e presente regulamento;
- m) Ser recebidos pelo Diretor de Turma na hora de atendimento por ele indicada no início do ano;
- n) Ver respeitada a confidencialidade de determinadas informações relativas ao seu educando;
- o) Solicitar ao Diretor de Turma que os receba noutra hora para além da marcada no início do ano, desde que o façam com antecedência e com a devida justificação;
- p) Participar nas atividades não letivas;
- q) Conhecer o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual;
- r) Participar na elaboração do Regulamento Interno;
- s) Ter acesso ao Regulamento Interno;
- t) Participar a título consultivo no processo de avaliação do seu filho/educando, designadamente através do preenchimento de fichas próprias.

**Artigo 127.º**

**- Deveres / Responsabilidade dos 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 do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a escola e a 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 presente EA, 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 e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

- k) Conhecer o presente Regulamento 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. Os Pais / Encarregados de Educação têm o dever de:
- a) Matricular os seus filhos / educandos quando menores e dentro da escolaridade obrigatória;
  - b) Zelar pelo cumprimento da assiduidade do seu filho/educando;
  - c) Zelar pela alimentação, higiene e vestuário do(s) seu(s) filho(s)/educando(s);
  - d) Zelar pela saúde dos seus filhos / educandos;
  - e) Facultar aos seus filhos/educandos, dentro das suas possibilidades, o material mínimo indispensável a cada disciplina;
  - f) Esclarecer qualquer situação com o Diretor de Turma;
  - g) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma personalidade harmoniosa do seu filho/educando;
  - h) Acompanhar o percurso escolar dos seus filhos e educandos ajudando-os naquilo que lhes for possível;
  - i) Desloquem-se com a frequência necessária à Escola, solicitados ou não, a fim de se inteirarem do percurso escolar dos seus filhos/educandos;
    - ï. Na última semana de aulas de cada período não podem pedir informações relativas à avaliação do seu educando.
  - j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - k) Estar presente em atividades ou reuniões que envolvam a participação de pais e encarregados de educação;
  - l) Colaborar com o agrupamento na definição de estratégias, dirigidas ao seu filho/educando, que visem solucionar situações de cariz problemático;
  - m) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
  - n) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 128.º**

##### **- Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações**

1. O incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações rege-se pelo disposto nos Artigos 44.º a 45.º da Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro.

## **Capítulo X - AVALIAÇÃO INTERNA**

#### **Artigo 129.º**

##### **- Autoavaliação do Agrupamento**

1. A avaliação interna do Agrupamento é feita num ciclo contínuo, no âmbito do modelo de autoavaliação CAF - Estrutura Comum de Avaliação (*Common Assessment Framework*).
2. Todo o processo de avaliação interna, com a vigência mínima de dois anos, termina o seu ciclo com o Relatório de Execução do Plano de Melhorias.
3. A avaliação será efetuada por uma Comissão nomeada pelo Diretor, composta por um mínimo de seis elementos.
  - a) Constituem a Comissão membros do Pessoal Docente, representante do Pessoal Não Docente, representante dos Encarregados de Educação e representante dos alunos.
4. O processo de avaliação interna será coordenado pelo responsável da Comissão de Avaliação Interna.

5. O Coordenador da Comissão de Avaliação Interna participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.
6. Todo o processo de avaliação interna será apresentado, nas suas diferentes etapas, aos órgãos de gestão, nomeadamente Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
7. O processo de autoavaliação enquadra-se legalmente na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

## **Capítulo XI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**

### **Artigo 130.º**

#### **- Elementos de referência da avaliação**

1. A Avaliação de Desempenho Docente tem por referência:
  - a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento.
  - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação.

### **Artigo 131.º**

#### **- Avaliador Externo**

1. O Avaliador Externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
  - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Ao Avaliador Externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
3. O Avaliador Externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.
4. O projeto docente tem caráter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 132.º**

#### **- Avaliador Interno**

1. O Avaliador Interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente, os requisitos constantes do artigo anterior para a seleção do Avaliador Externo.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o Coordenador de Departamento Curricular como avaliador.
3. Compete ao Avaliador Interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, através dos seguintes elementos:
  - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 17.º;
  - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
  - c) Relatórios de autoavaliação.

### **Artigo 133.º**

#### **- Calendarização da Avaliação**

1. A calendarização do processo de Avaliação do Desempenho Docente é decidida em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada pela Secção da Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em coordenação com os avaliadores, devendo, de seguida, ser apresentada em reunião do Conselho Pedagógico.

**Artigo 134.º**  
**- Observação de Aulas**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.
2. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:
  - a) Docentes em período probatório;
  - b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira docente;
  - c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
  - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*.
3. A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.
4. A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído, no mínimo, por dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.
5. A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.
6. Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao Diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.
7. Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

**Artigo 135.º**  
**- Relatório de Autoavaliação**

1. O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.
2. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incidindo sobre os seguintes elementos:
  - a) A prática letiva;
  - b) As atividades promovidas;
  - c) A análise dos resultados obtidos;
  - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
3. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.
4. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
5. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivos injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

**Artigo 136.º**  
**- Avaliação Final**

1. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
  - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.
4. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
5. A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

**Artigo 137.º**  
**- Avaliação do Diretor**

1. A avaliação do Diretor rege-se pela Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

**Capítulo XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 138.º**  
**- Informação**

1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
2. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento, só poderá ser enviado depois de assinado pelo Diretor, e qualquer assunto a tratar deve passar através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

**Artigo 139.º**  
**- Responsabilidade civil**

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infrator da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

**Artigo 140.º**  
**- Convocatórias**

1. Todas as convocatórias cujo prazos não estejam definidos deverão ser afixadas com o mínimo de dois dias úteis, antes da realização do ato a que respeitam e enviadas por correio eletrónico.

**Artigo 141.º**  
**- Reuniões**

1. As reuniões de natureza pedagógica deverão ter a duração de uma a duas horas. Em caso de reunião mais demorada, ela apenas deverá continuar se a previsão referente a essa demora não for superior a uma hora. Caso contrário, deverá ser convocada nova reunião no prazo de 48 horas.

**Artigo 142.º**  
**- Imagem dos alunos**

2. A utilização de imagens dos alunos na página da Escola só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do Encarregado de Educação.
  - a) Excetuam-se do ponto anterior as fotos de plano alargado que registem atividades envolvendo toda a comunidade.
3. Em qualquer situação, é vedada a identificação individual das imagens dos alunos.

**Artigo 143.º**  
**- Informatização de atas**

1. Para além dos registos magnéticos ou informáticos, as atas deverão ter suportes escritos, serem devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo Presidente/Coordenador e Secretário do respetivo órgão e delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações, sendo irrelevante, neste contexto, a existência do denominado "livro de atas", onde fica manuscrito o conteúdo das reuniões.

**Artigo 144.º**  
**- Incompatibilidades**

1. São incompatíveis os seguintes cargos:

- a) Membro do Conselho Pedagógico e membro do Conselho Geral;
- b) Coordenador de Departamento e Coordenador de Subdepartamento, exceto nos casos previstos explicitamente neste regulamento.

**Artigo 145.º**

**- Mandatos e cessação de funções**

1. Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o número de mandatos começa a contar-se para os mandatos iniciados após a entrada em vigor do referido diploma.

**Artigo 146.º**

**- Revisão do Regulamento Interno**

1. A revisão do Regulamento Interno far-se-á por proposta do Conselho Geral ou do Diretor.
2. As propostas de alteração deverão ter a aprovação da maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, o Diretor deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este Regulamento ser revisto, nos termos do número 2, para ficar em conformidade com a Lei.

**Artigo 147.º**

**- Outras disposições finais**

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as omissões a este regulamento deverão ser colmatadas pelo Conselho Geral do Agrupamento ou por outro Órgão de Administração e Gestão, atendendo à natureza do assunto e às competências de cada Órgão, em observância à legalidade.
3. Constituirá competência do Conselho Geral a interpretação do presente regulamento.
4. A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.
5. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

**Artigo 148.º**

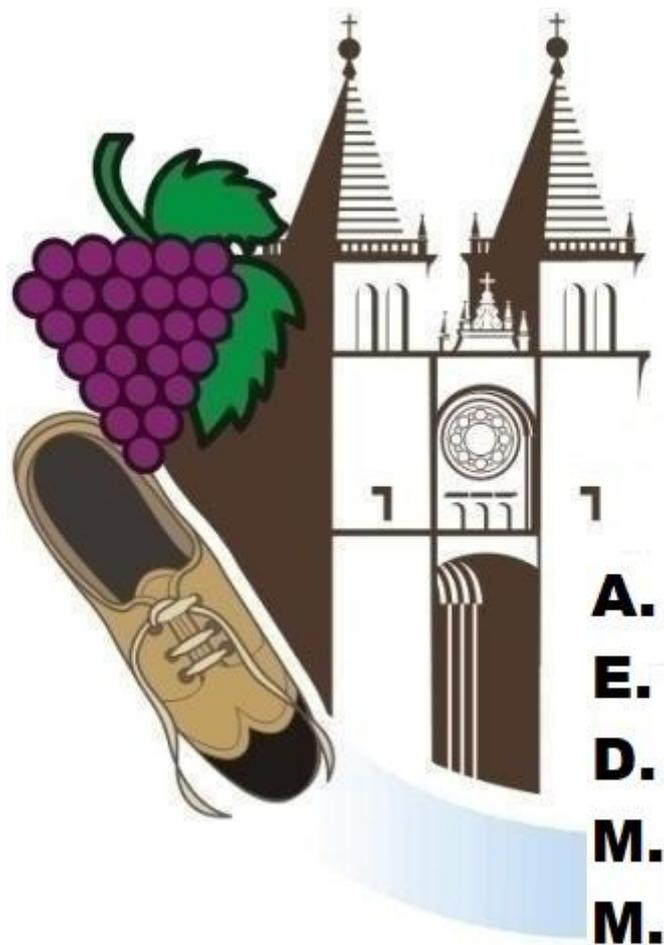
**- Entrada em vigor**

1. Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Geral.

O Presidente do Conselho Geral

*Artur Mário Pinto Ribeiro*

**Versão atual do Regulamento Interno aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Geral de 12 de março de 2024**



# **ANEXO 1 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO  
DE  
PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES***

**REGULAMENTO  
DE**

## **PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES**

### **Artigo 1.º**

#### **Objetivo**

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2.º, para o Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

### **Artigo 2.º**

#### **Procedimentos**

O presente Regimento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

### **Artigo 3.º**

#### **Modelo de impresso a utilizar**

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.).

### **Artigo 4.º**

#### **Despesas Autorizadas**

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
  - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
  - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente de caráter obrigatório, reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame.

3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.

4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Diretor. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.

5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, designadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

5.1 Por inexistência de transporte público para o local de destino;

5.2 Por incompatibilidade de horários dos transportes;

5.3 Por urgência do serviço;

5.4 Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros;

5.5 Para transporte de exames e provas;

5.6 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;

5.7 Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;

5.8 Outras situações a explicitar.

## **Artigo 5.º**

### **Contagem das distâncias**

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.

2. Serão abonados os percursos superiores a 20 km, contados a partir do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

3. A regra constante do ponto anterior não se aplica aos funcionários que tenham autorização para deslocação em itinerância no território do agrupamento.

4. Para os funcionários com autorização para itinerância, o domicílio necessário corresponde, em cada período do dia (manhã e tarde), ao primeiro estabelecimento de ensino em que prestem serviço.

#### **Artigo 6.º**

##### **Legislação aplicável**

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril;
- b) Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- c) Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de janeiro;
- d) Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

#### **Artigo 7.º**

##### **Legislação aplicável**

Este Regimento integra os seguintes anexos:

Anexo A – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;

Anexo B – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário.

Anexo C – Requerimento para deslocação em viatura própria.

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **11 de janeiro de 2016**.

Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **10 de maio de 2021**.

## **ANEXO A**

### **Aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (Sinopse)**

- **Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)**

“A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

- **Deslocações diárias (artigo 4.º)**

“... as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

- **Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)**

“... as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

- **Direito ao abono (artigo 6.º)**

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio.”

- **Contagem das distâncias (artigo 7.º)**

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

- **Condições de atribuição (artigo 8.º)**

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%

c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%

“4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

Dia da partida

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas

50% depois das 21 horas

b) Dia de regresso

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas

c) Restantes dias – 100%

- **Meios de transporte (n.º 2 do artigo 18.º)**

“... devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel

de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• **Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)**

“1 – A título excepcional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

• **Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)**

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização”.

• **Casos especiais (artigo 22.º)**

“1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

• **Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)**

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

“1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

• **Documentação das despesas (artigo 31.º)**

“1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

- **Subsídio de refeição (artigo 37.º)**

“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.”

## **ANEXO B**

### **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO**

**1** – Educação.

**2** – Gabinete de Gestão Financeira.

**3** – Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

**4** – Mês em que efetuou o serviço.

**5** – Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções. Em **observações** indicará também a **morada onde reside**.

**6** – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongar para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.

**No boletim do mês seguinte** inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1.º dia desse mês e, ao lado, no espaço reservado às horas, um \* **correspondente a uma observação** em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em \_\_/\_\_/\_\_.

**7** – Descreva, **resumidamente**, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo**.

**8** – Localidade(s) onde decorreu o serviço.

**9** – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).

**10** – Hora de **partida**.

**11** – (igual a 6 e 9).

**12** – Hora de **chegada** a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.

**13** – Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, N.º B.I. c/ a respetiva validade e, ainda, caso exista, **o documento que o(a) convoca para o serviço**.

**14** – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).

**15** – Exemplo: Felgueiras – Porto – Felgueiras.

**16** – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7.º do D.L. n.º 106/98, de 24 de abril).

**17** – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (se possível anexar comprovativos).

**18** – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento, indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...

**19** – Deverá coincidir com o indicado em 17.

**20** – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).







151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

## ANEXO C DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA - REQUERIMENTO

### DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA - REQUERIMENTO

(a apresentar com a antecedência de 48 horas da deslocação ou, excecionalmente, no próprio dia)

Exmo. Senhor  
Diretor do Agrupamento de Escolas de Felgueiras

\_\_\_\_\_ (Professor(a), Assistente Técnico(a), Assistente Operacional) (riscar o que não interessa), portador(a) do documento de identificação n.º \_\_\_\_\_, estando autorizado<sup>(1)</sup> a deslocar-me a \_\_\_\_\_ no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ e , solicito a V. Ex.ª autorização para a respetiva deslocação em viatura própria, pelo(s) seguinte(s) motivo(s).

- Por inexistência de transporte público para o local de destino (Artigo 4.º - 5.1);
- Por incompatibilidade de horários dos transportes (Artigo 4.º - 5.2);
- Por urgência do serviço (Artigo 4.º - 5.3);
- Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros (Artigo 4.º - 5.4);
- Para transporte de exames e provas (Artigo 4.º - 5.5);
- Para transporte de determinado material didático ou outro, sensível a deslocações (Artigo 4.º - 5.6);
- Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames (Artigo 4.º - 5.7);
- Outras situações a explicitar (Artigo 4.º - 5.8). **Neste caso, anexar explicação.**

Felgueiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(1) Anexar documento comprovativo.

Pede deferimento

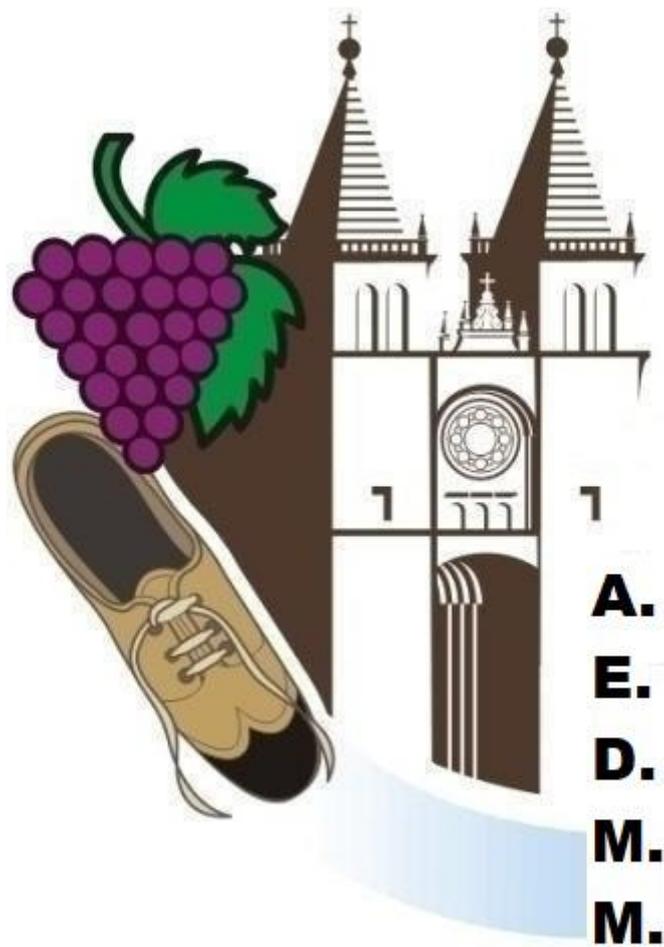
#### Despacho do Diretor:

- Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de \_\_\_\_\_ €/Km.
- Não autorizo.

20 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**O DIRETOR**

(António José Bragança)



## **ANEXO 2 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO  
DE  
PROPINAS, TAXAS E EMOLUMENTOS***

# **REGULAMENTO**

## **DE**

### **PROPINAS, TAXAS E EMOLUMENTOS**

O presente regulamento estabelece o valor das taxas, propinas e emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar.

1. As propinas de frequência, exame e matrícula são definidas por legislação específica e o seu valor é, atualmente, o que consta da tabela anexa ao presente regulamento, a qual será atualizada sempre que se justifique.

2. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.

3. Os alunos que se encontrem a frequentar o Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.

4. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor, mencionando a situação e disposições legais que lhe garantam tal direito.

5. Aos alunos internos aos quais foi autorizada a assistência às aulas, será cobrada, por antecipação, uma taxa por disciplina de 2,00 € (dois euros).

6. Aos ex-alunos do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras ou outros cidadãos aos quais seja autorizada, nos termos do Regulamento Interno, a assistência às aulas, será cobrada, por antecipação, uma taxa por disciplina de 3,00 € (três euros).

7. A emissão de certidões de habilitações terá um custo de 1,00 € (um euro) e de Cartas de Curso (Diplomas) terá um custo fixo de 2,00 € (dois euros).

8. As certidões de habilitações podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.

9. O custo unitário das fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos, será de 0,03 € (três cêntimos).

10. As certidões de teor ou fotocópias autenticadas de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos, ou da situação profissional dos funcionários e professores, produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar e pelos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras terão um custo de 0,05 € (cinco cêntimos) por cópia, ao qual acrescem as seguintes taxas:

- a) Documentos constituídos por 5 a 10 páginas: 1,00 € (um euro);
- b) Documentos constituídos por 11 a 25 páginas: 2,00 € (dois euros);
- c) Documentos constituídos por 26 a 50 páginas: 3,00 € (três euros);
- d) Documentos com mais de 50 páginas: 5,00 € (cinco euros).

11. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos os portes de envio e aplicada uma sobretaxa de 1,00 € (um euro).

12. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, prevista no presente Regulamento será feita presencialmente, sempre por pré-pagamento.

13. Os Serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado de propinas, taxas e emolumentos a cobrar.

14. O presente Regulamento manter-se-á válido, no todo ou em parte, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

15. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo que deliberará.

16. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas ao Diretor deste Agrupamento, no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.

17. O presente Regulamento não exime os utentes da liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

#### **TAXAS E EMOLUMENTOS – Serviços de Administração Escolar**

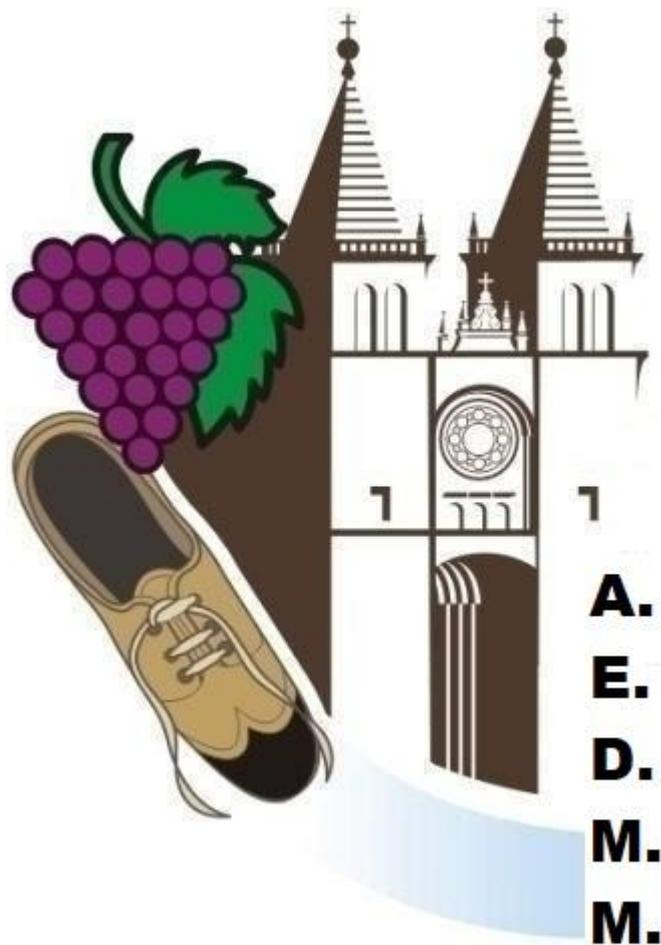
Propina de frequência (por disciplina)	0,50 €	
Propina de exame (por disciplina) – Ensino Secundário (alunos externos e autopropostos)	1)	
Propina suplementar de exame (multa) – qualquer que seja o número de disciplinas	1)	
Propina para pedido de reapreciação de exame do Ensino Secundário	1)	
Propina para pedido de reapreciação de exame do Ensino Básico	1)	
Taxa de frequência por disciplina – alunos assistentes internos	2,00 €	3)
Taxa de frequência por disciplina – assistentes externos	3,00 €	
Melhorias / Exame / Disciplina	1)	
Consulta de prova	1)	
Certidão de habilitações de curso concluído	1,00 €	
Carta de Curso	2,00 €	
Fotocópias / Formulários	0,03 €	
Certidão de Teor / Cópia Autenticada	0,05 €	2)

#### **Notas:**

- 1) Valores definidos anualmente pelo Regulamento dos Exames;
- 2) Cinco cêntimos por página, a que acrescem os seguintes emolumentos:
  - a. Documentos constituídos por 5 a 10 páginas: 1,00 € (um euro);
  - b. Documentos constituídos por 11 a 25 páginas: 2,00 € (dois euros);
  - c. Documentos constituídos por 26 a 50 páginas: 3,00 € (três euros);
  - d. Documentos com mais de 50 páginas: 5,00 € (cinco euros);
- 3) A vigorar após a aprovação do Regulamento Interno.

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **3 de fevereiro de 2016**.

Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **10 de maio de 2021**.



## **ANEXO 3 – REGULAMENTO INTERNO**

***MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
DOS  
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR***

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
DOS  
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

1.	Caraterização dos Serviços de Administração Escolar.....	2
a.	Localização e horário de funcionamento .....	2
b.	Competências dos Serviços de Administração Escolar.....	2
c.	Constituição dos Serviços de Administração Escolar.....	2
d.	Competências da Chefe dos Serviços de Administração Escolar.....	3
e.	Competências dos Assistentes Técnicos.....	3
f.	Considerações Gerais .....	4
2.	Organograma dos Serviços de Administração Escolar.....	4
3.	Setores dos Serviços de Administração Escolar:.....	5
a.	Contabilidade e Tesouraria .....	5
b.	Contabilidade .....	6
c.	Tesouraria.....	9
d.	Recursos Humanos.....	14
e.	Vencimentos .....	16
f.	Alunos .....	17
g.	Expediente e Arquivo .....	21
h.	Património.....	22
i.	Ação Social Escolar (ASE).....	24
4.	Bufete .....	27
5.	Refeitório.....	29
6.	Bar dos Professores .....	29
7.	Reprografia .....	29
8.	Transportes Escolares.....	29
9.	Auxílios Económicos .....	30
10.	Papelaria.....	32

# **1. Caracterização dos Serviços de Administração Escolar**

## ***a. Localização e horário de funcionamento***

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, escola-sede do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 09:30 e as 17:00 horas.

## ***b. Competências dos Serviços de Administração Escolar***

- Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- Enviar a correspondência;
- Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## ***c. Constituição dos Serviços de Administração Escolar***

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Uma Assistente Técnica, com funções de Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureiro;

- 8 Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos/Pessoal, Contabilidade, ASE, Expediente e Arquivo, Património/Inventário, Projetos Fundo Social Europeu, Compras Públicas.

#### ***d. Competências da Chefe dos Serviços de Administração Escolar***

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no Conselho Administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das Escolas;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

#### ***e. Competências dos Assistentes Técnicos***

Desempenhar sob orientação da chefe dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos/pessoal, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, património/inventário ASE, projetos fundo social europeu, compras públicas).

- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

## ***f. Considerações Gerais***

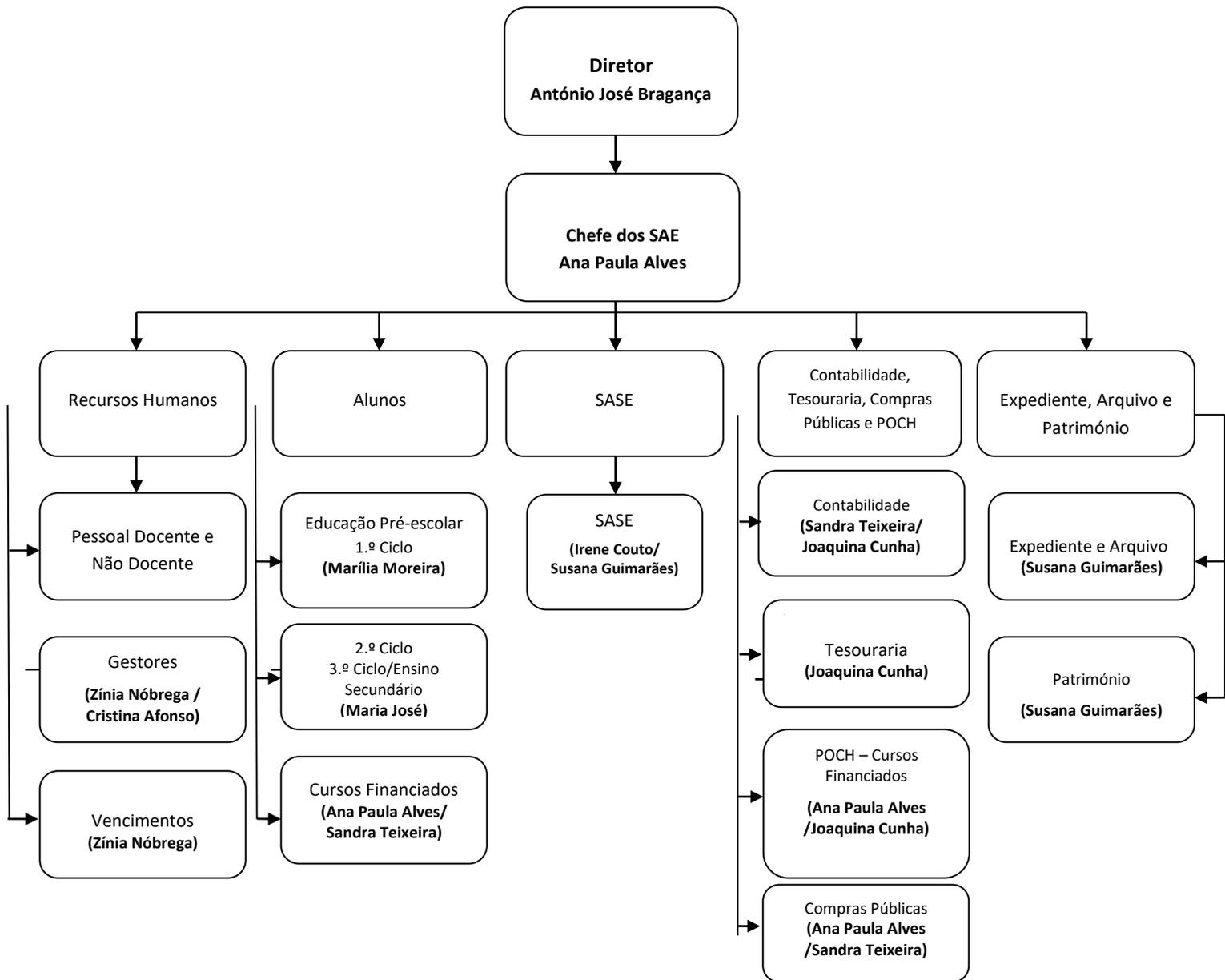
O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

A responsabilidade da distribuição de serviço é do Diretor, e da Chefe dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos:

- O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor;
- Um Vice-presidente que é um dos elementos da Direção designado pelo Diretor (Subdiretora),
- Um Secretário, que é a Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

## 2. Organograma dos Serviços de Administração Escolar



### **3. Setores dos Serviços de Administração Escolar:**

#### **a. Contabilidade e Tesouraria**

##### **Políticas e Procedimentos Contabilísticos**

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

Da Entidade Contabilística: “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

Do Custo Histórico: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

Da Materialidade: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

##### **Escrituração**

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualizada, Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário – Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.)

##### **Suportes de informação – documentos:**

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

##### **Suportes de informação – informáticos:**

Mapas extraídos do POC-E, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

##### **Classificação das receitas e das despesas:**

A partir de 2003, passaram a aplicar-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

### **Normas para tratamento de Receitas:**

Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 123), de Fundos Comunitários (Fonte de Financiamento 242), da DGEstE (Fonte de Financiamento 119) e da Autarquia (Fonte de Financiamento 129). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

### ***b. Contabilidade***

Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais:

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

### **Procedimentos adotados:**

- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.
- Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.

- Importar do *software* de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no primeiro dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123, 242, 280 e 129 na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI.
- Elaborar até ao dia 8 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira - elaborar mensalmente, de acordo com a nota informativa enviada no início de cada ano civil pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P, a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.), e exportar os respetivos dados.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
- Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica *Gatewit* por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00 € e inferior a 75.000,00 € (produtos fora dos acordos quadro celebrados pela ESPAP) e na plataforma eletrónica *Vortal* (produtos ao abrigo dos acordos-quadro celebrados pela ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00 €.
- Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pela ESPAP, para aquisições ao abrigo dos acordos-quadro, e posterior aquisição na Plataforma *Tradeforum*.
- Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE,I.P.) e à DGEstE Norte.
- Elaboração e envio ao Tribunal de Contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas do Tribunal de Contas, até ao final do mês de abril.
- Cursos Financiados: Envio ao POCH de toda a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.

- Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

### **Documentos Internos**

- Relação de Necessidades
- Orçamento
- Requisição Oficial/Nota de Encomenda
- Diário de Compromissos Balancetes Mensais
- Livro-Caixa-Financeira
- Livro-Caixa-Orçamental
- Livro Contas Correntes
- Mapa de Encargos por Liquidar
- Extratos de Contas
- Mapa Diário de Fluxos Financeiros
- Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- Mapas das Alterações Orçamentais
- Mapa de Fundos Disponíveis

### **c. Tesouraria**

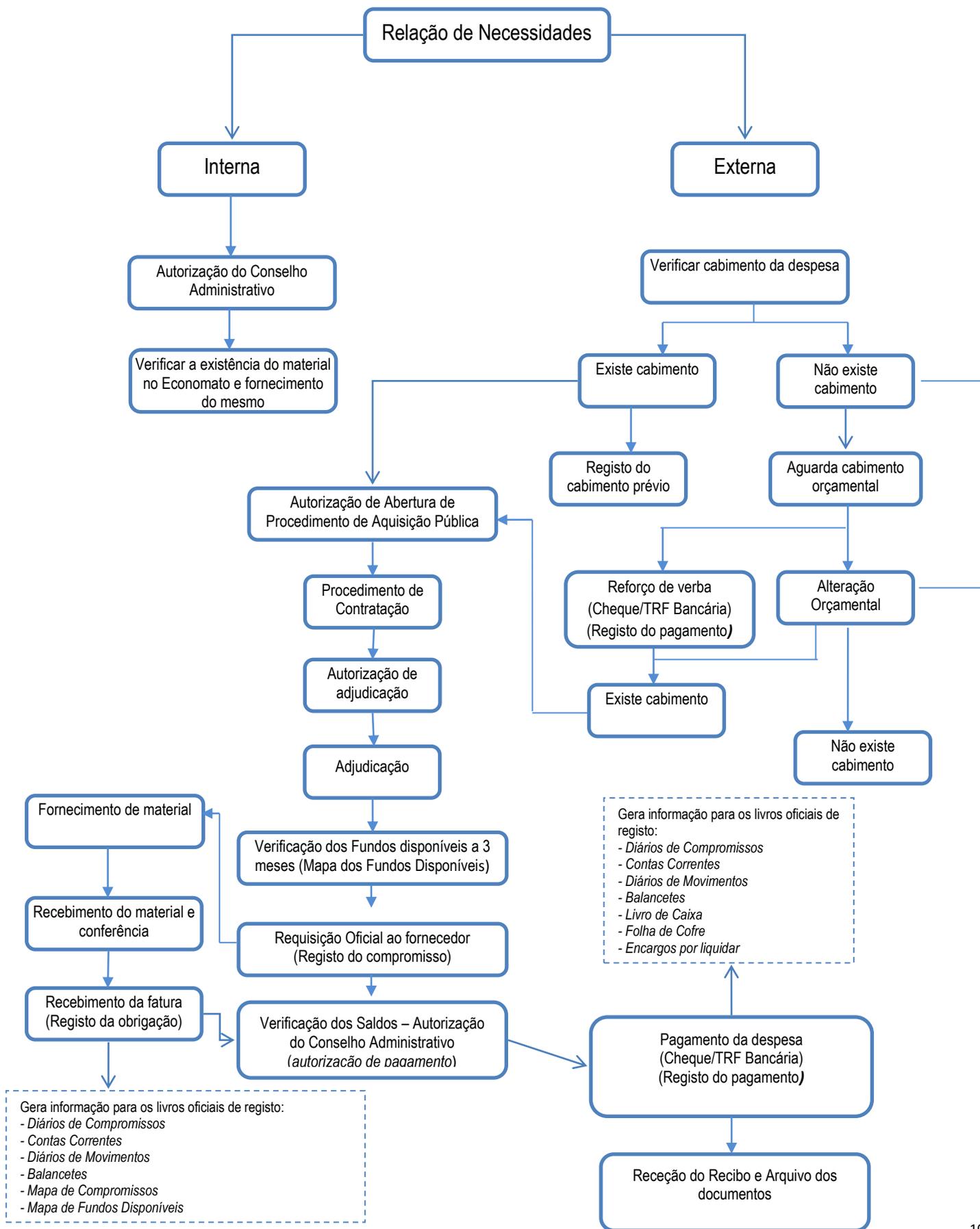
Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais:

- Efetuar, registrar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

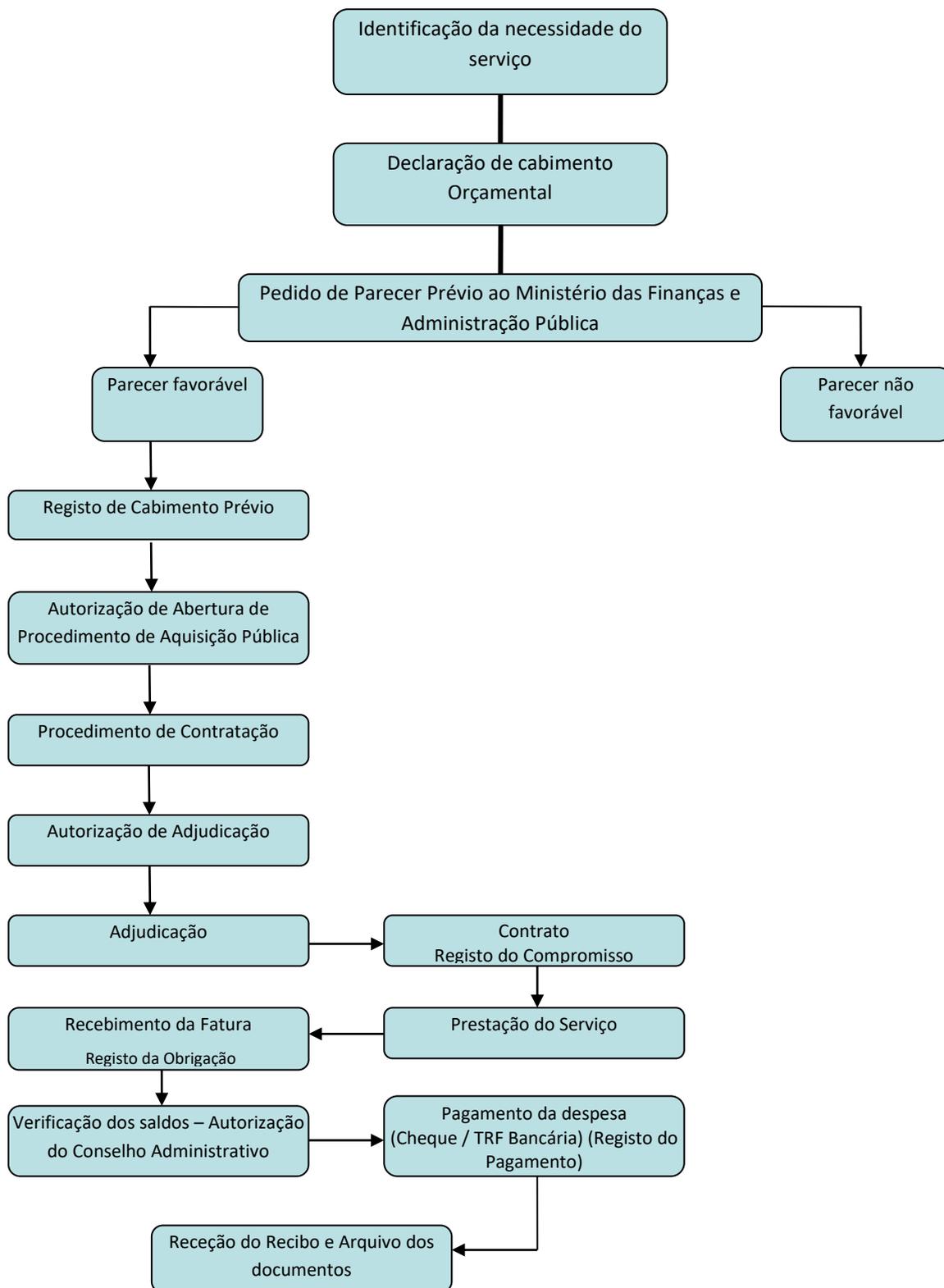
#### **Procedimentos adotados:**

- Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito e registrar contabilmente.
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registrar contabilmente os respectivos movimentos.
- Registrar contabilmente a receita da requisição de fundos de pessoal.
- Registrar contabilmente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
- Entrega nas finanças e respectivo pagamento das guias de receita de estado.
- Registrar contabilmente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respectivos descontos.
- Receitas em numerárias diárias
- Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Registrar na folha de cofre manuscrita do ASE os respectivos movimentos de despesa e receita

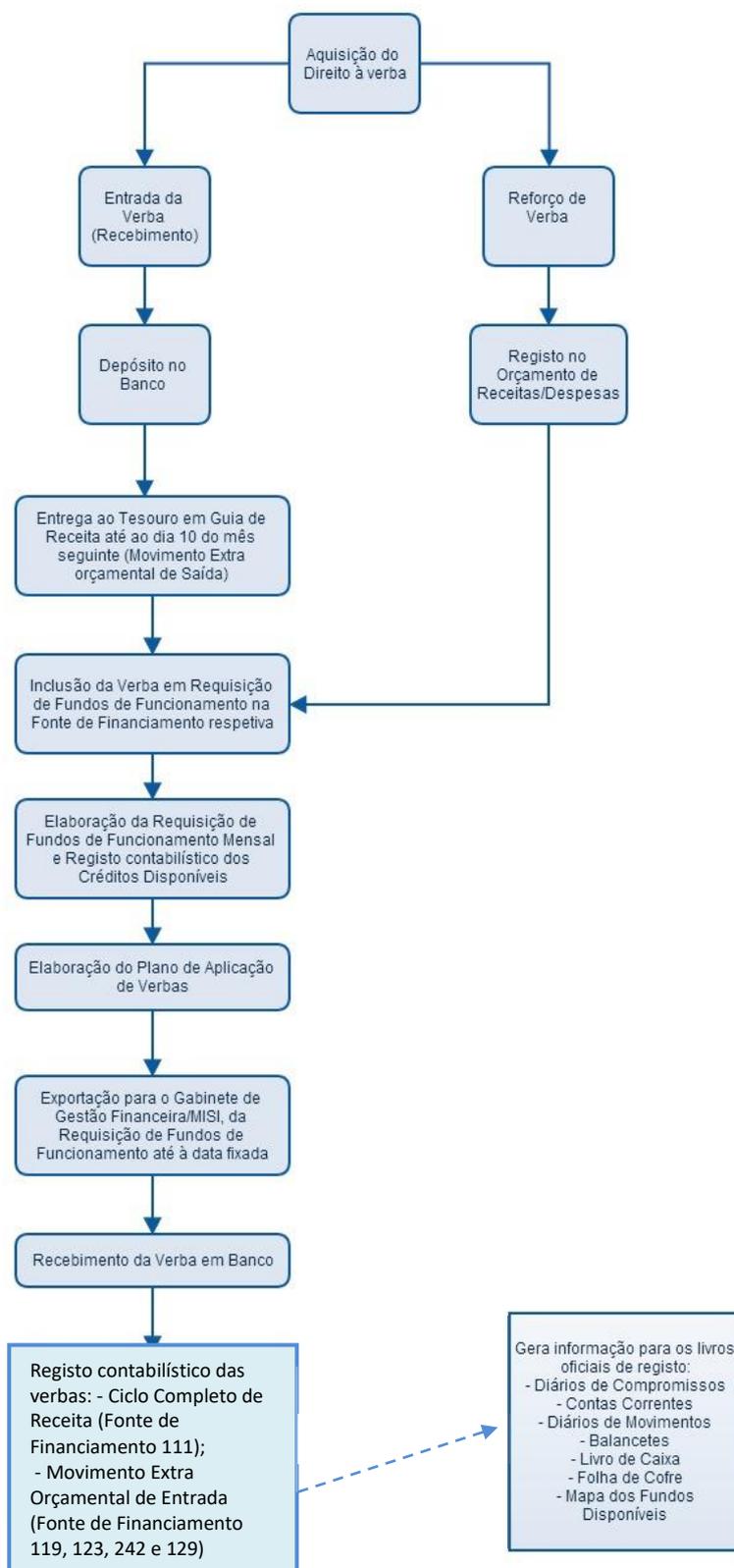
## Esquemática da realização de despesas – aquisição de bens e serviços



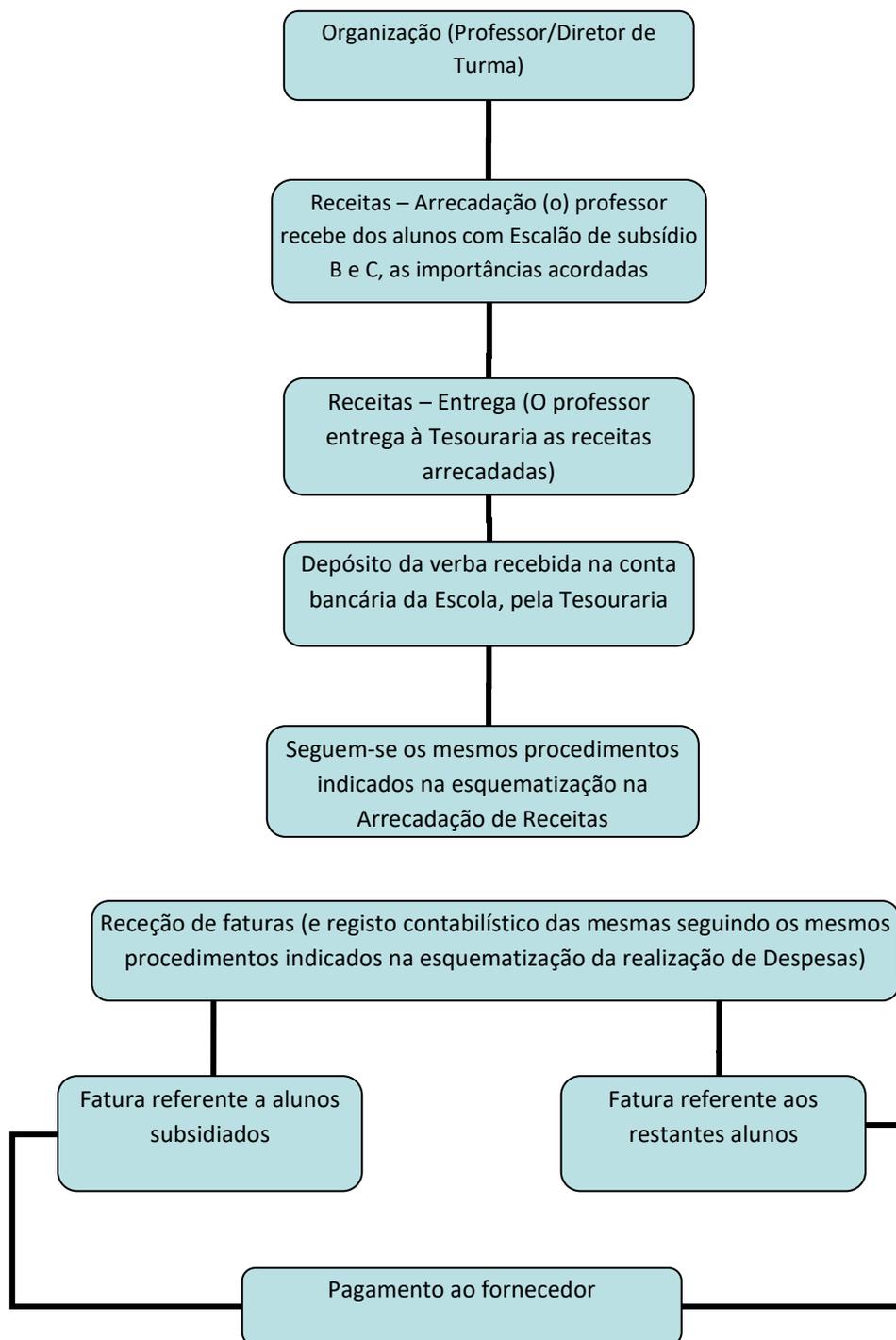
**Esquemática da realização de despesas – prestações de serviços de consultoria técnica (Portaria n.º 4-A/2011, de 3 de janeiro)**



## Esquematização de arrecadação de receitas



## Realização de Visitas de Estudo



#### **d. Recursos Humanos**

Ao Setor de Recursos Humanos/Pessoal compete, em termos gerais:

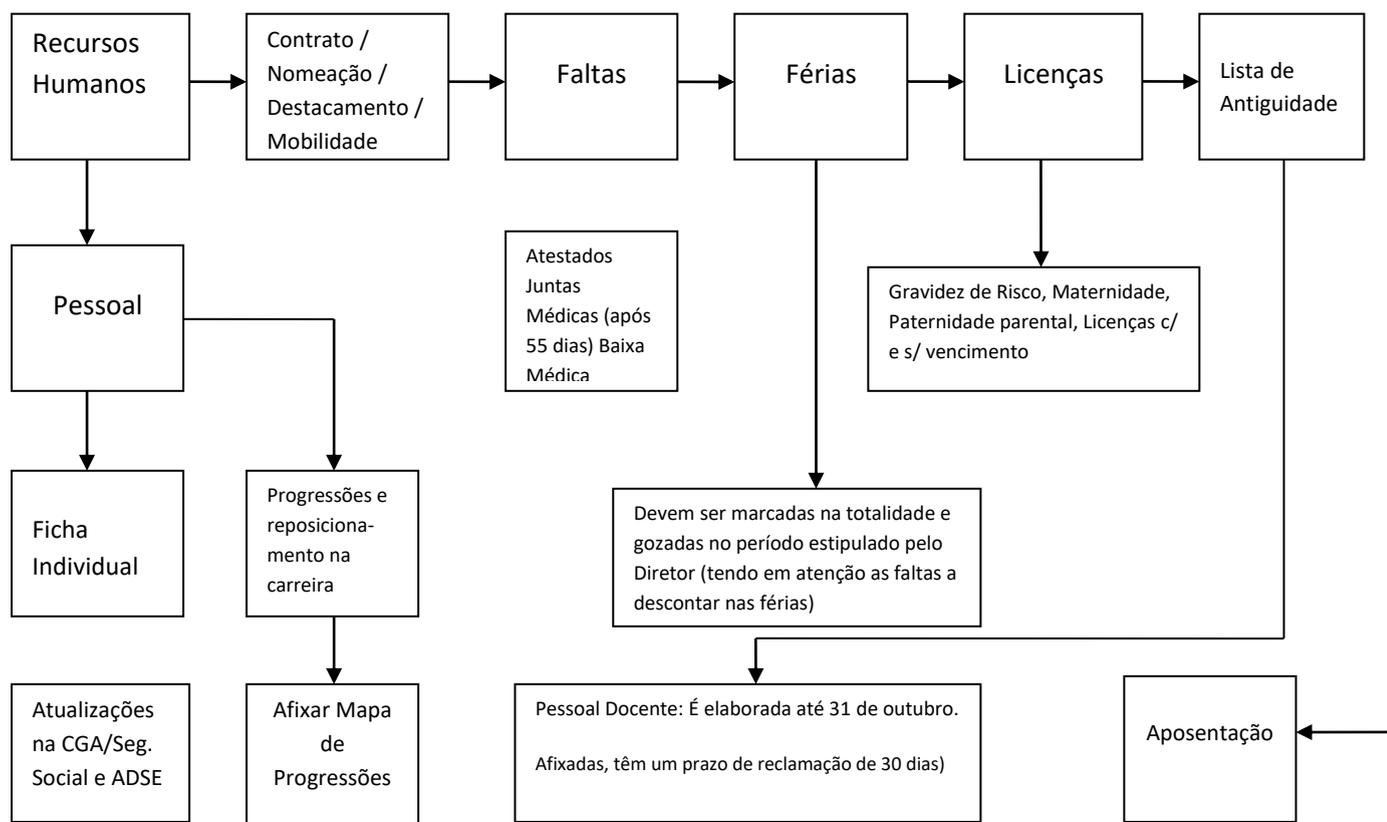
- Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade. Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

##### **Procedimentos adotados:**

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente.
- Preparar o processo de justificativos de faltas do pessoal docente, para apresentar ao Diretor.
- Preparar o processo de justificativos de faltas e outros documentos do pessoal não docente, para enviar ao Município.
- Fechar os registos biográficos do pessoal docente com data a 31 de agosto, no final de cada ano letivo.
- Marcar as faltas do pessoal docente e na aplicação do *software* de gestão de pessoal e vencimentos.
- Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de outubro.
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente entre os meses de março e abril.
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal não docente de acordo com as datas marcadas pelo Município.
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente.
- Elaboração dos contratos do pessoal docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir-los, mandar assinar ao docente e ao Diretor e anotar a respetiva cabimentação.
- **Auxilia os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.**
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente.
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem, mediante comunicação do Diretor.
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.

- Proceder às atualizações para a ADSE.
- Proceder ao envio dos recibos para a A.D.S.E.
- Preparar ofícios, faxes e mail relativos à área de pessoal.
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

### Esquematisação dos procedimentos adotados



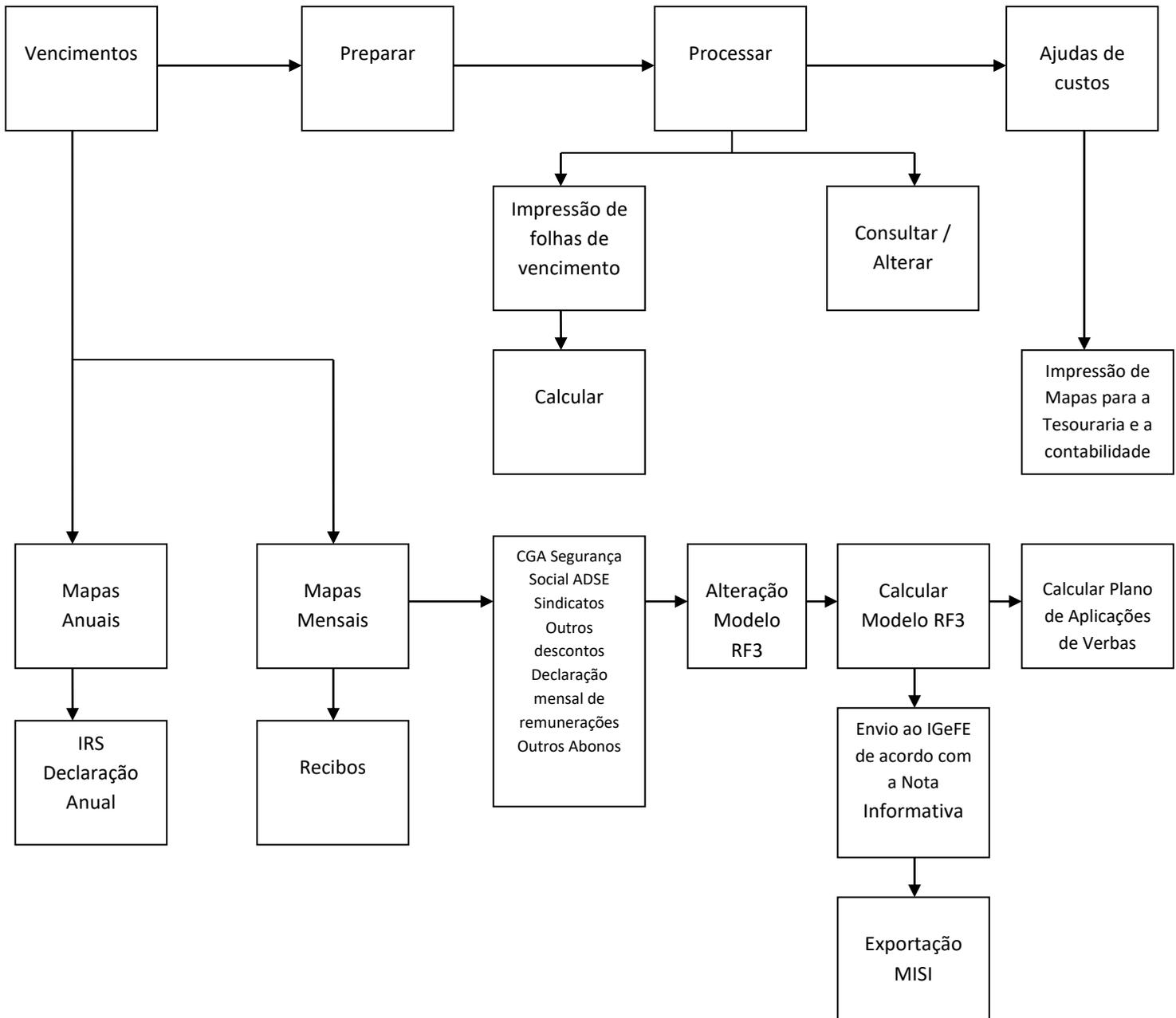
## e. **Vencimentos**

### Procedimentos adotados:



- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
- Elaborar a Requisição de Fundos;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
- ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade
- Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- Seguro através de correspondência via CTT;
- Sindicatos, Penhoras, ADM, CPME através de transferência bancária (Caixa Direta Empresas);
- Exportar mensalmente para o ME/MISI os dados relativos ao pessoal docente do Agrupamento;
- Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio eletrónico e em mão;
- Envio anual do modelo 10, relativamente ao pessoal externo (recibos verdes) através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Envio mensal da declaração de remunerações através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Extração durante o mês de fevereiro das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente.

## Esquematização dos procedimentos adotados



## ***Alunos***

Ao setor de Alunos compete, em termos gerais:

- A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

### **Procedimentos adotados:**

O Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

- Por 9 Escolas Básicas (EPE e 1.º Ciclo)
  - Educação Pré-escolar – dos 3 aos 5 anos;
  - 1.º Ciclo do Ensino Básico – do 1.º ao 4.º ano;
- Por 1 EB (2.º e 3.º Ciclos) – do 5.º ao 9.º ano;
- Por 1 EBS – do 5.º ao 12.º ano.

O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas que, de seguida, se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos, realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

### **Matrículas:**

Criação e Atualização de Ficheiros Individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

- Inscrições/Reinscrições na Educação Pré-escolar;
- Matrículas/renovação de matrículas: 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
- Envio e receção de transferências de matrículas;
- Pagamento de cartão magnético/estudante;
- Constituição de Turmas.

### **Avaliações:**

- Preparar, antecipadamente, dossier destinado ao diretor de turma para as reuniões de avaliação;
- Impressão para o DT de toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;

- Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;
- Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames;
- Provas Finais nacionais do ensino básico;

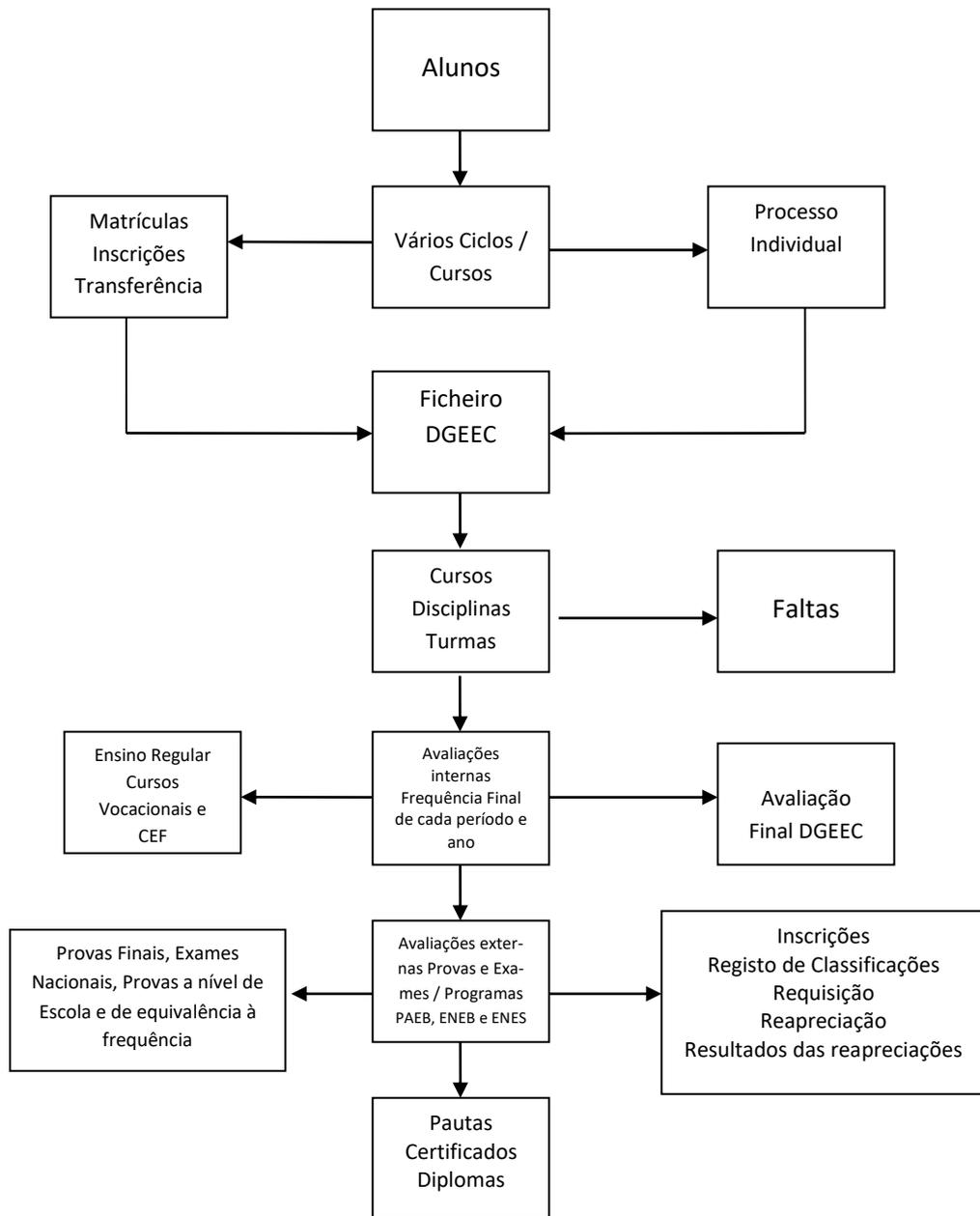
### **Provas Finais e Exames Nacionais (ENEB) / (ENES)**

- Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Elaborar e manter atualizados os dossiers dos referidos programas;
- Impressão de pautas de final de período e resultados de exames nacionais 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário; executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;

### **Outros**

- Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, mail);
- Exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, para Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras.

## Esquematização dos procedimentos adotados



## **g. Expediente e Arquivo**

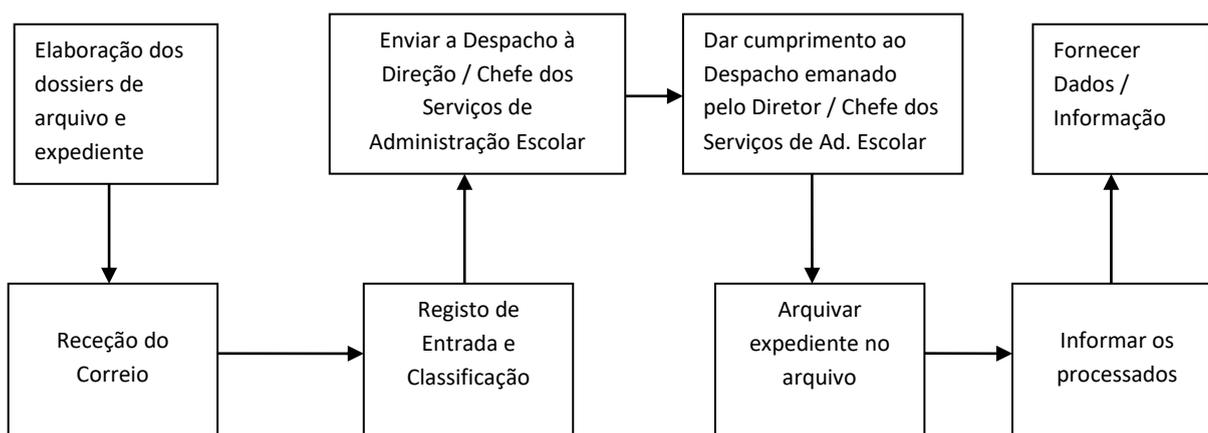
Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

- Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

### **Procedimentos adotados:**

- Elaboração dos dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Receção do correio seja via E-mail seja via CTT e classificá-lo e registá-lo;
- Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/Elementos da Direção/Chefe dos Serviços de Administração Escolar relativamente ao expediente:
- Responder por *e-mail* ou ofício;
- Dar informação aos Coordenadores/Professores/Assistentes, seja em mão, Correio eletrónico ou via CTT (Fornecer dados/informação pedida);
- Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo.

### **Esquematização dos procedimentos adotados:**



## ***h. Património***

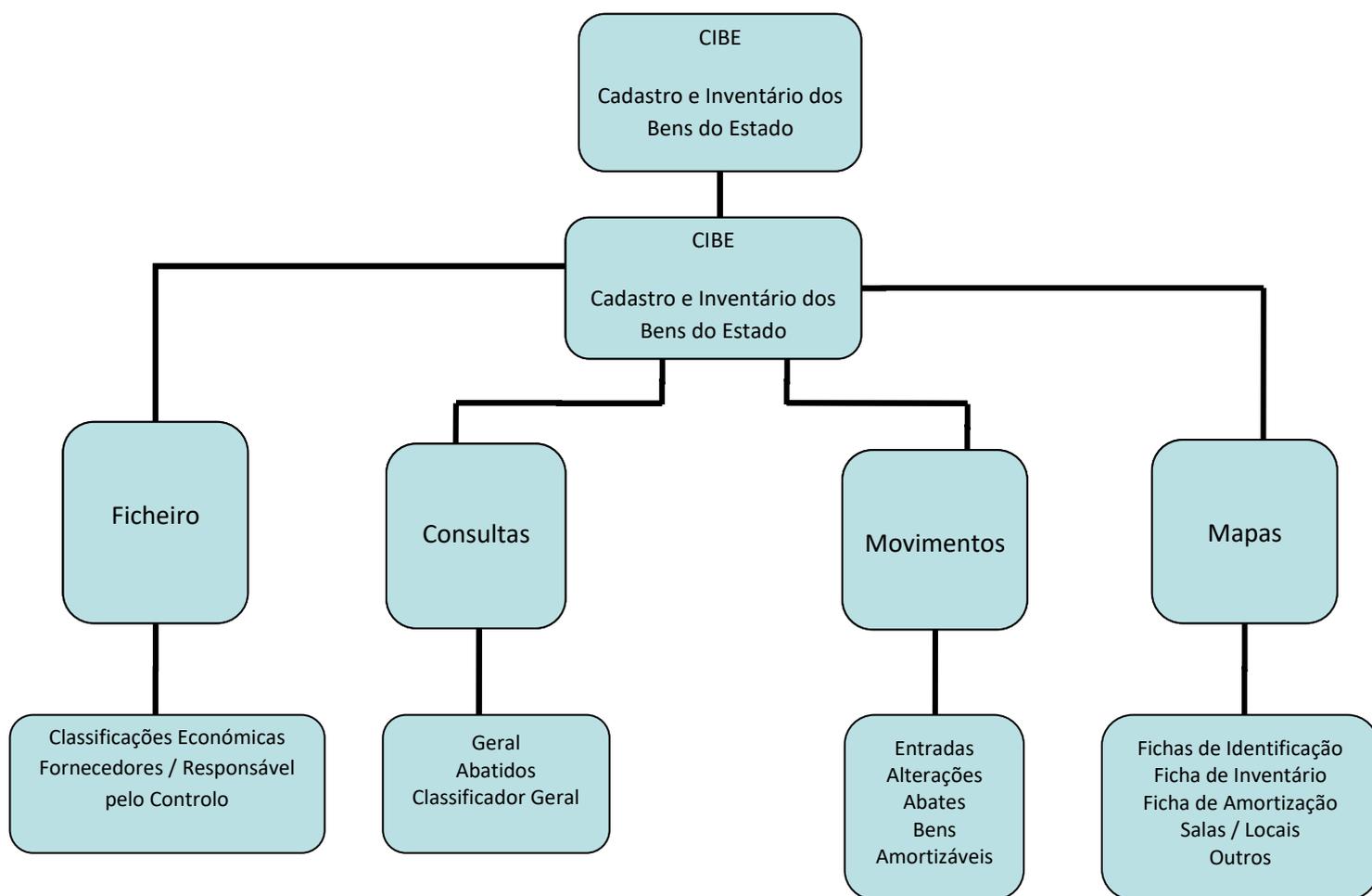
Ao setor de Património compete, em termos gerais:

- Registo de todos os bens inventariáveis, num *software* informático adequado para o efeito.

### **Procedimentos Adotados:**

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.
- Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), de todos os bens móveis:
- Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do Estado;
- 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.
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
- Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
- Legislação Aplicável: Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

## Esquematização dos procedimentos adotados



## ***i. Ação Social Escolar (ASE)***

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais:

- Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Bar de Professores, Papelaria, Auxílios Económicos, Refeitório.

### **Procedimentos Adotados:**

- Executar o programa informático da ASE;
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a DGEstE.
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo.
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia;
- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- Contabilidade da ASE e registo diário de faturas;
- Elaboração da Conta de Gerência.

### **Seguro Escolar**

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação.

- Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

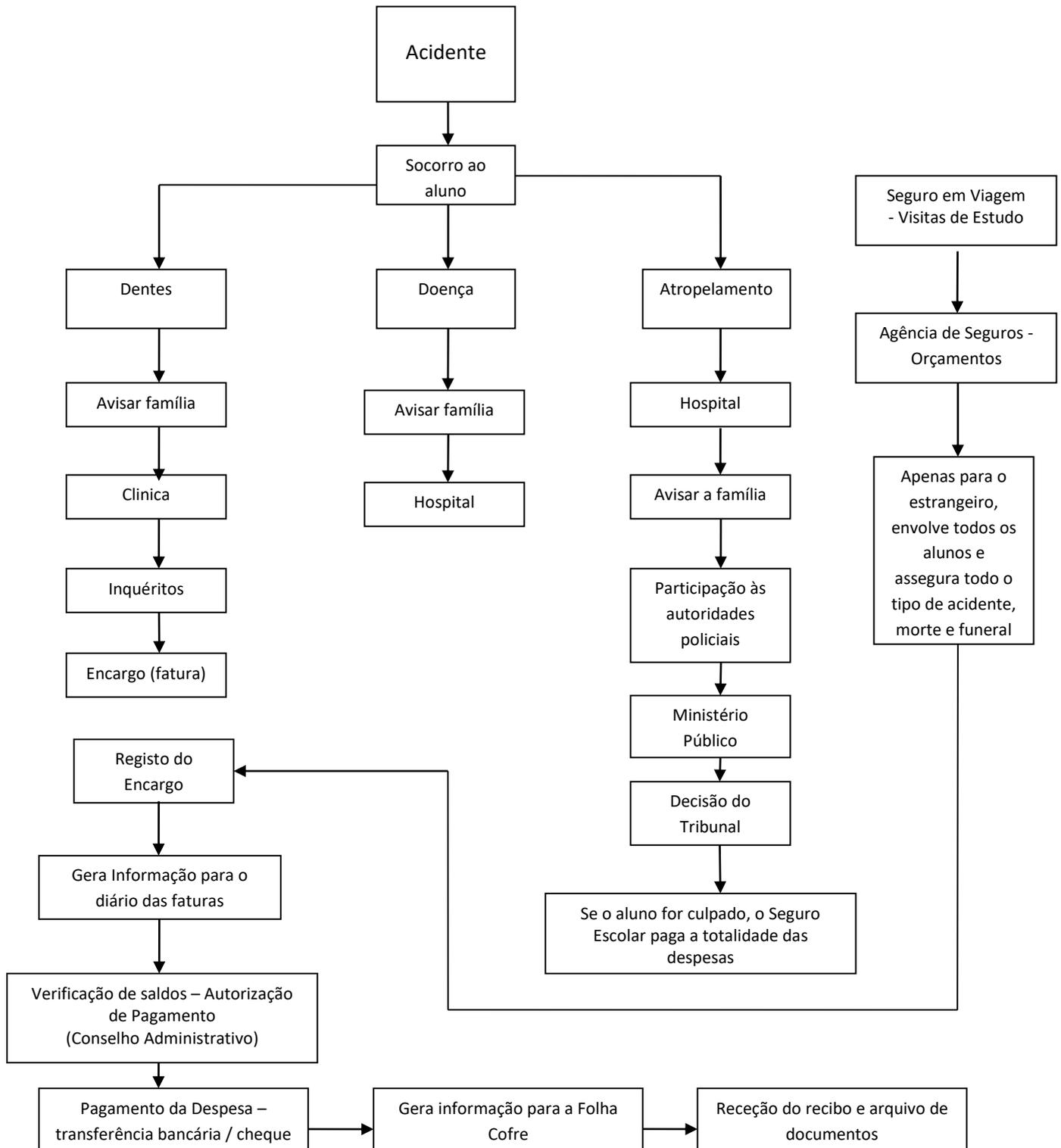
Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

Em caso de atropelamento, a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

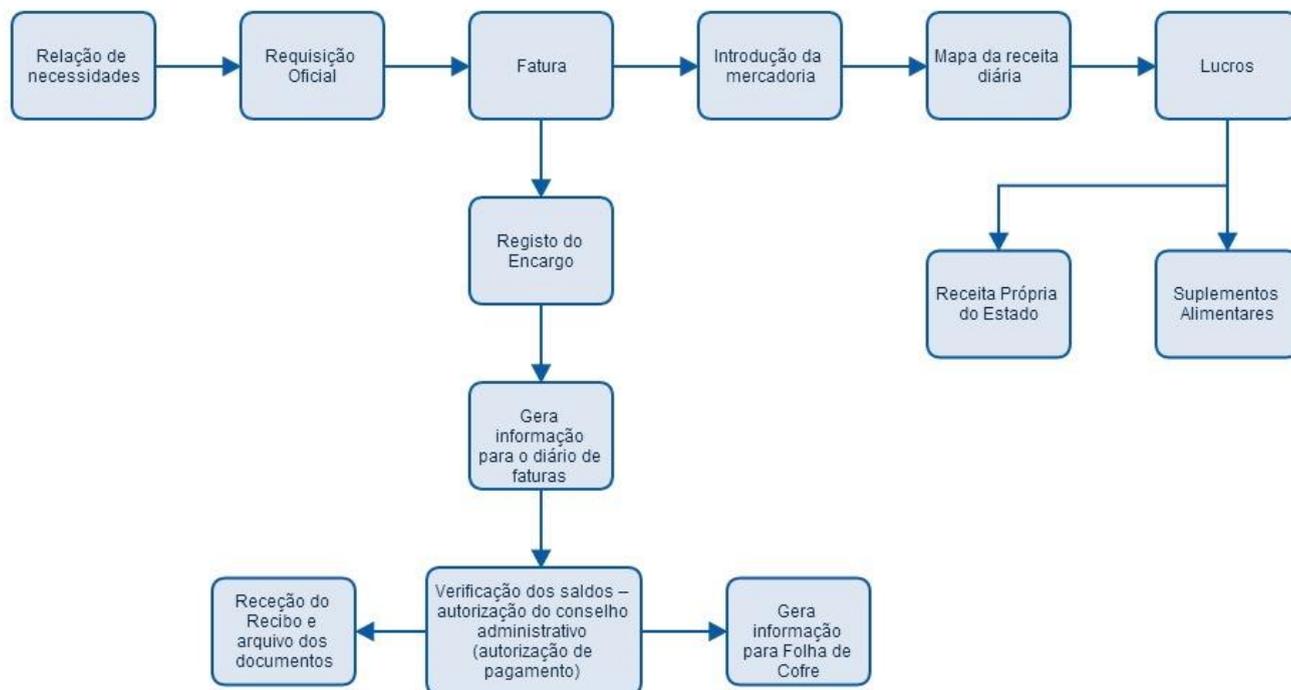
## Esquematização dos procedimentos adotados



## 4. Bufete

- 1 – O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
- 2 – Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
- 3 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético/numerário.
- 4 – O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 5 – Ao ASE, no setor do bufete, compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
  - d) Manter um ~~stock~~  pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Verificar, sempre que possível, em conjunto com o Assistente operacional responsável pelo setor do bufete, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## Esquematização dos procedimentos adotados – Bufete



## 5. Refeitório

1 - O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12:00 às 14:00 horas.

2 - O preço da senha é o fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 09:30 horas, com um agravamento de preço.

3 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.

4 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

5 - No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a respetiva ementa para essa semana.

6 - Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

## 6. Bar dos Professores

Este setor é gerido em termos financeiros e de *stocks*, pela ASE.

## 7. Reprografia

Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Atividade 192, Fonte de Financiamento 123), é gerido em termos de *stocks*, pelos Serviços de Administração Escolar.

## 8. Transportes Escolares

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.

·Os alunos deverão solicitar/levantar os passes junto dos Serviços Administrativos e/ou empresa transportadora.

O custo da 2.<sup>a</sup> via do passe escolar é da responsabilidade do aluno.

A mensalidade do passe escolar é encargo do Município.

## **9. Auxílios Económicos**

Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos, de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

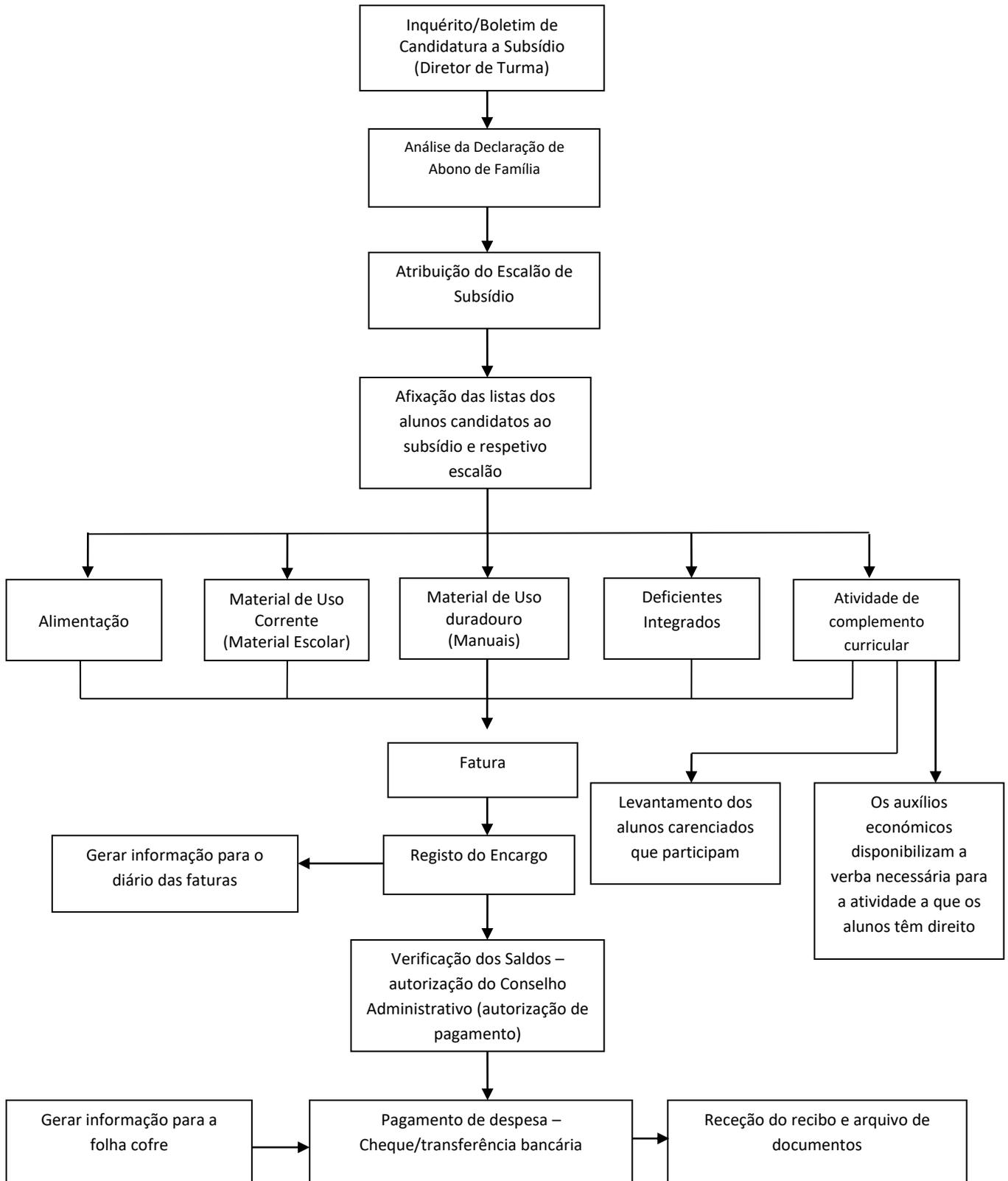
CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES:

1. Todos os alunos podem candidatar-se, devendo, para isso:

\* Preencher o boletim que será adquirido na papelaria.

\* Entregar a declaração da segurança social ou da entidade patronal respeitante ao escalão de Abono de Família, no período previamente estabelecido e divulgado.

## Esquematização dos procedimentos adotados – Auxílios Económicos



## 10. Papelaria

1 - O horário de funcionamento da papelaria, com abertura às 08:10 e encerramento às 16:50 horas, com intervalo das 12:10 às 14:10 horas, deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.

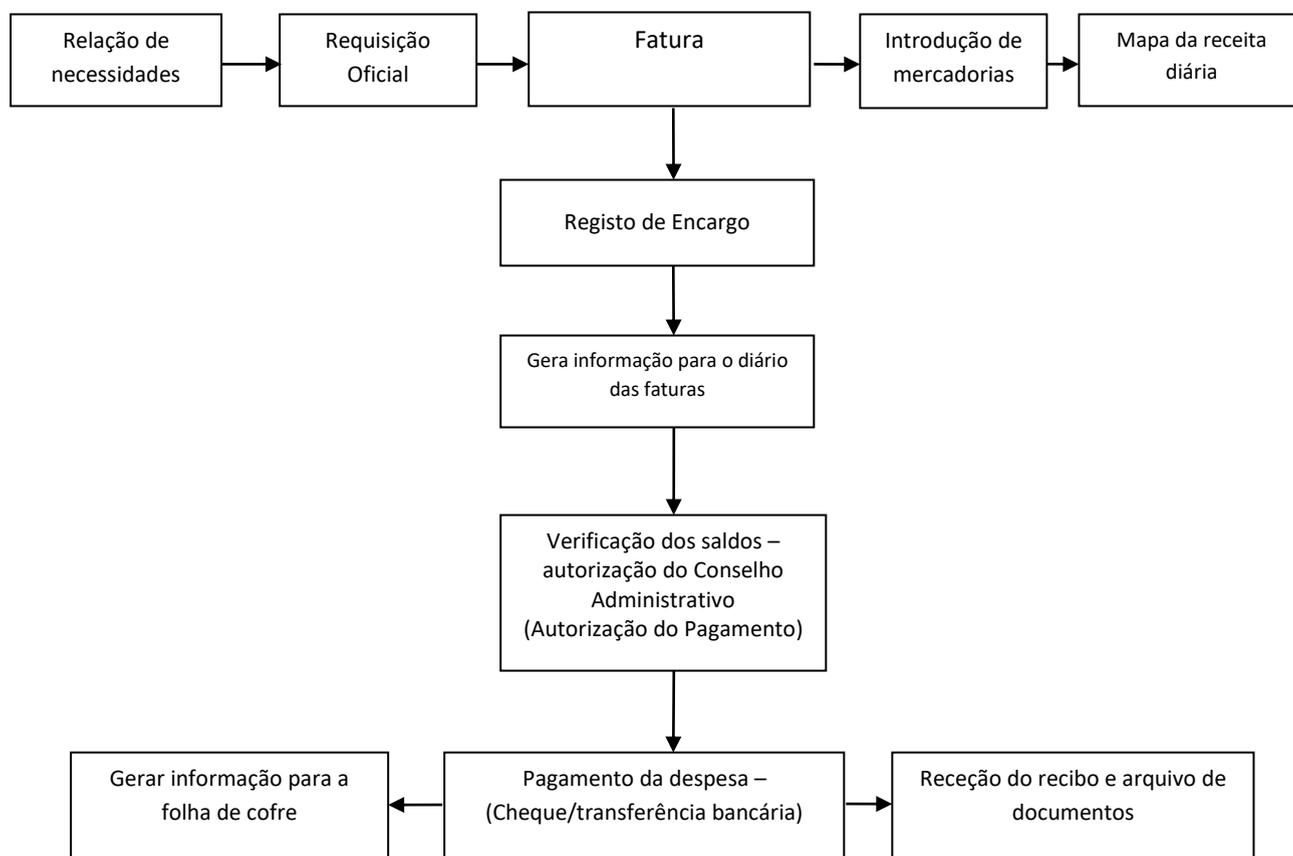
2 - Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, em material necessário aos trabalhos escolares.

3 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

Ao ASE, no setor da papelaria, compete:

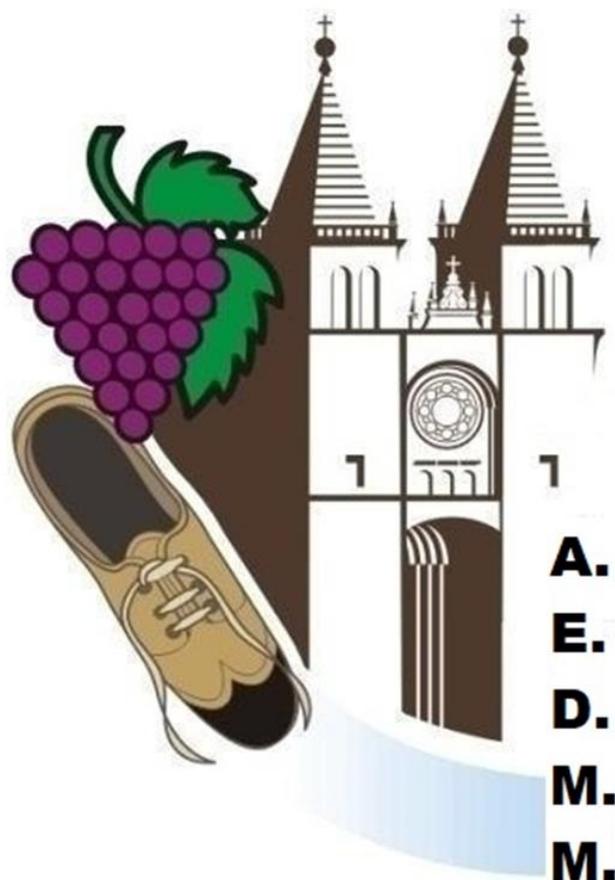
- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições.
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades/requisição oficial.
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## Esquematização dos procedimentos adotados – Papelaria



Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **22 de setembro de 2016**.

Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **10 de maio de 2021**.



## **ANEXO 04 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO***

***E***

***INTERCÂMBIOS ESCOLARES***

## **Preâmbulo**

O presente regulamento foi elaborado tendo como referência a seguinte legislação:

- Lei n.º 2/87, de 8 de janeiro (Obrigatoriedade de consulta prévia à Câmara Municipal para utilização da via pública)
- Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março (Intercâmbio/ Visitas de Estudo ao Estrangeiro)
- Ofício circular n.º 21/2004, de 11 de março da DREN (Visitas de Estudo).
- Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março (Autorização da utilização da via pública)
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril (Transporte de crianças)
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º 51/2012, 5 de setembro

## **Artigo 1.º**

### **DEFINIÇÕES**

1. Considera-se **Visita de Estudo** toda e qualquer atividade enquadrada no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo de Agrupamento, Plano Plurianual de Atividades, Plano de Atividades do Grupo/Turma e Plano de Atividades Anual, quando realizada fora do espaço físico da escola ou sala de aula.
2. Uma **visita de Estudo** é uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, é assim uma atividade letiva, para os alunos do(a) grupo/turma ou para o conjunto de grupos/turmas para a qual foi estruturada.
3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário do(a) grupo/turma.
4. A participação em visita de estudo releva para a justificação de falta às disciplinas ou áreas disciplinares mencionadas no artigo anterior.
5. Considera-se **Saída da escola/ aula de campo**, a deslocação que coincide exclusivamente com horário da disciplina a que diz respeito, que não implique obrigatoriamente a utilização de transporte no caso dos 2.º, 3.º ciclos, ensino secundário e profissional. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a saída da escola poderá implicar a ocupação de 1 ou mais tempos escolares e a utilização de transportes.
6. O **Intercâmbio Escolar** é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes e deve ser entendido como uma atividade interdisciplinar de índole pedagógica e cultural, integrado no processo de ensino - aprendizagem, organizado segundo objetivos previamente definidos, visando um melhor conhecimento mútuo, através da correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino.

## **Artigo 2.º**

### **ÂMBITO**

1. O presente regulamento aplica-se a visitas de estudo e intercâmbios escolares que cumulativamente preenchem as seguintes condições:
  - 1.1. Se realizem preferencialmente durante o primeiro e segundo período, para os 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário e profissional.
  - 1.2. Se realizem em qualquer período para a educação pré-escolar, o 1.º ciclo ou o ensino profissional.
  - 1.3. Tenham uma duração até dois/três dias para o 3.º ciclo.

1.4. Tenham uma duração até três dias para o ensino secundário e profissional.

1.5. O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:

a) Em período de férias escolares, ou seja, nos períodos fixados no calendário escolar para interrupção das atividades letivas;

b) Em período letivo, até cinco dias, sem prejuízo do número de dias letivos consignados no despacho anual de calendário escolar.

### **Artigo 3.º**

#### **APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

1. As propostas de visitas de estudo deverão ser ratificadas previamente pelo Conselho de Turma ou Departamento, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, em reunião extraordinária ou intercalar, e aprovadas pelo Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, no início de cada ano letivo.

2. As propostas de visitas de estudo que possam surgir ao longo do ano letivo deverão ser ratificadas pelo Conselho de Turma/Ano/Escola/Departamento e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

3. Cada turma só pode realizar visitas de estudo que não excedam o previsto nos pontos 1.3 e 1.4. Excetuam-se casos especialmente fundamentados.

4. As visitas de estudo realizadas em Portugal com duração superior ao referido nos pontos 1.3 e 1.4 carecem da autorização do Diretor.

5. Para a participação dos alunos é necessária a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.

6. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo deverão assinar uma autorização, preferencialmente no início do ano letivo, que permita a realização de atividades no exterior da escola, desde que constem no Plano de Atividades Anual ou aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

7. As saídas da escola/aula de campo carecem apenas de comunicação prévia e autorização do Diretor.

8. As saídas da escola/aula de campo nos ensinos pré-escolar e 1.º ciclo devem ser do conhecimento do coordenador de estabelecimento que solicitará autorização ao Diretor.

### **Artigo 4.º**

#### **PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

1. As visitas devem ser planificadas, tendo em conta o momento do processo de aprendizagem considerado mais oportuno, com os objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, se possível, revestindo um caráter multidisciplinar ou surgir como forma de motivar e sensibilizar os alunos para a abordagem de um tema ou ainda para permitir concretizar e aplicar conhecimentos já adquiridos.

2. As visitas de estudo a realizar deverão ser identificadas e programadas durante a preparação do ano letivo (mês de setembro), a fim de serem integradas no Plano de Atividades do Agrupamento. Em situações extraordinárias, poderão ser apresentadas posteriormente, com quinze dias de antecedência e entregues ao Conselho Pedagógico que as avaliará.

3. A proposta de realização das visitas de estudo pode partir do professor/ educador, dos departamentos curriculares/grupos e/ou conselhos de turma/ano/escola.

4. A hora de chegada deve ser, sempre que possível, compatível com os horários dos transportes escolares.

5. Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para o almoço.

6. Na planificação referente à Visita de Estudo, deverá ter-se em conta:

a) A relevância pedagógica da Visita de Estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares;

b) O rácio de um educador/professor por cada grupo de dez crianças/alunos da educação pré-Escolar e 1.º ciclo (poderão ser acompanhados pelo professor e pelo assistente/técnico operacional) e de um professor por cada quinze alunos nos 2.º, 3.º ciclos, secundário e ensino profissional. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, poderão ainda ser acompanhados por Encarregados de Educação e/ou por membros da Associação de Pais em casos excecionais. A inclusão de qualquer funcionário, nos 2.º e 3.º ciclo ou ensino secundário, deve ter o acordo prévio do Diretor.

c) Sempre que haja saída de um grupo de alunos em número reduzido, este deverá sempre ser acompanhado por dois acompanhantes (Educador/Professor/Assistente ou Técnico Operacional/Pai ou Encarregado de Educação ou ainda membro da Associação de Pais, em casos excecionais).

d) O acompanhamento dos alunos com Necessidades Educativas Especiais deverá ser previamente estabelecido mediante o grau de restrição à participação, podendo os acompanhantes serem os pais ou encarregados de educação, assistentes operacionais ou professores de apoio/ educação especial.

e) Quando a atividade de saída de campo utilizar a via pública para fins diferente da normal circulação de peões e veículos, a direção deverá pedir a autorização à Câmara Municipal:

- com trinta dias de antecedência no mínimo se a atividade se desenvolver no próprio concelho.

- com sessenta dias de antecedência no mínimo se a atividade se desenvolver em mais de um concelho.

f) A requisição de autorização referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de todos os documentos exigidos pela lei (Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005 de 24 de março, Artigo 7.º).

7. Na visitas de estudo de cada ano letivo, as despesas de alimentação, transporte e entradas dos alunos deverão ser suportadas pelos Pais e Encarregados de Educação nos ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

8. No ensino profissional, as despesas de alimentação nas visitas de estudo de cada ano letivo, deverão ser suportadas pelos Pais e Encarregados de Educação.

9. Para a educação pré-escolar e 1.º ciclo a autarquia comparticipa com uma determinada quantia por aluno tendo em conta o escalão de abono familiar que é determinada no início de cada ano letivo.

10. As **Visitas de Estudo** poderão ser subsidiados com verbas do Orçamento do Agrupamento afetas a esta rubrica para os alunos mais carenciados. O subsídio a atribuir será diretamente proporcional ao custo da visita e será **objeto de análise em reunião do Conselho Administrativo**.

11. A gestão dos fundos é da inteira responsabilidade dos organizadores.

12. Para o transporte, caso este não seja assegurado pela autarquia, deverão ser efetuados os procedimentos legais relativos à respetiva contratação, solicitando na direção o orçamento e proceder ao preenchimento da relação de necessidades, junto à área da contabilidade.

13. No ensino profissional, o professor responsável deverá apresentar uma relação de necessidades devidamente preenchida, nos Serviços Administrativos - Área de Contabilidade - com o valor exato da

despesa a fim de ser paga a quantia solicitada através de transferência bancária para a entidade contratada. Após o término da visita, deverão ser entregues os recibos/faturas comprovativos das despesas, nos mesmos serviços.

14. As visitas de estudo estão cobertas pelo Seguro Escolar e por Seguro de Viagem e Estadia, obrigatório no caso de visitas ao estrangeiro.

Tal seguro será contratado pelo professor responsável pela visita junto de uma agência de viagens.

- a) Registo de todos os alunos participantes na plataforma do Ministério dos Negócios Estrangeiros – Registo do Viajante.

15. Os professores e funcionários que integrem a Visita e Estudo são, no seu todo, responsáveis pelo decorrer da mesma.

16. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou do aluno, quando maior.

17. Após aprovação da visita, pelo Conselho Pedagógico, os professores proponentes/organizadores devem ainda cumprir as seguintes formalidades:

- a) Comunicação aos Encarregados de Educação dos objetivos, data e localização da visita;
- b) Obtenção, por escrito, das autorizações dos respetivos encarregados de educação dos alunos participantes na visita de estudo (a guardar no dossiê da turma);
- c) Declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação, acautelando as especificidades relativas ao exercício das responsabilidades parentais;
- d) Dar a conhecer à Direção, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas o número de alunos e professores envolvidos para se proceder à realização da declaração de idoneidade;
- e) Elaboração e entrega ao Diretor de Turma, até à véspera da visita da lista dos alunos participantes.

18. A não participação do discente numa visita de estudo implica a marcação de falta, que deverá ser justificada de acordo com a legislação em vigor em todos os níveis de ensino.

19. No dia seguinte ao da conclusão da visita, o professor responsável deverá comunicar ao Diretor de Turma as ausências dos alunos previamente indicados como participantes.

20. Os professores da turma solicitados para o acompanhamento e indispensáveis para a concretização da visita terão de fundamentar, por escrito, caso recusem participar.

21. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo sumarizam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham;

22. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo nas turmas constantes do seu horário letivo apenas sumarizarão “Em visita de estudo com a(s) turma(s) ...” sem as numerar, excetuando-se no ensino profissional, onde o professor deverá repor as aulas em falta.

23. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo escreve no sumário “Visita de Estudo...” e não a numera, excetuando-se no ensino profissional, onde o professor deverá repor as aulas em falta.

24. O Transporte dos alunos tem de obedecer à legislação relativa ao Transporte Coletivo de Crianças, nomeadamente:

- a) Uso do cinto;
- b) Uso de raquetas;

- c) Uso de coletes refletivos;
- d) Declaração de idoneidade.

25. A proposta de intercâmbio/visita ao estrangeiro deve ser apresentada ao Diretor, em impresso próprio, nos seguintes períodos:

- a) Intercâmbio/visita ao estrangeiro a decorrer em período de férias escolares com a antecedência mínima de 35 dias a contar da data de início do intercâmbio.
- b) Intercâmbio/visita ao estrangeiro a decorrer em período letivo até 30 de setembro de cada ano escolar.

26. Na situação do intercâmbio/visitas ao estrangeiro ocorrer em períodos de férias escolares, os alunos participantes poderão ser de mais do que de uma turma, devendo cada grupo de 10 alunos ser acompanhado por um professor, nos 1.º, 2.º e no 3.º ciclos. Nos ensinos secundário e profissional, um docente por cada grupo de quinze alunos.

27. No caso de o intercâmbio ocorrer em período letivo, os grupos participantes têm de ser constituídos por todos os alunos de uma mesma turma, não podendo o número de professores ser superior a três.

28. Todas as propostas de intercâmbio devem conter a indicação dos professores acompanhantes e que é do responsável pela viagem.

#### **Artigo 5.º** **RELATÓRIO**

1. É obrigatória a elaboração do relatório/avaliação da visita de estudo. O relatório deve ser elaborado pelos vários intervenientes Professores/ Acompanhantes/ Alunos *diretamente na plataforma on-line* de acordo com as seguintes situações:

- a) Todos os docentes envolvidos na organização e participação de uma visita de estudo deverão aceder à plataforma e preencher o questionário para esse efeito;
- b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário e profissional serão solicitados alunos por turma para, individualmente, aceder à plataforma e preencher o questionário disponibilizado;
- c) Para os alunos da educação pré-escolar a avaliação por parte dos discentes será feita oralmente em colaboração com o(s) educador(es) que deverá(ão) transcrevê-la na plataforma.

#### **Artigo 6.º** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1. Para além das normas constantes neste regulamento deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente.
- 2. Os casos omissos no presente regulamento ou de carácter excecional, serão decididos, pontualmente, no Conselho Pedagógico

Aprovado em Conselho Administrativo, a **10 de maio de 2021**

# **ANEXO**

**(EXEMPLO)**

# PLANIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO

## 1. PLANIFICAÇÃO

Dinamizador(es): \_\_\_\_\_

Professor(es) Responsável(eis): \_\_\_\_\_

Professor (es) Acompanhante(s): \_\_\_\_\_

Destinatário (s): \_\_\_\_\_

Local da visita: \_\_\_\_\_

Calendarização da visita: \_\_\_\_\_

Visitas: \_\_\_\_\_

Empresa transportadora: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_

Horários: Partida: \_\_\_\_\_ Chegada provável: \_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_

Preço total/aluno: -

Sem subsídio: \_\_\_\_\_ Escalão B; \_\_\_\_\_ Escalão A: 0€

Obs: \_\_\_\_\_

Para os alunos que pretendam almoço **e não estejam inscritos no serviço de refeição** Sem subsídio: \_\_\_\_\_ escalão B: \_\_\_\_\_ ; escalão A: 0€

(Apenas para os alunos da Educação Pré-escolar e 1.º ciclo)

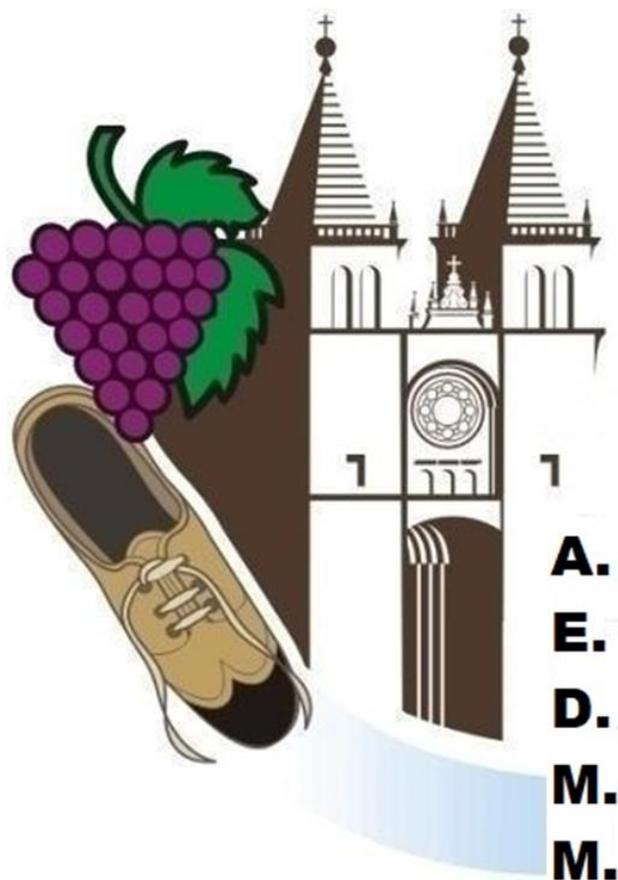
<b>Integração curricular da atividade:</b> <b>Disciplinas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Atividades</b>

✂-----

Eu, \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do aluno(a): \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ da Turma: \_\_\_\_\_ do Ano: \_\_\_\_\_, autorizo o meu educando (a) a participar nesta atividade.

O Encarregado (a) de Educação

\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



## **ANEXO 5 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO  
DA  
BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES***

## **Preâmbulo**

O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro (que altera o do despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro), no que concerne à criação e gestão da **Bolsa de Manuais Escolares do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras**.

A medida da gratuitidade dos manuais escolares decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de “assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito” e de “estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino (artigo 74.º, n.º 1 e n.º 2 da *Constituição da República Portuguesa* - CRP), Decreto-Lei n.º 10 /2023, de 08 de fevereiro de 2023 – NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE ESTADO PARA 2023 No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE. É, assim, também um meio de eliminar discriminações entre os alunos beneficiários da ASE, sobre quem recaía a obrigação da reutilização, e os restantes alunos.

Considerando o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, mantendo-se apenas na esfera da ASE os restantes apoios e auxílios económicos.

A política de gratuitidade não deve ser entendida de forma autónoma à prática da reutilização, isto é, a primeira só é financeira e ambientalmente sustentável se for implementada generalizadamente a prática da reutilização.

### **MANUAIS ESCOLARES**

#### **Programa MEGA**

## **REGULAMENTO**

### **SUMÁRIO**

#### **Estabelecem-se as normas de execução do Orçamento de Estado para 2023**

##### **(artigo 69.º - gratuidade de manuais escolares)**

1. No início do ano letivo é garantido a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação o acesso gratuito a manuais escolares em suporte digital ou suporte físico, no último caso complementados por licenças digitais.
2. Os manuais escolares em suporte físico são disponibilizados aos alunos, através de vales emitidos em plataforma digital do Ministério da Educação para o efeito, nos casos em que os deveres de devolução e reutilização sejam cumpridos.
3. Os encarregados de educação responsabilizam-se pelo eventual extravio ou deterioração do manual em suporte físico recebido, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjetivas e objetivas que tornem inexigível esta mesma responsabilidade.
4. Cada aluno tem direito a um único exemplar dos manuais adotados, por disciplina e por ano letivo, sempre que possível a partir da reutilização de manuais escolares recolhidos no ano anterior na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado.
5. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada é constituída uma bolsa de manuais escolares, composta pelos manuais utilizados pelos alunos no ano letivo anterior que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados ou adquiridos pela escola ou agrupamentos de escolas para suprir necessidades do ano seguinte.
6. O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita e de aquisição através de vale, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.
7. O membro do Governo responsável pela área da educação define ainda, nos termos da legislação aplicável, as condições de adoção e certificação de manuais escolares que potenciem a reutilização de manuais em todos os graus de ensino.

#### **Artigo 1.º**

##### **Introdução**

1. O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 71/2017, de 16 de agosto, e com o Decreto-Lei n.º 42-A/2022, de 30 de junho, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho 7255/2018, de 31 de julho. Este regulamento encontra-se, igualmente, em conformidade com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e a Nota Informativa n.º 9/IGeFE;

2. Define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM), no respeito pelos princípios que enformam esta medida;
3. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega;
4. Pretende fomentar e operacionalizar a política de reutilização, criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas cívicas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar;
5. Promove a responsabilização sobre os gastos de verbas públicas, aplicadas para benefício de toda a comunidade escolar.

## **Artigo 2.º**

### **Destinatários**

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEDMM, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma MEGA - Manuais Escolares Gratuitos.

## **Artigo 3.º**

### **Objetivos**

Os objetivos que norteiam esta medida são:

1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

## **Artigo 4.º**

### **Gratuidade**

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

- a) Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
- b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.

2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas ESCOLA SEDE e ESCOLA BÁSICA DE LAGARES à ASE, no que respeita aos manuais escolares. Desta forma, todos os alunos de

estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam nos mesmos termos da medida da gratuitidade dos manuais escolares.

#### **Artigo 5.º**

##### **Deveres do Agrupamento de Dr. Machado de Matos**

Ao AEDMM compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável. Compete ainda disponibilizar informação e apoio aos alunos e encarregados de educação, no que respeita aos procedimentos inerentes à distribuição de **vouchers**, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

#### **Artigo 6.º**

##### **Deveres do aluno e do encarregado de educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEDMM no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

1. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
2. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
3. Os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos, no final de cada ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
4. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
5. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma equipa de recolha e triagem que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo (preço de capa).
6. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
  - c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador;
  - d) Ter todos os registos efetuados a lápis integralmente apagados;
  - e) Ter os campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres, de modo a permitir a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
7. O dever de restituição dos manuais é do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

## Artigo 7.º

### Distribuição dos manuais escolares

1. A **plataforma MEGA** é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
  - a) A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
  - b) A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, estes distribuídos **aleatoriamente** pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se for reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao efetuarem o pedido na plataforma e receberem os manuais, comprometem-se a entregá-los no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
4. No ato da entrega/devolução dos manuais escolares, o agrupamento de escolas emite o correspondente **recibo de quitação/minuta de declaração**, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos ao encarregado de educação ou aluno, quando maior.
5. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino
6. A disponibilização dos manuais, novos ou reutilizados, é gerida aleatoriamente pela própria plataforma MEGA.
7. Quando os encarregados de educação recebem manuais reutilizados, nas respetivas escolas, deverão verificar o estado dos mesmos. Caso considerem que algum manual não se encontra em condições para uma boa utilização por parte do seu educando, poderão solicitar outro manual.

## Artigo 8.º

### Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final ou exame.
2. A devolução dos manuais é realizada em função de cronograma próprio, publicada no final de cada ano letivo e divulgada a partir dos meios de comunicação do agrupamento.
3. O agrupamento fica obrigado a cumprir os prazos definidos anualmente em informação para a comunidade educativa.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEDMM emite a correspondente **declaração comprovativa**, extraída da plataforma MEGA.
5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
7. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEDMM. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
8. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos.
9. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por **três utilizações anuais**.

### **Artigo 9.º**

#### **Avaliação do Estado dos Manuais**

1. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Número de utilizações anteriores;
  - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
  - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
  - e) Outras circunstâncias a avaliar pelas equipas de recolha e triagem.
2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de **três reutilizações**, pelas equipas de recolha e triagem constituídas para o efeito e nos termos a seguir indicados:
  - a) No 1.º ciclo não há lugar à devolução de manuais, de acordo com o artigo 8.º, do DL n.º 42-A/2022, de 30 de junho, atualizada pela decisão que consta do diploma que estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para este ano (decreto-lei nº17/2024), que inclui dois artigos relacionados com o programa de gratuitidade de manuais escolares, que está em vigor desde 2016.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário as equipas de recolha e triagem são nomeadas pelo Diretor do AEDMM, ou pela pessoa na qual delegue tais funções.
3. As condições de avaliação na recolha dos manuais são comunicadas previamente aos encarregados de educação.
4. As equipas de recolha e triagem terão o apoio logístico de assistentes técnicos e operacionais, destacados para o efeito.
5. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são entregues (a sua contabilização), nos Serviços Administrativos. Fisicamente temos um local próprio de armazenamento, triagem, entrega e devolução do mesmos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEDMM entenda, podendo, designadamente, ser enviados para **reciclagem**.

## **Artigo 10.º**

### **Penalidades**

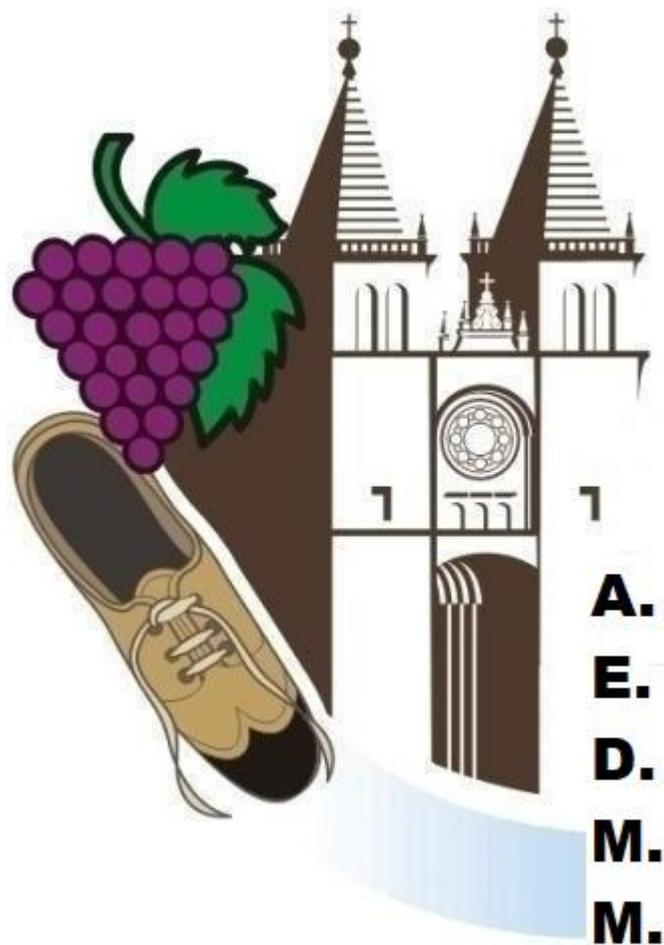
1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto nos artigos 5.º e 9.º, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual (preço de capa). Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte, a menos que o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.
2. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
3. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual. Estas sanções não se aplicam quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil (três anos) da reutilização ou para alunos beneficiários da ação social escolar, casos em que se aplica exclusivamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 45.º.
4. Estas verbas serão viabilizadas para aquisição de livros para a bolsa de manuais.
5. Em caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao AEDMM, em cumprimento das disposições legais, **inibir** o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
6. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou optem pela transferência para cursos do ensino privado, a *falta de restituição* dos respetivos manuais nas devidas condições *implica a não emissão de certificados de habilitações* ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
7. A aplicação das medidas referidas no número anterior deve constar nos regulamentos internos, podendo ser parcial e devendo privilegiar-se o seu carácter pedagógico.

## **Artigo 11.º**

### **ENTRADA EM VIGOR**

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

**Aprovado de acordo com o Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro de 2023 – NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE ESTADO PARA 2023, em reunião de Conselho Administrativo de 2 de março de 2023**



## **ANEXO 6 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO  
DOS  
PAVILHÕES DESPORTIVOS***

# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS PAVILHÕES DESPORTIVOS**

## **Artigo 1.º**

### **CEDÊNCIA DOS PAVILHÕES DESPORTIVOS**

- 1** - A cedência dos Pavilhões pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual;
- 2** - Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações desportivas, os pedidos devem ser apresentados por escrito ao Diretor até 15 dias antes do início do ano escolar e conter os seguintes elementos:
  - a ) Formulário fornecido pela Escola, devidamente preenchido e assinado;
  - b ) Dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do responsável pela equipa;
  - c ) Declaração de responsabilidade, devidamente assinada;
  - d ) Cem euros (€ 100), a título de caução, devolúveis.
- 3** - As autorizações de utilização regular normal, serão, anualmente, objeto de renovação automática;
- 4** - Os pedidos para uma utilização regular anual podem, também, ser apresentados em qualquer outra altura, devendo ser solicitados com um mínimo de 8 dias da data pretendida para início da utilização;
- 5** - Se, nos casos previstos nos números anteriores, o utente pretender deixar de utilizar o Pavilhão antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo, por escrito, ao Diretor, com 8 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas taxas de utilização;
- 6** - As reservas para utilização pontual têm de ser solicitadas por escrito, com o mínimo de 8 dias de antecedência, contendo os elementos de identificação exigidos para os de utilização regular normal, e implicam o pagamento das taxas de utilização inerentes;
- 7** - A caução não será devolvida ao utilizador, no caso da desistência de utilização não ser comunicada aos serviços dentro dos prazos estabelecidos no ponto 1 - alínea d) ou existirem taxas em atraso;
- 8** - A mudança do responsável pela equipa só poderá ser feita mediante uma autorização por escrito.

## **Artigo 2.º**

### **UTILIZAÇÃO DOS PAVILHÕES DESPORTIVOS**

- 1 - As autorizações são comunicadas, por escrito, aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas e só podem ser canceladas quando motivos ponderosos o justifiquem;
- 2 - A título excepcional, pode o Diretor requisitar os Pavilhões para atividades das escolas, com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
- 3 - No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização ou o respetivo desconto das horas nas taxas de utilização;
- 4 - O horário de utilização é das 19:00 às 23:00, de 2.ª a 6.ª feira.

## **Artigo 3.º**

### **INTRANSMISSIBILIDADE DAS AUTORIZAÇÕES**

- 1 - Os Pavilhões só podem ser utilizados pelas entidades que, para tal, foram autorizadas;
- 2 - A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.

## **Artigo 4.º**

### **UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA POR VÁRIOS UTENTES**

- 1 - Desde que as características e condições técnicas dos Pavilhões assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades.

## **Artigo 5.º**

### **RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO**

- 1 - A entidade autorizada a utilizar um Pavilhão é integralmente responsável pelos danos causados no mesmo durante as respetivas utilizações e destas decorrentes.

**Artigo 6.º**  
**CONDIÇÕES**  
**DE UTILIZAÇÃO**

- 1 - Compete ao Diretor, ou seu representante, interpretar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, decidindo as questões concretas que a sua aplicação venha a suscitar;
- 2 - É proibido utilizar o material existente nos Pavilhões, exceto os colchões;
- 3 - Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados, no decurso da respetiva utilização, serão da responsabilidade dos utilizadores, que deverão, de imediato, contactar os Serviços Administrativos, para dar conhecimento dessas ocorrências;
- 4 - A utilização dos balneários só poderá efetuar-se após inspeção e assinatura, pelo encarregado das instalações e pelo responsável dos utentes, de ficha relativa ao estado geral dos balneários e respetivo equipamento;
- 5 - Os balneários, bem como as restantes instalações, têm de ficar sempre limpos e arrumados;
- 6 - Nas áreas de prática desportiva, só é permitida a utilização de calçado desportivo;
- 7 - É expressamente proibido fumar e comer dentro das instalações.

**Artigo 7.º**  
**COBRANÇA**  
**DAS TAXAS**

- 1 - Pela utilização dos Pavilhões são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente regulamento, as quais poderão ser atualizadas anualmente;
- 2 - O pagamento das taxas tem de ser efetuado até ao dia 15 do mês a que diz respeito;
- 3 - Pela cobrança das taxas de utilização dos Pavilhões é sempre passada a correspondente quitação, através da emissão de recibo.

**Artigo 8.º**  
**CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO**  
**DE UTILIZAÇÃO**

- 1 - Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização dos Pavilhões:
  - a ) Não pagamento das taxas de utilização devidas;

- b ) Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados, no decurso da respetiva utilização;
- c ) Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;
- d ) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquela ou àquelas que foram autorizadas;
- e ) Verificação de que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações próprias, permite a sua utilização a qualquer título, a terceiros, no período em que utiliza as da Escola.

### **Artigo 9.º**

#### **SEGURO**

- 1 - Os utentes das instalações dos Pavilhões Desportivos devem fazer um seguro de acidentes pessoais para a utilização do mesmo.

### **Artigo 10.º**

#### **ENCERRAMENTO PARA FÉRIAS**

- 1 - Por motivo de férias, os Pavilhões Desportivos encerram de 1 a 31 de agosto.

### **Artigo 11.º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

- 1 - O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a data da sua aprovação.

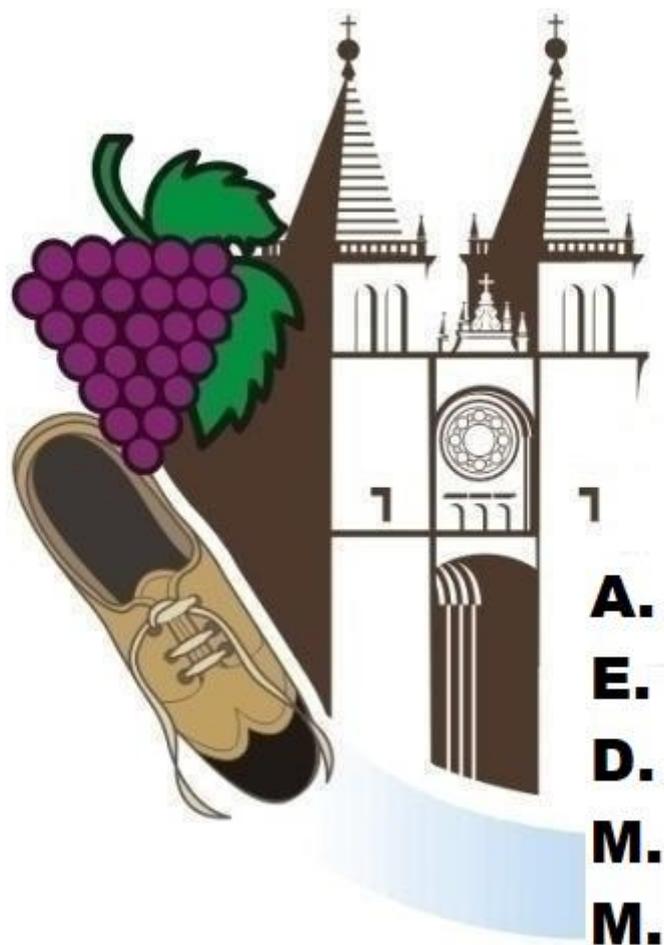
ANEXO A

**TABELA DE TAXAS**

	<b>PREÇO POR HORA PAVILHÃO DESPORTIVO EB DE LAGARES</b>	<b>PREÇO POR HORA PAVILHÃO DESPORTIVO EBS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS</b>
<b>Entidades sem fins lucrativos, oficializadas, no prosseguimento das suas atividades</b>	QUINZE EUROS (15,00 €)	VINTE EUROS (20,00 €)
<b>Restantes grupos</b>	QUINZE EUROS (15,00 €)	VINTE EUROS (20,00 €)
<b>Sala Gimnodesportiva</b>	DEZ EUROS (10,00 €)	-----

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de **11 de janeiro de 2016**

Atualização aprovada em reunião de Conselho Administrativo de **10 de maio de 2021**



## **ANEXO 7 – REGULAMENTO INTERNO**

### **REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

# **REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

## **SUMÁRIO**

Este manual (regulamento) pretende ser um guia de utilização dos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM). As informações poderão vir a ser atualizadas em face da legislação que venha a ser alterada/publicada.

### **Artigo 1.º**

#### **Definição e composição**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bolsas de mérito, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Transportes Escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bar/Bufete; Papelaria e Reprografia.
3. A aquisição de bens e serviços dentro da Escola é feita com o cartão magnético de identificação (cartão microio – disponibilizado pela Câmara Municipal de Felgueiras a todos os agrupamentos e escolas não agrupadas do concelho).
4. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditado o valor dos carregamentos efetuados.
5. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada na Escola (apenas na escola sede), para se ter acesso aos serviços.
6. A primeira via do cartão magnético é atribuída aos utentes (alunos) gratuitamente.
7. Todos os utentes estão obrigados a manter os seus cartões em bom estado.
8. A segunda via do cartão magnético deve ser solicitada aos Serviços Administrativos, mediante o pagamento da quantia de 4€.
9. Estes serviços são coordenados pelo Diretor ou Subdiretora, com delegação de competências nesta área, e orientados pelo Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.
10. O horário de funcionamento coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, ou seja, entre 09 horas 30 minutos e as 17 horas todos os dias úteis.

### **Artigo 2.º**

#### **Competências**

1. Compete ao SASE, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março:
  - a) Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
  - b) Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.

- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.
- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais escolares e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem.
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
- g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.
- h) Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

### **Artigo 3.º**

#### **Auxílios Económicos**

1. De acordo com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, e das alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, que determinam as condições de aplicação das medidas de ação social escolar.
2. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
3. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente. Podem incluir, subsídios especiais para os alunos com deficiência e Bolsas de Mérito, mediante o cumprimento de requisitos específicos, para os alunos do Ensino Secundário.
4. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C.
5. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no *hall* da entrada da(s) Escola(s) e estará disponível na página da internet do agrupamento.
6. Todos os alunos se poderão candidatar, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da Declaração da Segurança Social (atualizada) respeitante ao escalão de Abono de Família e quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
7. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
8. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de **oito dias úteis** após a afixação da lista.
9. No âmbito da sua autonomia a Escola pode, de acordo com a legislação em vigor e decisão do Conselho Administrativo, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares, quando não existam manuais adotados (Cursos Profissionais e/ ou outros) de acordo com a legislação em vigor- gratuidade de manuais escolares para todos – MEGA.
10. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção, para que o Diretor analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.
11. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.
12. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

13. Os manuais escolares reutilizáveis, entregues a título de empréstimo, terão de ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano letivo ou ciclo de escolaridade (quando se trate de disciplinas sujeitas a exame), nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

14. Caso não se verifique a restituição dos manuais escolares, conforme mencionado nos números anteriores, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte (Regulamento Manuais Escolares).

#### **Artigo 4.º**

##### **Transportes Escolares**

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.

2. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Felgueiras, para os alunos do ensino básico, podendo ser comparticipados para os alunos do ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

3. As condições de acesso aos transportes escolares, assim como a sua organização, constam da Circular sobre Transportes Escolares do Município, atualizada todos os anos letivos.

4. Podem aceder aos apoios de transporte escolar os alunos que residam no Concelho de Felgueiras, a mais de três *Kms* do Estabelecimento de Ensino que frequentam, que não contrariem as normas do Ministério da Educação no que respeita ao processo de encaminhamento de matrícula dos alunos. Deste modo, são beneficiários de transporte escolar os alunos que, **residindo a mais de 3 Kms do Estabelecimento Escolar, estejam matriculados no Estabelecimento Escolar da sua área pedagógica.**

5. Compete aos serviços da ASE, no âmbito dos transportes escolares:

a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos.

b) Comprovar os dados mencionados na candidatura.

c) Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos (trabalhar em uníssono com esta entidade desde a Delegação de Competências para o Município).

6. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe.

7. Em caso de extravio do passe, é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação a aquisição da 2.ª via do cartão do passe, tendo um custo estabelecido pela transportadora.

#### **Artigo 5.º**

##### **Seguro Escolar**

1. De acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar e demais legislação em vigor (Regulamento Seguro Escolar).

2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano de Atividades da Escola (Despacho n.º 22251/2005, 2.ª Série, de 25 de outubro de 2005), atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos alunos) e no percurso Casa/Escola, dentro do percurso e período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar (escola sede) e comunicar a ocorrência (de acordo com o estipulado no manual de procedimentos/regulamento do seguro escolar), assim como entregar um comprovativo da ocorrência/assistência, que deverá ser solicitado no hospital/unidade de saúde.
7. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia da prescrição médica, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.
8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer essa distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumam quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

## **Artigo 6.º**

### **Bufete**

1. Os Bufetes das Escolas destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares (suplemento alimentar).
2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
4. Os assistentes operacionais afetos ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
5. Ao responsável pelo serviço compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo.
  - b) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação.
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.

- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 6. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.**
7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos assistentes operacionais afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
9. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam aos assistentes operacionais, poderão ser impedidos de frequentar o bufete.
10. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
11. O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e é o seguinte:
- período da **manhã**: das 07 horas e 50 minutos às 12 horas e 00 minutos;
  - período da **tarde**: das 14 horas e 00 minutos às 16 horas e 55 minutos.

### **Artigo 7.º**

#### **Refeitório**

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço.
2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.
3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório cabe à **empresa concessionária**.
4. Horário de Funcionamento: o refeitório funciona das 12 horas e 00 minutos às 14 horas e 00 minutos.
5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do MEC.
6. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (1.º Ciclo, Sala de CAA e Refeitório), assim como disponibilizadas na página eletrónica da escola.
7. A ementa, da responsabilidade da empresa, pode estar sujeita a alterações de última hora.
8. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”. Esta refeição deve ser solicitada, no dia anterior.
9. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
10. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes na(s) Escola(s) ou, em casa, através da página eletrónica (SIGA ONLINE).
11. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional (0,30€).
12. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e 00 minutos, assim como a mudança/alteração de refeição do próprio dia para outro.
13. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira com respeito absoluto pelas instruções dadas.

15. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa; não estragar alimentos.

16. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.

17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

### **Artigo 8.º**

#### **Refeições**

1. O preço da refeição de qualquer aluno é compartilhado e definido pela legislação própria.

2. Os alunos podem beneficiar de isenção total de pagamento da refeição, ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes seja atribuído escalão A ou B, no âmbito da Ação Social Escolar.

3. Aos alunos dos escalões A ou B que reiteradamente faltarem às refeições marcadas, sem justificação, serão aplicadas as seguintes medidas:

a) notificação, por carta, ou pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação a informar que o não consumo da refeição depois de encomendada, implica o pagamento do valor real da refeição.

b) perda do direito à alimentação subsidiada mediante negociação com o Encarregado de Educação, no caso de se verificar o não consumo durante uma semana.

4. Aos alunos subsidiados pelo POCH/Pessoas2030 que reiteradamente faltarem às refeições marcadas, sem justificação, serão aplicadas as seguintes medidas.

a) notificação, por carta, ou pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação a informar que o não consumo da refeição depois de encomendada, implica o pagamento do valor real da refeição.

b) perda do direito à alimentação subsidiada mediante negociação com o Encarregado de Educação, no caso de se verificar o não consumo durante uma semana.

### **Artigo 9.º**

#### **Fornecimento de suplemento alimentar**

1. Aos alunos de menores recursos económicos será concedido, a título gratuito, um suplemento alimentar, sempre que tal se verifique fundamental para garantir o sucesso do percurso escolar do aluno (igualdade de oportunidades).

2. Para efeitos do número anterior, o Conselho Administrativo definirá o montante máximo a disponibilizar para cada suplemento alimentar, em função das disponibilidades financeiras e específicas de cada aluno.

### **Artigo 10.º**

#### **Papelaria**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, nas Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Básica de Lagares, em local próprio.

2. O horário de funcionamento encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações e é o seguinte:
  - período da manhã: das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 00 minutos;
  - período da tarde: das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
3. A tabela de preços dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Diretor em Conselho Administrativo.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excepcionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos assistentes operacionais afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um *stock* mínimo.
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições.
  - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
  - e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

### **Artigo 11.º**

#### **Reprografia**

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, (com uma antecedência de 48 horas, ou através do envio do pedido para o endereço eletrónico, da respetiva reprografia (**reprografia.ebsf@aemachadodematos.pt** ou **reprografia.ebl@aemachadodematos.pt**))
3. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:
  - a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas.
  - b) Desenvolvimento das atividades letivas.
  - c) Trabalhos a realizar pelos alunos enquadrados nas atividades escolares.
4. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola sendo, os restantes trabalhos, pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da Direção.
5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Diretor, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.
6. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.

7. Estes serviços terão um horário publicitado anualmente à comunidade e afixado no local do serviço, por despacho do Diretor. Neste ano letivo, o horário de funcionamento deste serviço é o seguinte:

- período da manhã: das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 00 minutos;
- período da tarde: das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

#### **Artigo 12.º**

##### **Ações Complementares**

1. A gestão da aplicação dos lucros dos serviços de Papelaria, obedece às seguintes prioridades:

- a) aquisição de fundo documental e *software* educativo, para renovação e atualização das Bibliotecas Escolares.
- b) aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no agrupamento.
- c) aquisição de material escolar, manifestamente necessário, a distribuir gratuitamente aos alunos de menores recursos económicos.

#### **Artigo 13.º**

##### **Uso dos serviços de papelaria e bufete**

- 1. O recurso ao material de uso corrente disponível nos Serviços de Papelaria e o uso dos serviços de Bufete deverão ser uma prioridade para todos os membros da comunidade escolar.
- 2. Os docentes deverão adotar estratégias indutoras da utilização de material escolar de uso corrente disponível na Papelaria, por parte dos alunos do agrupamento.

#### **Artigo 14.º**

##### **Disposições finais**

- 1. Os casos omissos serão resolvidos em sede de Conselho Administrativo.

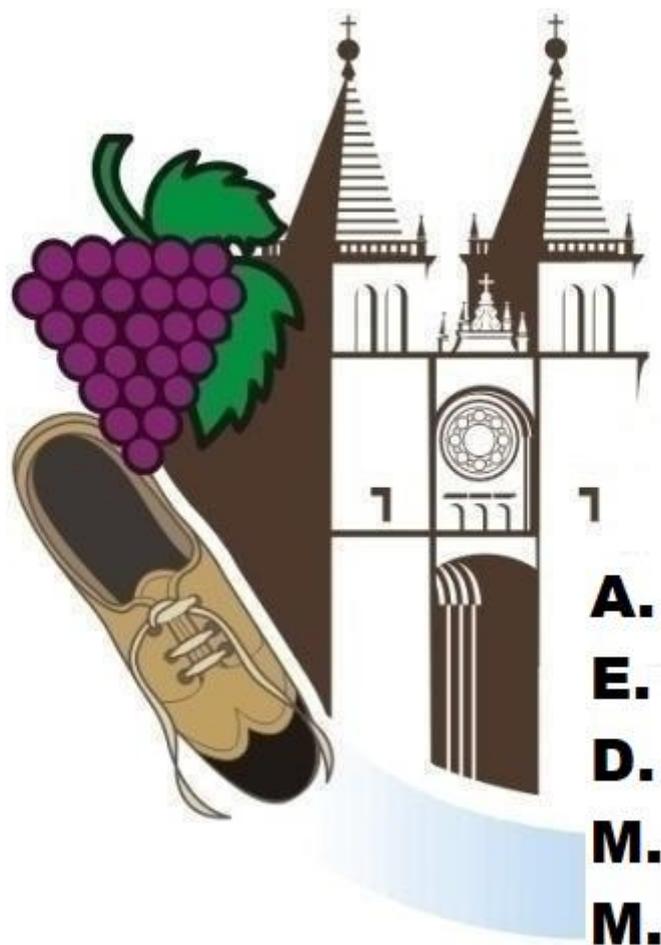
#### **Artigo 15.º**

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **22 de setembro de 2017**.

Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de **2 de março de 2023**.



## **ANEXO 8 – REGULAMENTO INTERNO**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**DA**

**PAPELARIA ESCOLAR**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR**

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos e Básica de Lagares.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se às papelarias das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Básica de Lagares, Felgueiras.

## **Artigo 3.º**

### **Objetivos deste espaço**

1. A papelaria é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar onde todos os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão eletrónico de identificação de alunos, docentes e não docentes (cartão Microio).
3. Quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o agrupamento, o valor em saldo no cartão eletrónico é reembolsado ao mesmo.
4. No caso de não reclamação do saldo previsto no cartão eletrónico, o valor reverterá para receita própria (FF123).
5. Têm acesso à papelaria os professores, os alunos, os funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela direção.
6. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento ao público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.

## **Artigo 4.º**

### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações.

## **Artigo 5.º**

### **Preços dos produtos à venda na papelaria**

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

## **Artigo 6.º**

### **Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria**

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos, preferencialmente, através do cartão eletrónico de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão eletrónico de identificação.

#### **Artigo 7.º**

##### **Apuramento de receitas diárias**

Diariamente, através do programa **SIGA**, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do agrupamento os valores das vendas na papelaria.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências do assistente operacional responsável pela papelaria**

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando o diretor (direção) e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
4. Manter um *stock* mínimo de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos (elaborar com uma periodicidade trimestral).
7. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
8. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.
9. Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.

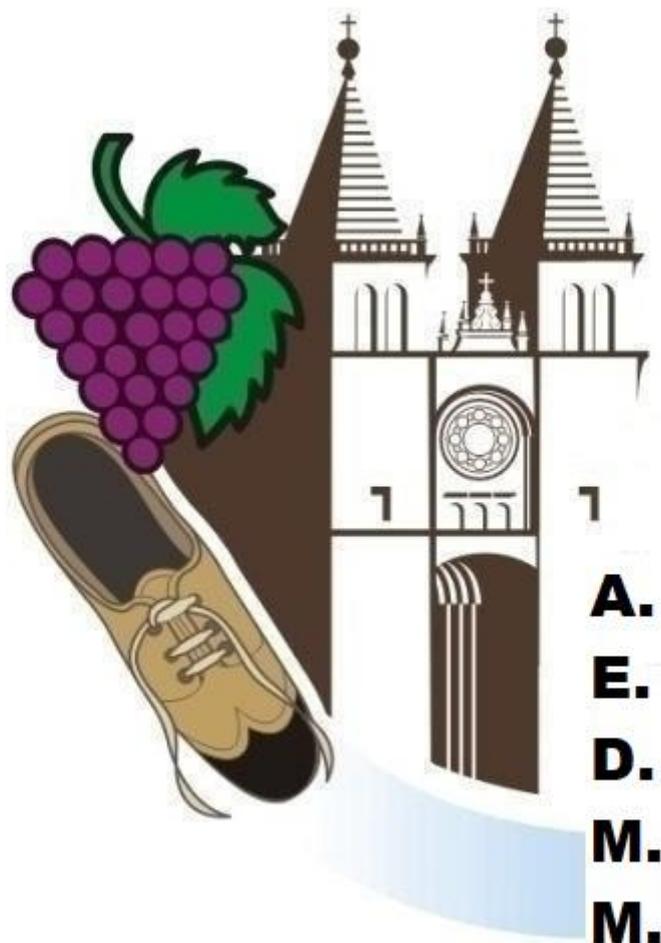
#### **Artigo 9.º**

##### **Entrada em vigor**

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

**Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 22 de setembro de 2017.**

**Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 2 de março de 2023.**



## **ANEXO 9 – REGULAMENTO INTERNO**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**DA**

**REPROGRAFIA**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA**

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento define o regime de funcionamento da Reprografia das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos e Básica de Lagares.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar das Escolas Básica Dr. Machado de Matos e Básica de Lagares, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:
  - a) Professores;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal Não Docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Outros utilizadores quando devidamente autorizadas pela Direção a utilizar o serviço.

## **Artigo 3.º**

### **Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

## **Artigo 4.º**

### **Funcionamento da Reprografia**

1. A Reprografia presta os seguintes serviços:
  - a) Fotocópias;
  - b) Impressões;
  - c) Encadernações.
2. O funcionamento da Reprografia é assegurado por um Assistente Operacional.
3. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.
4. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço à Reprografia, faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola (cartão Microio).
5. Nas situações em que o sistema de cartões não esteja em funcionamento, ou não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir o(s) serviço(s) mediante pagamento em numerário.

## **Artigo 5.º**

### **Preços praticados na Reprografia**

1. Os preços dos serviços oferecidos pela Reprografia para uso particular são definidos pelo Conselho Administrativo.
2. Os preços dos serviços oferecidos pela Reprografia para uso particular deverão estar afixados em local visível no interior desta.
3. O preço dos serviços particulares oferecidos na Reprografia não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Será emitido um recibo pelos serviços prestados.

## **Artigo 6.º**

### **Reproduções Oficiais**

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:
  - a) De recursos didáticos de avaliação (testes, fichas e outros documentos de avaliação dos alunos).
  - b) De documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, fichas de trabalho).
  - c) De recursos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma no âmbito do processo de avaliação (Pautas, Atas de Conselho de Turma).

- d) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
  - e) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar, autorizadas pela Direção.
  - f) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
  - g) A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da Direção.
2. As reproduções oficiais de recursos didáticos para uso nas atividades letivas e no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um *plafond* associado ao cartão de identificação (cartão GIAE), cuja gestão é da responsabilidade do docente.
  3. O *plafond* referido no número anterior é definido anualmente pela Direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.
  4. Não é permitida a fotocópia de livros.

#### **Artigo 7.º**

##### **Procedimentos para a requisição e aquisição de reproduções/impressões de recursos didáticos de avaliação e de recursos didáticos para uso nas atividades letivas**

1. Os utentes deverão enviar por e-mail para o endereço eletrónico reprografia.ebsf@aemachadodematos.pt ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de cópias/impressões, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares reproduzidos e a data de entrega pretendida. Caso se tratem de recursos didáticos para uso nas atividades letivas deve o requerente indicar se pretende que o número de reproduções seja descontado do seu *plafond*.
3. As reproduções de recursos didáticos de avaliação são gratuitas, tal como consta do artigo 6.º.
4. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas, tal como consta do n.º 2 do artigo 6.º, serão descontadas do *plafond* associado ao cartão de identificação do requerente, caso este dê essa indicação na respetiva requisição.
5. As reproduções solicitadas devem ser levantadas na Reprografia pelo requerente no horário de funcionamento do serviço.
6. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas para as quais não exista indicação do requerente para que as mesmas sejam descontadas do respetivo *plafond*, deverão ser adquiridas pelos alunos na Reprografia no horário de funcionamento do serviço.
7. Os custos associados à aquisição dos recursos didáticos referidos no ponto anterior por alunos abrangidos pela Ação Social Escolar serão apresentados ao Diretor, para análise e decisão do Conselho Administrativo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Requisição de impressões no âmbito do desempenho do cargo de Direção de Turma**

1. As impressões feitas pelos diretores de turma a partir da respetiva sala deverão ser levantadas na Reprografia e registada a quantidade pelo assistente operacional responsável.
2. As reproduções/impressões de recursos para o desempenho do cargo serão descontadas do *plafond* associado ao cartão de identificação do requerente.
3. No período das interrupções letivas será disponibilizado um serviço temporário para impressão de pautas e restantes atos da Direção de Turma nos gabinetes da coordenação e/ou Direção.
4. As impressões de documentos no âmbito do n.º 3 do artigo anterior serão consideradas gratuitas, tal como definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º.

#### **Artigo 9.º**

##### **Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular**

A Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular deverá ser efetuada de acordo com o definido nos números anteriores do presente regulamento.

#### **Artigo 10.º**

##### **Encadernação e plastificação dos documentos**

Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docentes serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor neste setor.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências do Assistente Operacional afeto à Reprografia**

1. Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de reprografia compete:
  - a) Fazer a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu serviço elaborando para o efeito a relação de necessidades.
  - b) Fazer a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
  - c) Manter o inventário do seu setor atualizado.
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
  - e) Proceder à reprodução de documentos escritos e realizar montagens, se necessário, operando com impressoras, máquinas fotocopiadoras e computador.
  - f) Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar.
  - g) Coordenar com a técnica da Ação Social Escolar a aquisição de materiais por parte dos alunos participados por este serviço.
  - h) Entregar diariamente à tesoureira da escola as verbas realizadas na Reprografia.
  - i) Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
  - j) Manter um *stock* mínimo de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
  - k) Arrumar, limpar e manter o local de trabalho asseado e organizado.

#### **Artigo 12.º**

##### **Confidencialidade dos documentos**

O assistente operacional de serviço na Reprografia zelará pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação.

#### **Artigo 13.º**

##### **Balanço trimestral das fotocópias**

No final de cada período será feito o balanço das fotocópias tiradas por cada grupo disciplinar, com a sua análise em Conselho Administrativo.

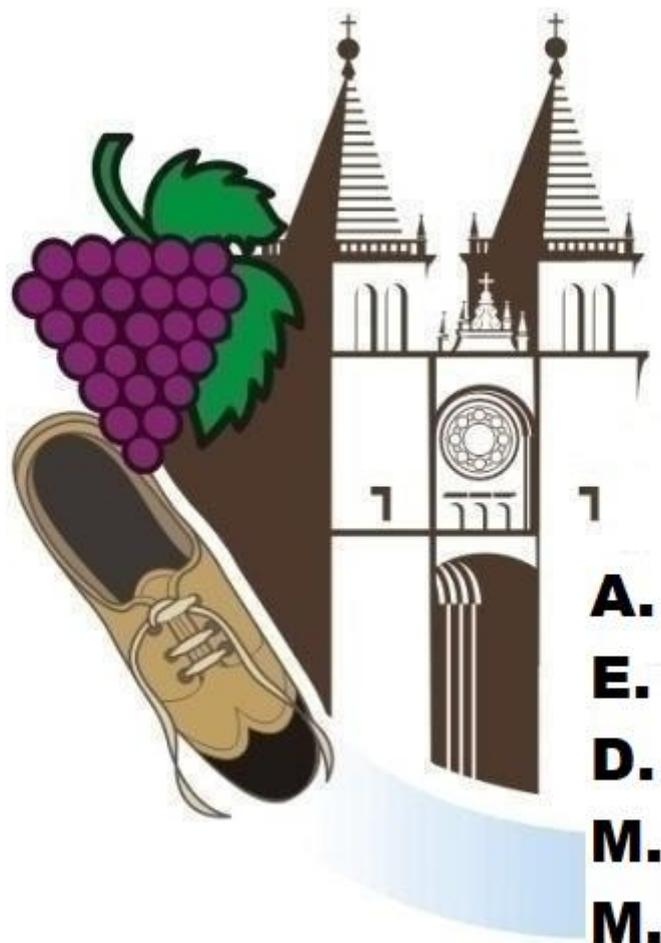
#### **Artigo 14.º**

##### **Entrada em vigor**

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

**Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 22 de setembro de 2017.**

**Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 2 de março de 2023.**



# **ANEXO 10 – REGULAMENTO INTERNO**

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**DA**

**PORTARIA/PBX**

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PORTARIA/PBX

## Artigo 1.º

### Disposições gerais

1. O presente regulamento define as regras de funcionamento das Portarias/ PBX das escolas do Agrupamento.

## Artigo 2.º

### 2. Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa pertencente ao Agrupamento.

## Artigo 3.º

### Competência do assistente operacional responsável

1. Ao assistente operacional da **portaria**, compete:
  - a) Controlar a entrada e saída de alunos no programa informático, solicitando, sempre que necessário o cartão de estudante.
    - i. Os alunos têm a obrigatoriedade de passar o cartão na portaria.
    - ii. A utilização de cartão de substituição apenas terá a validade de 24 horas úteis e terá de ser devolvido aos Serviços Administrativos, no dia seguinte.
    - iii. Os serviços só têm disponíveis 10 cartões de substituição diários, caso haja reincidência, o aluno terá de adquirir novo cartão.
  - b) Permitir a saída dos alunos no período normal de aulas, quando para isso forem autorizados, por escrito, pelo respetivo encarregado de educação;
  - c) Não permitir que os alunos saiam ou entrem por qualquer outro local (vedação, outras saídas existentes) que não a portaria;
  - d) Não permitir a saída dos alunos durante o período de aulas, e findo este período apenas os que possuem autorização para o efeito;
  - e) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar, prevenindo-os de que não pode transitar para outras áreas para além da que foi autorizado a frequentar;
  - f) Proceder ao registo (em dossiê criado para o efeito) da identificação de cada visitante, saber o que pretendem e efetuar o respetivo encaminhamento;
  - g) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na portaria;
  - h) Arrumar e limpar os espaços envolventes da portaria, mantendo a sua área de trabalho limpa e asseada.
  - i) Permitir a entrada pelo portão dos fornecedores e forças de segurança, sempre que necessário.
  - j) Não permitir o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da respetiva escola.
  - k) Comunicar à direção todas as situações suscetíveis de contrariar o regulamento interno ou prejudicar o normal funcionamento da respetiva escola.
  - l) Conhecer as suas funções, como interveniente fundamental, no plano de evacuação e emergência da escola.

1.1. A portaria é o local de entrada principal de cada uma das escolas do agrupamento devendo transmitir uma imagem profissional e eficaz.

2. Ao assistente operacional do **PBX** (central telefónica e receção), compete:

- a) Marcar e encaminhar as chamadas telefónicas.

2.1. O serviço de telefone destina-se a receber e enviar chamadas telefónicas oficiais, sendo apenas permitida a realização de chamadas de natureza particular aos membros da comunidade escolar, mediante pagamento segundo tabela em vigor.

#### **Artigo 4.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da portaria/PBX deve estar exposto em local visível.
2. O horário de funcionamento do serviço coincide com o horário de abertura e de encerramento do edifício escolar.

#### **Artigo 5.º**

##### **Permanência no serviço**

1. Só é permitido a entrada ao assistente operacional da portaria/PBX ou a quem o substitua temporariamente.
2. Na ausência do assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante a autorização do coordenador dos assistentes operacionais ou da direção.

#### **Artigo 6.º**

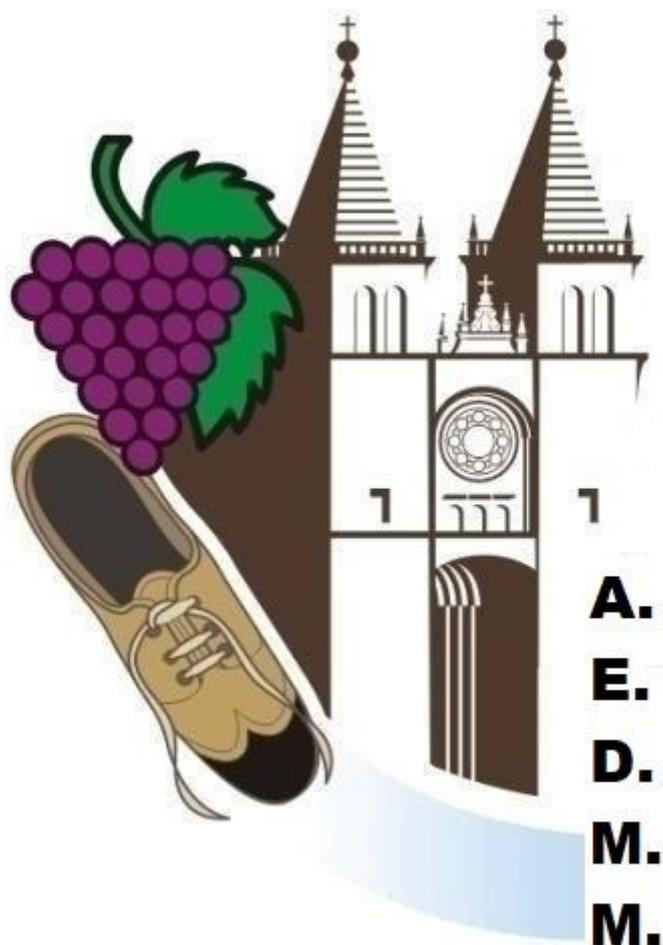
##### **Entrada em vigor**

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

**Nota:** Estes dois serviços (portaria e PBX) funcionam no mesmo espaço, em regime de simultaneidade, logo, o assistente operacional afeto a esse espaço físico é responsável pelos dois serviços.

**Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 22 de setembro de 2017.**

**Atualizado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 2 de março de 2023.**



## **ANEXO 11 – REGULAMENTO INTERNO**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES**

## **CAPITULO I**

### **INTRODUÇÃO**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Conceito)**

O refeitório escolar integra-se nos serviços de Ação Social Escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Âmbito de Aplicação)**

O presente regulamento aplica-se aos utentes dos refeitórios, bem como a todos os funcionários que aí desempenham a sua atividade.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO**

#### **Artigo 3.º**

##### **(Horário de funcionamento)**

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos:
  - a) das 12:00 às 14:00 horas, na Escola Básica de Lagares (EBL) e na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos (EBSMM);
  - b) das 12:00 às 13:30 horas, nas Escolas Básicas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Fora dos períodos letivos, os estabelecimentos poderão manter o funcionamento do refeitório escolar para os alunos que frequentarem a Componente de Apoio à Família (CAF – 1.º Ciclo), as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF – Educação Pré-escolar) e/ou para os alunos carenciados.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Acesso de utentes)**

O acesso aos refeitórios de cada estabelecimento destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Formas de acesso)**

1. O acesso ao refeitório é feito mediante pagamento/marcação prévia da refeição.
2. O controlo do acesso, bem como a supervisão da fila, são feitos por Assistentes Operacionais (AO) de serviço no local.
3. Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o controlo dos almoços é feito por AO/AT designada(s) para esse serviço.

## **CAPITULO III**

### **CONTROLO E GESTÃO**

#### **Artigo 6.º**

##### **(Responsabilidade do refeitório)**

O/A Coordenador(a) de Estabelecimento designará um assistente responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

#### **Artigo 7.º**

##### **(Fornecimento das refeições)**

1. Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de *self-service* a fim de se servirem, na EBL e na EBSMM.

2. Terminada a refeição, os tabuleiros (nas escolas onde existam) deverão ser entregues no respetivo local de recolha.
3. O processo de fornecimento/acompanhamento das refeições a crianças da Educação Pré-escolar e alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, será coadjuvado por AO/AT dos estabelecimentos de ensino de proveniência das crianças/alunos, em número suficiente, tendo em atenção a faixa etária.
4. O refeitório fornecerá apenas o almoço.

#### **CAPITULO IV PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO**

##### **Artigo 8.º (Preçário)**

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
  - a) integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

##### **Artigo 9.º (Forma e local de pagamento)**

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada:
  - a) através de informação prévia por parte do encarregado de educação, na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) antecipadamente, através de marcação no cartão eletrónico, na EBL e na EBSDMM.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia:
  - a) até às 09:15 horas nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa/multa definida anualmente;
  - b) até às 09.30 horas na EBL e na EBSDMM, tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. Na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o pagamento será mensal, mediante comunicação prévia por parte dos serviços da Câmara Municipal de Felgueiras (CMF). O pagamento é efetuado por multibanco ou aos balcões da CMF, no início do mês seguinte;
4. No caso de incumprimento, será a entidade responsável e/ou os serviços municipais a informar o utente da suspensão do serviço.

##### **Artigo 10.º (Falta de comparência às refeições)**

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
  - a) até às 09:30 horas do próprio dia, na secretaria da EBL e da EBSDMM;
  - b) no dia anterior ou, em caso excecional, até às 09:15 horas do próprio dia, nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almoçem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
3. Os alunos da EBL e da EBSDMM que, repetidamente, marquem almoço e não almoçem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a) comunicação da situação ao aluno ou Encarregado de Educação no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
  - b) após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, que consta do pagamento do valor total da refeição, até ao valor de 1,46 €;
  - c) numa situação de último recurso, desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta;
  - d) contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação, face ao seu educando.
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem

justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutra dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

## **CAPITULO V REFEIÇÕES E EMENTAS**

### **Artigo 11.º (Composição das refeições)**

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água.
2. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.
3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado, bem como dieta vegetariana.
5. Os Pais/Encarregados de Educação devem informar a coordenadora/responsável pelo estabelecimento de ensino ou a Direção, no caso da escola sede, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos, comprovando com relatório médico.
6. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem fora do refeitório, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pela Direção, ou pela Autarquia, no caso dos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 12.º (Confeção)**

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta:
  - a) à empresa concessionária do refeitório, na EBL e na EBSDMM, mediante concurso desencadeado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);
  - b) à empresa concessionária do refeitório, nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, mediante concurso desencadeado pela Câmara Municipal de Felgueiras.

### **Artigo 13.º (Elaboração e Afixação das Ementas)**

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade:
  - a) da empresa concessionária e da Autarquia, para os estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como da EBL e EBSDMM.
2. A ementa semanal é afixada:
  - a) na sala de professores da EBL e da EBSDMM;
  - b) na porta dos refeitórios da EBL e da EBSDMM, bem como na sala de convívio de alunos das mesmas;
  - c) no placard de informação, junto ao portão de entrada, nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
3. A título excecional, devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.

### **Artigo 14.º (Avaliação das refeições)**

1. No Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação das refeições é feita diariamente, pelas assistentes responsáveis, através do preenchimento da plataforma SIGA;
2. Na EBL e na EBSDMM a avaliação das refeições é feita diariamente, pelos responsáveis designados pela Direção, através do preenchimento da plataforma SIGA.

## **CAPITULO VI**

## **REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 15.º**

#### **(Regras a observar pelos utentes)**

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
  - a) Na EBL e na EBSDMM, formar uma fila, ir buscar o tabuleiro, esperar serem servidos e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes (inclusive respeitar a ordem da fila);
  - b) Não levar brinquedos para o refeitório;
  - c) Ter uma postura correta à mesa;
  - d) Utilizar corretamente os talheres;
  - e) Comer em silêncio ou falar em voz baixa;
  - f) Acatar as observações feitas pelo pessoal docente e não docente presente no refeitório;
  - g) Não brincar com a comida, com a água nem com utensílios;
  - h) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
  - i) Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário não devem permanecer no refeitório após a refeição;
  - j) Os alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico não devem sair do refeitório sem autorização das AO/AT responsáveis pela vigilância;
  - k) A saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira;
  - l) Não deitar lixo ou objetos ao chão.
2. Os adultos presentes no refeitório devem educar as crianças para comerem a refeição completa.
3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa.

### **Artigo 16.º**

#### **(Regras a observar pelos funcionários do refeitório)**

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos vestiários;
- f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

## **CAPITULO VII DISCIPLINA**

### **Artigo 17.º**

#### **Infração**

1. O incumprimento das regras previstas no artigo 14.º determinam a comunicação obrigatória do facto à professora titular de turma/diretor de turma ou coordenadora/direção e, posteriormente, ao encarregado de educação.
2. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos do artigo 19.º.

### **Artigo 18.º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou coordenador/direção.
3. No caso de o professor titular de turma/diretor de turma considerar os comportamentos graves ou muito graves, deve participar, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao/à Coordenador(a) de Estabelecimento.

#### **Artigo 19.º**

##### **Finalidade das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, visando, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das refeições, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

#### **Artigo 20.º**

##### **Medidas disciplinares**

1. Podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída do refeitório;
  - c) A realização de tarefas no refeitório;
  - d) O condicionamento no acesso ao refeitório para utilização do serviço de refeições.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das refeições, sendo da competência do educador/professor titular de turma/diretor de turma ou de qualquer outro professor ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída do refeitório escolar é da competência do pessoal de serviço no refeitório ou membro da direção e implica que termine a refeição noutra espaço escolar (se houver alternativa) ou noutra momento (sem prejuízo das atividades letivas).
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída do refeitório, pela terceira vez, implica a análise da situação em conselho de estabelecimento/turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, nos termos do presente regulamento.
5. Na aplicação da medida prevista na alínea c) do n.º 1, compete à professora titular de turma/diretor de turma ou Coordenadora de Estabelecimento, identificar as tarefas no refeitório e período de tempo durante o qual as mesmas possam ocorrer.
6. A aplicação da medida prevista na alínea d) do n.º 1 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede à audição do professor titular da turma/diretor de turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.
8. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar das atividades letivas.

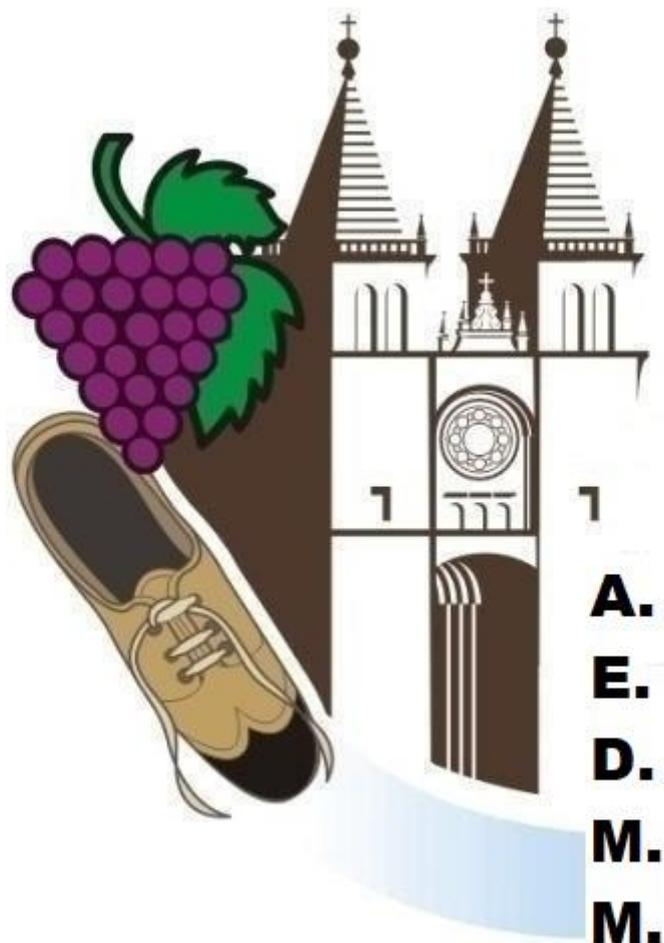
### **CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 21.º (Reclamações)**

1. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, ao Diretor do Agrupamento.
2. Em situação de desacordo entre este Regulamento e as Normas de Funcionamento da Autarquia, prevalecem estas últimas.

**Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 22 de setembro de 2017.**

**Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 2 de março de 2023.**



## **ANEXO 12 – REGULAMENTO INTERNO**

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**

**DO**

**BUFETE**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO BUFETE**

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento dos bufetes na Escola Básica e Secundária de Dr. Machado de Matos, Felgueiras e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos deste espaço**

1. Os Bufetes das Escolas constituem um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, e deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O acesso aos serviços dos Bufetes é um direito de qualquer elemento que integre a comunidade escolar, bem como dos visitantes ou de outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
3. O serviço, nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, saudável e equilibrada, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, de acordo com as Orientações para os Bufetes Escolares da Direção-Geral de Educação.

## **Artigo 3.º**

### **Horário de Funcionamento**

1. Os horários de funcionamento dos bufetes estão afixados nas suas instalações, em local visível, e é o seguinte:

\* período da manhã: das 07:50 às 12:00;

\* período da tarde: das 14:00 às 16:55.

## **Artigo 4.º**

### **Competências do Assistente Operacional no setor**

1. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene. Este fardamento é constituído por bata, touca e luvas de plástico transparente.
2. Aos responsáveis pelo serviço compete:
  - a) Providenciar para que todos os produtos alimentares sejam servidos em loiça, nomeadamente bolos, sandes, torradas e bebidas.
  - b) Zelar pela máxima higiene das loiças.
  - c) Solicitar à assistente técnica responsável pelo setor para requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo.
  - d) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação e dentro dos prazos de validade.
  - e) Devolver ou inutilizar, informando a assistente técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
  - f) Zelar pela máxima higiene das instalações, de todo o mobiliário, de todos os produtos, utensílios e máquinas.
  - g) Zelar e exigir aos utentes a máxima higiene do espaço designado por “sala de convívio”, nomeadamente as mesas e mobiliário.
  - h) Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.
  - i) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
  - j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## **Artigo 5.º**

### **Formas de pagamento**

1. O pagamento do consumo no Bufete é feito através do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada, que deve ser escrupulosamente respeitada.

2. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível.

#### **Artigo 6.º**

##### **Outras situações**

1. Só é permitida a entrada no interior do Bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.
2. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
3. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço “Sala de Convívio” / Bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
4. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do aprumo na “Sala de Convívio”.
5. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à Direção.
6. Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam aos assistentes operacionais, poderão ser alvo de um processo disciplinar.

#### **Artigo 7.º**

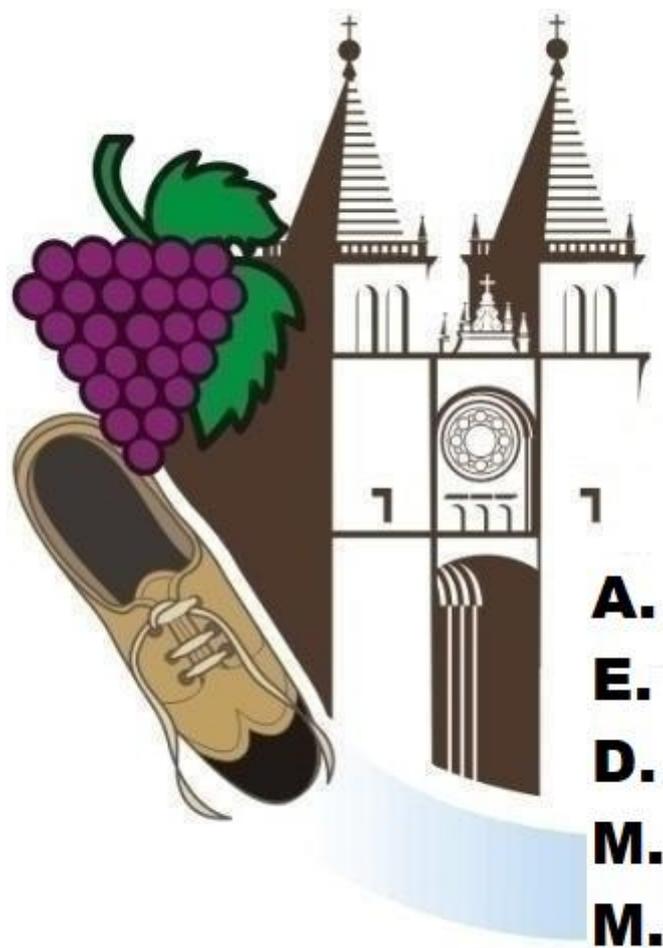
##### **Entrada em vigor**

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

**Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 22 de setembro de 2017.**

**Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Administrativo de 10 de maio de 2021.**





## **ANEXO 13 – REGULAMENTO INTERNO**

**Critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário**

*De acordo com as disposições enunciadas no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho e pelo Despacho Normativo n.º 6/2022, de 16 de fevereiro, no que respeita à constituição de grupos/turmas*

## **ARTIGO 1.º** **Objeto**

Na constituição dos grupos e turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz e eficiente gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes nos normativos em vigor.

## **ARTIGO 2.º** **Constituição de grupos na Educação Pré-escolar**

1. Os grupos são constituídos por um **número mínimo de 20** e um **máximo de 25 crianças**;
2. Os grupos que integrem crianças que, em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a sua integração em grupo reduzido, são constituídos pelo **número mínimo de 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças** nestas condições;
  - 2.1. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular;
3. Na constituição dos grupos observam-se, sucessivamente, as seguintes **prioridades**:
  - 1.ª Crianças que completem os 5 e os 4 anos de idade até 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
  - 2.ª Crianças que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
  - 3.ª Crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
4. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como **forma de desempate em situação de igualdade**, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
  - 3.ª Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
  - 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

**9.<sup>a</sup>** Outras prioridades e/ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

**5.** As turmas deverão ser organizadas, sempre que possível, de uma forma homogênea tendo em conta a faixa etária e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico**

- 1.** As turmas do **1.º, 2.º, 3.º e 4.º** anos de escolaridade são constituídas por **24 alunos**;
- 2.** As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de **lugar único**, que incluam alunos de *mais de dois anos de escolaridade*, são constituídas por **18 alunos**;
- 3.** As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com **mais de 1 lugar**, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por **22 alunos**;
- 4.** As turmas são constituídas por **20 alunos**, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, ***não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.***

**4.1.** A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do **acompanhamento** e permanência destes alunos na turma em **pelo menos 60% do tempo curricular**.

**5.** As turmas devem conter, na medida do possível, um máximo de dois anos de escolaridade.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

- 1.** As turmas dos **5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º** anos de escolaridade são constituídas por um **número mínimo de 24** e um **máximo de 28 alunos**;
- 2.** Nos **7.º e 8.º** anos de escolaridade o **número mínimo** para a *abertura de uma disciplina* de opção do conjunto de disciplinas que integram as ofertas de escola é de **20 alunos**;
- 3.** As turmas são constituídas por **20 alunos**, sempre que, no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, ***não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;***
- 4.** A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do **acompanhamento** e permanência destes alunos na turma em **pelo menos 60% do tempo curricular**.
- 5.** No 5.º ano as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência, dentro do concelho, procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão.
- 6.** Como estratégia facilitadora do normal funcionamento da turma no 5.º ano sempre que se justifique as turmas do 4.º ano podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos, em grupos funcionais.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **Prioridades na constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

**1.** No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se **prioridade**, sucessivamente, aos alunos:

**1.<sup>a</sup>** Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

**2.<sup>a</sup>** Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

**3.<sup>a</sup>** Com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e ensino pretendido;

**4.<sup>a</sup>** Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

**5.<sup>a</sup>** Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

**6.<sup>a</sup>** Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

**7.<sup>a</sup>** Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do setor social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam, comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

**8.<sup>a</sup>** Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

**9.<sup>a</sup>** Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino;

#### **ARTIGO 6.º**

##### **Constituição de turmas no ensino secundário – ensino regular**

**1.** Nos cursos científico-humanísticos (**10.º ano**), o **número mínimo** para abertura de uma *turma* é de **24 alunos** e o **número máximo é de 28 alunos**;

**1.1.** o **número mínimo** para abertura de uma **disciplina de opção é de 20 alunos**;

**2.** Nos cursos científico-humanísticos (**11.º e 12.º anos**), o **número mínimo** para abertura de uma *turma* é de **26 alunos** e o **número máximo de 30 alunos**;

**2.1.** o **número mínimo** para abertura de uma **disciplina de opção é de 20 alunos**;

**3.** É possível **agregar** componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de **dois cursos diferentes numa só turma**, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o *número máximo* nem o *número mínimo de alunos previstos nos números 1 e 2*;

**4.** Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um **máximo de 20 alunos**, sempre que no **relatório técnico-pedagógico** seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade, de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, **não podendo esta incluir mais de dois alunos** nestas condições;

**5.** O **reforço nas disciplinas da componente de formação científico-tecnológica**, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, depois de

esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes.

6. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização.

7. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

#### ARTIGO 7.º

##### Constituição de turmas no ensino secundário – ensino profissional

1. Nos  *cursos profissionais*, as turmas do **1.º ano** do ciclo de formação são constituídas por um **número mínimo de 22** e um **máximo de 28 alunos**;

2. Nos  *cursos profissionais*, as turmas dos **2.º e 3.º anos** do ciclo de formação são constituídas por um **número mínimo de 24** e um **máximo de 30 alunos**;

3. As turmas são constituídas por **20 alunos**, sempre que no **relatório técnico-pedagógico** seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, **não podendo** esta incluir **mais de dois** nestas condições;

4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só **podem funcionar com um número de alunos inferior** ao *previsto nos números 1 e 2*, quando não for possível concretizar o definido;

5. É possível **agregar** componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de **dois cursos diferentes numa só turma**, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o *número máximo* nem o *número mínimo de alunos previstos nos números 1 e 2*.

#### ARTIGO 8.º

##### Prioridades na Constituição de turmas no ensino secundário

1.No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se **prioridade**, sucessivamente, aos alunos:

**1.ª** Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

**2.ª** Com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, já matriculados no estabelecimento de educação e ensino pretendido;

**3.ª** Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido.

**4.ª** Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

**5.ª** Que no ano letivo anterior tenham frequentado o mesmo estabelecimento de educação e de ensino;

**6.ª** Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

**7.ª** Que frequentaram um estabelecimento de educação e de ensino do agrupamento, no ano letivo anterior;

**8.<sup>a</sup>** Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

#### ARTIGO 9.º

##### Disposições comuns à constituição de turmas

**1.** O **desdobramento** das turmas e/ou o **funcionamento de forma alternada** de disciplinas dos ensinos básico e secundário é autorizado nos *termos definidos em legislação* e ou regulamentação próprias.

**2.** As turmas dos **anos sequenciais do ensino básico** e dos cursos de nível **secundário** de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser **constituídas** com um **número** de alunos **inferior**, desde que se trate de **assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos** que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante **prévia autorização** dos serviços do *Ministério da Educação* competentes.

**3.** A constituição ou a continuidade, a título excecional, de grupos e turmas com **número inferior** aos limites estabelecidos, **carece de autorização** dos serviços do *Ministério da Educação* competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

**4.** A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com **número superior** ao estabelecido carece de autorização do **conselho pedagógico**, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino (n.º 5 do Art.º 7.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho), sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

#### ARTIGO 10.º

##### Disposições complementares à constituição de turmas

**1.** A **constituição do grupo/turma** deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da **continuidade pedagógica**. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido, por recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma, ou ainda, pelas necessidades de planeamento da rede escolar e da otimização da gestão dos recursos humanos e dos equipamentos do Agrupamento.

**2.** Sempre que houver necessidade de **não respeitar a continuidade pedagógica** de um grupo/turma, devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

**a)** Distribuição de alunos com medida de acesso à aprendizagem e à inclusão de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no Programa Educativo Individual (PEI);

**b)** Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;

**c)** Aproveitamento global do grupo/turma;

**d)** Dimensão da turma;

e) Comportamentos/attitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio (questões disciplinares);

f) Imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentadas pelo conselho de turma do ano anterior;

g) Devido às disciplinas de apoio.

4. Na ponderação dos critérios anteriores devem **participar** os **intervenientes** seguintes:

a) conselho de docentes/conselho de turma;

b) equipa da educação especial;

c) equipa de constituição de turmas;

d) diretor.

5. No **início de ciclo**, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

a) A sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género e do estágio de desenvolvimento;

b) O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.

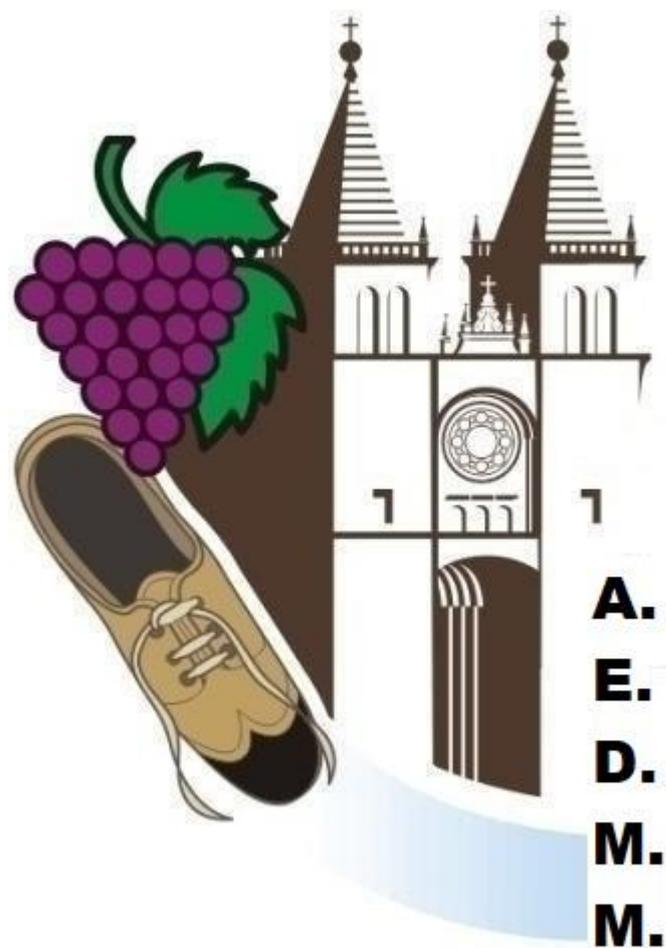
6. Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão anexar, aquando da realização da matrícula/renovação ou de atualização do processo individual do aluno, a declaração das entidades em conformidade com a situação.

7. Os alunos oriundos do estrangeiro com dificuldades especiais em língua portuguesa devem ser integrados, sempre que possível, na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

8. As transferências de turma devem ser devidamente fundamentadas e só podem efetuar-se, caso não existam indicações em contrário, para turmas onde haja vagas.

**NOTA:** Na constituição das turmas, no início do ano letivo, e na atualização durante o ano escolar deverão ter-se em consideração as turmas integradas no “Projeto Manuais Escolares Digitais”, devido aos *vouchers* físicos ou licenças digitais emitidas. Sempre no pressuposto de incluir e ajudar alunos e Encarregados de Educação.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em de **11 julho de 2023**



# **ANEXO 14 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO***

***DOS***

***CURSOS PROFISSIONAIS (2023/2024)***

## Índice

Índice.....	2
Introdução.....	4
Legislação de referência.....	4
Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem.....	5
Artigo 1º (Organização curricular).....	5
Artigo 2º (Divulgação e matrícula) .....	5
Artigo 3º (Constituição de Turmas) .....	6
Artigo 4º (Gestão de Espaços).....	6
Artigo 5º (Conselho de Turma) .....	6
Artigo 6º (Diretor de Curso).....	7
Artigo 7º (Diretor de Turma).....	8
Artigo 8º (Professores/Formadores) .....	9
Artigo 9º (Dossier Técnico-Pedagógico).....	10
Artigo 10º (Assiduidade).....	11
Artigo 11º (Mecanismos de recuperação de faltas) .....	12
Artigo 12º (Regime de Precedências).....	13
Artigo 13º (Reposição de aulas) .....	13
Artigo 14º (Visitas de estudo) .....	14
Artigo 15º (E360).....	16
Artigo 16º (Materiais de apoio do Dossier Pedagógico) .....	16
Artigo 17º (Planificações) .....	16
Capítulo II - Avaliação .....	17
Artigo 18º (Objetivos e finalidades).....	17
Artigo 19º (Critérios de avaliação).....	17
Artigo 20º (Avaliação formativa) .....	17
Artigo 21º (Avaliação Sumativa) .....	17
Artigo 22º (Modalidades especiais de progressão modular) .....	18
Artigo 23º (Avaliação extraordinária) .....	19
Artigo 24º (Conselho de turma de avaliação).....	20
Artigo 25º (Registo e publicitação da avaliação) .....	20
Artigo 26º (Transferência e equivalência entre disciplinas).....	20
Artigo 27º (Conclusão e certificação) .....	21
Capítulo III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	22
Artigo 28º (Âmbito e definição).....	22
Artigo 29º (Objetivos da PAP).....	22

Artigo 30.º (Tema) .....	22
Artigo 31.º (Intervenientes na avaliação) .....	22
Artigo 32.º (Professores orientadores da PAP) .....	23
Artigo 33.º (Direitos e Deveres) .....	23
Artigo 34.º (Inscrição) .....	24
Artigo 35.º (Calendarização) .....	24
Artigo 36.º (Critérios de Avaliação da PAP) .....	25
Artigo 37.º (Júri da PAP) .....	25
Artigo 38.º (Duração da PAP) .....	26
Capítulo IV – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho .....	27
Artigo 39.º (Disposições gerais) .....	27
Artigo 40.º (Acesso) .....	27
Artigo 41.º (Protocolos de colaboração) .....	28
Artigo 42.º (Planificação) .....	28
Artigo 43.º (Etapas de Desenvolvimento da FCT) .....	29
Artigo 44.º (Assiduidade) .....	29
Artigo 45.º (Responsabilidades da Escola) .....	29
Artigo 46.º (Responsabilidades do Diretor de Curso) .....	30
Artigo 47.º (Responsabilidades do Professor Orientador da FCT) .....	30
Artigo 48.º (Responsabilidades da Entidade de Estágio) .....	31
Artigo 49.º (Responsabilidades do aluno) .....	31
Artigo 50.º (Responsabilidades do Monitor da Entidade de Estágio) .....	31
Artigo 51.º (Incumprimento) .....	32
Artigo 52.º (Critérios de Avaliação) .....	32
Artigo 53.º (Cálculo da Classificação Final da FCT) .....	32
CAPÍTULO V - Disposições Finais .....	33
Artigo 54.º (Casos omissos) .....	33

## Introdução

O atual regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a Legislação em vigor. É de referir que se trata de um documento sujeito a ajustes ou alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes e manadas do Conselho Pedagógico.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário e educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de janeiro de 2012 e um certificado de qualificação profissional de nível IV e possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior através da realização das provas específicas exigidas pela instituição do ensino superior. Além disso, permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).

## Legislação de referência

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
- Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
- Decreto-lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro;
- Decreto-lei n.º 17/2016 de 4 de abril;
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- Declaração de retificação n.º 44/2004;
- Declaração de retificação n.º 23/2006.
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Declaração de retificação n.º 66/2006;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
- Portaria 235 - A/2018 de 23 de agosto;
- Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

## Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem

### Artigo 1º (Organização curricular)

1. Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II, III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1175 a 1200
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 650
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>3200 a 3440 horas</b>

- 1.1. Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Esta alteração à matriz é aplicável a partir do ano letivo 2017/2018, aos alunos que iniciem o ciclo de formação.
- 1.2. o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.
2. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação em <http://www.anqep.gov.pt/>
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

### Artigo 2.º (Divulgação e matrícula)

1. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (cartazes, panfletos, página da escola, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.

2. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pela legislação em vigor.

### **Artigo 3.º (Constituição de Turmas)**

1. As turmas constituem-se atendendo ao estipulado na legislação em vigor.

### **Artigo 4.º (Gestão de Espaços)**

1. Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir, sempre que possível, espaços específicos próprios, laboratórios ou oficinas de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos.

### **Artigo 5.º (Conselho de Turma)**

1. A equipa formativa é constituída pelo Diretor de Curso – que coordena a equipa, pelos professores das diferentes disciplinas, pelo Diretor de Turma e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso como sejam: formadores externos, quando existam e o SPO.
2. Compete à equipa formativa a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - 2.1. A articulação interdisciplinar;
  - 2.2. O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
  - 2.3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - 2.4. A colaboração na alteração dos regulamentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e integrado no regulamento interno;
  - 2.5. A colaboração na construção da PAP;
  - 2.6. A planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
  - 2.7. Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes;
3. A equipa formativa reúne ordinariamente entre três a quatro vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes realizar-se-ão no final do 1.º e 2.º períodos e no final da FCT ou PAP. A equipa pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que necessário, por solicitação do Diretor de Turma ou de qualquer outro elemento da equipa formativa;
  - 3.1. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor de Curso.
  - 3.2. As reuniões de Conselho de Turma, têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização, coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas, comportamentais da turma, assiduidade dos alunos, bem como a avaliação e planeamento de FCT e /ou PAP.

## **Artigo 6.º (Diretor de Curso)**

### **1. Nomeação**

- 1.1. A nomeação do Diretor de Curso será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor da Escola.
- 1.2. A nomeação do Diretor de Curso deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento.
- 1.3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por um período de três anos, de forma a concluir com o ciclo de formação dos alunos. O Diretor de curso poderá ser substituído por conveniência do serviço.

### **2. Competências**

- 2.1. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa formativa, sempre que necessário;
- 2.2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2.3. Celebrar os contratos de formação com os alunos; (Secretaria ou Direção)
- 2.4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 2.5. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 2.6. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- 2.7. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 2.8. Preencher o mapa de horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- 2.9. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2.10. Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- 2.11. Recolher mensalmente as horas de formação na gestão curricular de cada curso e fornecê-las à coordenadora dos cursos profissionais;
- 2.12. Preencher mensalmente o mapa de faltas dos formandos;
- 2.13. Organizar o dossier técnico-pedagógico do Curso, assim como o dossier de Curso;
- 2.14. Participar nas reuniões de organização e gestão do Ensino Profissional;
- 2.15. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 2.16. Informar, por escrito, a Direção no final de cada ano letivo, da falta de qualquer material de formação/avaliação que não foi arquivado pelos docentes no dossier técnico-pedagógico.

2.17. Elaborar um relatório, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas ao longo do ano e enviar ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 7.º (Diretor de Turma)**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um formador profissionalizado.
2. Ao diretor de turma compete ainda:
  - 2.1. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
  - 2.2. Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
  - 2.3. Requisitar material escolar, na primeira aula de DT/Aluno, e enviar para a secretaria;
  - 2.4. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, se for convocado.
  - 2.5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
  - 2.6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - 2.7. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino não superior;
  - 2.8. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como representantes dos Encarregados de Educação;
  - 2.9. Comunicar à Direção a desistência de alunos. Neste caso, deve obter uma justificação do Encarregado de Educação das razões da desistência do curso e encaminhar o aluno para um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutra curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
  - 2.10. Colaborar com a Comissão de Verificação na conferência das pautas;
  - 2.11. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
  - 2.12. Apresentar ao Diretor da escola, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
  - 2.13. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação;
  - 2.14. Organizar o dossier da turma, e respeitar o índice em cada arquivo definido pela coordenadora dos cursos profissionais, no qual deve constar:
    1. Turma
      - i. Relação da turma;
      - ii. Horário da turma (incluindo o horário dos alunos com necessidades educativas especiais;

- iii. Ata da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
  - iv. Ata de eleição do representante dos EE;
  - v. Elenco modular.
2. Alunos
- i. Ficha biográfica;
  - ii. Registo de presença do Encarregado de Educação na escola;
  - iii. Justificação de faltas;
  - iv. Faltas disciplinares ou de ocorrência;
  - v. Fotocópia de documentação fornecida/enviada aos EE;
  - vi. Ficha de avaliação trimestral dos alunos.
3. Conselho de Turma
- i. Composição do conselho;
  - ii. Guiões/informações para reuniões de Conselhos de Turma;
  - iii. Pautas trimestrais.
4. Encarregados de Educação
- i. Horário de atendimento aos Encarregados de Educação;
  - ii. Atas das reuniões com os Encarregados de Educação.
5. Documentos diversos
- i. Documentos assinados pelos Encarregados de Educação (autorizações de saída, conhecimento do Regulamento Interno, etc.)
6. Legislação /normativos internos
- i. Suporte de legislação vigente, organizado por ordem cronológica;
  - ii. Orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão escolar.

### **Artigo 8.º (Professores/Formadores)**

1. Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:
- 1.1. Elaborar a planificação anual discriminada por módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
  - 1.2. Elaborar os critérios específicos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar;
  - 1.3. Criar a pauta de conclusão de cada módulo, devidamente assinado pelo docente/formador e

Diretor;

- 1.4. Elaborar os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos exigidos por lei;
- 1.5. Informar os alunos dos procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- 1.6. Verificar se os alunos e Encarregados de Educação tomaram conhecimentos dos critérios de avaliação de cada disciplina. Os alunos e os Encarregados de Educação devem assinar o documento e ficar arquivado no dossier técnico-pedagógico de cada disciplina;
- 1.7. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo bem como a avaliação final da disciplina;
- 1.8. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- 1.9. Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
- 1.10. Participar nas reuniões da equipa formativa sempre que convocado e nas reuniões de conselho de turma de avaliação;
- 1.11. Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e desencadear, sempre que necessário, os mecanismos de recuperação da mesma e informar o Diretor de Turma e Diretor de Curso;
- 1.12. Todos os meses até ao dia 8, devem ir ao Teams de cada equipa das turmas a que lecionam e preencher o documento referente ao da contagem de aulas do mês anterior e o mapa de horas dos formadores;
- 1.13. Sempre que for realizada uma atividade dentro ou fora da escola, devem obter evidências: fotos, vídeos, etc, e colocar na equipa da respetiva turma na pasta Evidências.

### **Artigo 9.º (Dossier Técnico-Pedagógico)**

1. Tendo em conta a especificidade de cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível nos armários existentes para o efeito, na sala dos Diretores de Turma.
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada medida.
3. Cada disciplina terá um dossier, em que o respetivo docente arquiva, os elementos de avaliação (testes, mini-testes; questões-aula, trabalhos, etc); ficha de autoavaliação de cada módulo; exames de recuperação de assiduidade ou do módulo/UFCD, trabalhos realizados pelos alunos; recuperação de assiduidade (todas as épocas) - último separador do dossier; autoavaliação de cada módulo/UFCD.
4. O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossier técnico-pedagógico onde devem constar os

seguintes elementos:

1. Elenco Modular/cronograma
2. Identificação dos alunos
3. Identificação dos alunos - (processos presentes na sala de DT)
4. Grelha de articulação dos conteúdos/atividades
5. Materiais de apoio (fichas de trabalho, manuais e outros recursos) - (processos presentes nas respetivas pastas na sala de DT)
6. Exames realizados pelos alunos nas diferentes épocas de exame (matriz assinada pelo aluno e EE, resolução do exame realizado pelo aluno)
7. Recuperação de assiduidade (matriz assinada pelo aluno e EE e documento da Biblioteca- caso se aplique - e tarefa realizada pelo aluno)
8. Formação em Contexto de Trabalho (atas, protocolos, cadernetas individuais, contratos de formação, etc.) - (processos presentes no dossiê na sala de DT)
9. Materiais de Avaliação (pautas, testes [dossiês individuais de alunos/disciplinas na sala de DT], relatórios, fichas de autoavaliação, etc.)
10. Mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (quando aplicável)
11. Atas de Reuniões (equipa pedagógica/avaliação) – Dossiê de coordenação
12. Documentos de evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativa (fotografias, certificados, etc.)
13. Planos, autorizações e relatórios das visitas de estudo e outras atividades.
14. Arquivo de fotografias do material/equipamento adquirido para o curso.
15. Cópias dos certificados de formação dos formandos (processo individual).
16. Prova de Aptidão Profissional (pré-projetos, avaliação dos pré projetos, relatórios periódicos de autoavaliação, ata, etc).
17. Contratos de formação.

#### **Artigo 10.º (Assiduidade)**

1. Relativamente ao dever de assiduidade, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas, aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar,

aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - 2.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - 2.2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação (FCT), ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018).
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. O controlo de faltas, a cada módulo/UFCD, é da responsabilidade do professor da disciplina. Este deve informar o Diretor de Turma e o Diretor de Curso quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas (10%) e elaborar o Plano de Recuperação (PR) que deve ser assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 11.º (Mecanismos de recuperação de faltas)**

1. Sempre que o aluno exceda o volume de faltas permitidas em cada módulo, deverá atender-se ao seguinte:
  - 1.1. independentemente da natureza das faltas (justificadas e/ou injustificadas), o aluno fica sujeito a um plano de recuperação que lhe permita adquirir os conteúdos lecionados no período em que esteve ausente. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.
  2. O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
  3. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o diretor de turma e diretor de curso são informados, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. O docente procede à avaliação da aplicação da medida, informando o Diretor de

Turma e o Diretor de Curso. Deve entregar o PR ao Diretor de Curso para ser arquivado no Dossier de Curso.

- 3.1. O cumprimento da medida inscrita no ponto 1. implica que o aluno possa concluir o módulo com sucesso, caso reúna condições para tal (de acordo com os critérios de avaliação aprovados).
- 3.2. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no número 1 deste artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, logo que definido pelo conselho de turma inviabiliza a conclusão do módulo com aproveitamento, pelo que o aluno deverá sujeitar-se a exame nas épocas definidas para o efeito.
- 3.3. O PR é estabelecido pelo professor da disciplina onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:
  - a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa;
  - b) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno que será realizado em contexto de aula ou na Biblioteca da Escola, nos tempos livres do aluno, com a duração que o professor achar conveniente;
  - c) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.
4. Caso o aluno cumpra o PR, este continuará a frequentar a disciplina e será avaliado mediante os critérios de avaliação: Caso o aluno não cumpra o PR, este terá de se inscrever na época de exames para poder concluir o módulo/UFCD.
5. No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas por disciplina que foram objeto de atividades de recuperação.

#### **Artigo 12.º (Regime de Precedências)**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, ficando a nota congelada até ao aluno fazer o módulo precedente.

#### **Artigo 13.º (Reposição de aulas)**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas (sempre que possível, o professor que irá substituir a aula deverá, em primeiro lugar, ser um docente que naquele dia não teve aulas com os alunos em questão). As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - 1.1. permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento prévio

aos alunos e à Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais;

- 1.2. No caso de não ser possível permuta, qualquer docente do Conselho de Turma, pode dar a aula. Para tal deve informar o Conselho de Turma, e a Adjunta do Diretor e deve preencher um documento construído para o efeito, e enviar ao docente responsável pelo E360 para a abertura da hora no horário, com conhecimento da Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais;
- 1.3. prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos de 50 minutos;
- 1.4. diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
2. Todos os procedimentos de avaliação interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.
3. Após a conclusão do volume de formação, o professor deverá registar no E360, aquando da última aula, “Formação concluída” e informar a Direção bem como o Diretor de Curso a fim de que sejam rentabilizados os tempos libertados.
4. O Diretor de Curso pode efetuar substituições nas horas definidas como horas de coordenação desde que se verifique a impossibilidade da aula ser substituída por qualquer outro formador da turma.
5. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Curso.
6. Devido à obrigatoriedade de reposição de aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

#### **Artigo 14.º (Visitas de estudo)**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo portanto, que ser aprovadas pela Equipa Pedagógica.
2. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno) os professores devem apresentar as propostas de atividades que pretendem desenvolver.
3. Depois de analisadas e aprovadas pela equipa formativa, deverão ser entregues ao Diretor de Curso, sendo, porém, a integração das mesmas no PAA – Plano Anual de Atividades- da responsabilidade dos professores proponentes. A proposta deve conter todos os professores responsáveis e as disciplinas intervenientes bem como os objetivos da visita de estudo, não descurando o cumprimento de demais legislação existente sobre as mesmas.
4. Nas reuniões da equipa pedagógica deve ajustar-se o plano da atividade, definindo-se os objetivos gerais e específicos, as disciplinas intervenientes e os tempos letivos a contabilizar, por disciplina.
  - 4.1. O responsável pela atividade, após ter encetado os contactos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a respetiva autorização;
  - 4.2. Sempre que uma visita ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas a fim de não prejudicar os colegas que tinham aula

com a turma no dia da mesma;

- 4.3. Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem sumariar a atividade no E360 nesse dia, dado que é considerada permuta nesse dia com os restantes professores da turma;
- 4.4. Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 5 tempos letivos no turno da manhã e 4 tempos letivos de 50 minutos para o turno da tarde;
- 4.5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes;
- 4.6. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo;
- 4.7. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório e enviado para a junta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais, no prazo de 5 dias úteis após a realização da visita. Posteriormente também devem preencher o relatório que será disponibilizado um link do PAA existente para o efeito, devendo ser entregue uma cópia do relatório para ser arquivado no dossier técnico-pedagógico e apreciado em Conselho de Turma;
- 4.8. Caso as propostas de atividades não se concretizem deverá ser elaborado um relatório justificativo no link do PAA existente para o efeito Este deverá ser arquivado no dossier técnico-pedagógico da turma;
- 4.9. Todos os alunos são obrigados a participar nas atividades propostas. Devem ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão que ser devidamente justificados; caso um aluno não pretenda participar na atividade, este deverá ir para a Biblioteca da escola e realizar um Plano de Trabalho (PT) que os professores da disciplina lhe irá entregar. Caso o aluno não realize o PT, terá falta à(s) disciplina(s);
- 4.10. Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas;
- 4.11. Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue na Direção da escola;
- 4.12. O organizador da visita de estudo deve solicitar, à Assessora do Diretor, as credenciais para todos os docentes acompanhantes na visita de estudo, com 48 horas de antecedência e após a realização da mesma, deve entregar as referidas credenciais/raquetes de sinalização;
- 4.13. O responsável da visita de estudo deve informar a chefe do pessoal não docente, com 48 horas de antecedência, os docentes que vão acompanhar os alunos na visita de estudo, para ser informada das ausências dos professores. Devem ainda informar a Adjunta do Diretor, responsável pelo refeitório, Carla Guimarães, sobre os alunos que vão à visita para não haver desperdício de

refeições.

### **Artigo 15.º (E360)**

1. Cada professor da disciplina tem a obrigação de registar o sumário no E360 até ao limite de três dias seguidos à aula e proceder à marcação das faltas dos alunos no próprio dia da aula.

### **Artigo 16.º (Materiais de apoio do Dossier Pedagógico)**

1. Os professores são responsáveis pela elaboração ou reestruturação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação.
2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os Logotipos exigidos por lei devendo referenciar-se obrigatoriamente as fontes dos mesmos.
3. Cada professor deve colocar no Teams / Office 365 na equipa da disciplina, na pasta Enunciados, um exemplar de todos os materiais fornecidos aos formandos, de cada módulo/UFCD lecionado.
4. Todos os materiais fornecidos aos formandos pelos formadores e os elaborados pelos formandos, são arquivados digitalmente (TEAMS). Os materiais fornecidos aos formandos devem ser colocados, no respetivo dossier técnico-pedagógico. Os materiais deverão ser colocados no dossier no final de cada módulo.
5. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis para o funcionamento das atividades letivas, os formadores deverão fazer a requisição, com cinco dias úteis de antecedência, e enviar para a Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais, que após análise reencaminhará para os Serviços Administrativos.
6. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado.

### **Artigo 17.º (Planificações)**

1. Na elaboração das planificações deve ter-se em atenção os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>. componentes sociocultural, científica e técnica), e a estrutura curricular dos cursos (este último documento deverá ser disponibilizado pelo Diretor do Curso). Na sua elaboração deve ter-se conhecimento do perfil de saída dos cursos. As planificações não são estanques pelo que poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões das equipas formativas. Todos os professores da equipa pedagógica deverão discutir com os seus pares as suas planificações com o objetivo de se consertarem estratégias. As planificações devem ser colocadas no Teams na pasta indicada para o efeito. Os professores devem dá-las a conhecer aos alunos, e o Diretor de Turma deve dá-las a conhecer aos Encarregados de Educação.

## **Capítulo II - Avaliação**

### **Artigo 18.º (Objetivos e finalidades)**

1. A avaliação incide:
  - 1.1. sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - 1.2. sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

### **Artigo 19.º (Critérios de avaliação)**

1. Após terem sido elaborados em reunião de Subdepartamento/Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico devem ser arquivados no Teams / Office 365 na pasta criada para o efeito. Os professores das várias disciplinas devem discuti-los com os alunos e sumariar no E360 que os mesmos receberam informação sobre os critérios. Os critérios devem ainda ser dados a conhecer por cada docente, colocando-os no Teams / Office 365. Os critérios de avaliação devem ser assinados, em documento próprio, pelos alunos e Encarregados de Educação e arquivados no Dossier Técnico Pedagógico de cada disciplina.

### **Artigo 20.º (Avaliação formativa)**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 21.º (Avaliação Sumativa)**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre:
  - 2.1. No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
  - 2.2. Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação;
  - 2.3. Sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - 2.4. No final do 3.º ano do ciclo de formação, com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam de acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. No final de cada módulo e após ter lançado a nota no E360, o docente deve descarregar a pauta do referido módulo e dar conhecimento aos alunos. Os alunos devem assinar no espaço destinado para o efeito (Pauta de conhecimento). Nesta pauta devem colocar a data de início e a data de término de cada módulo/UFCD.
6. A pauta é verificada e assinada pelo Diretor do Agrupamento e pelo Diretor de Turma.
7. Sempre que se considere relevante, a avaliação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os Encarregados de Educação.
9. Deve ser colocado a grelha em excel, onde conta os critérios elaborados em subdepartamento, no dossier de Direção de Turma ou entregue ao Diretor de Turma.
10. Nas reuniões de avaliação, os professores do conselho de turma, deverão proceder à atualização dos registos biográficos dos alunos.

### **Artigo 22.º (Modalidades especiais de progressão modular)**

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, deverão ser adotados os seguintes os procedimentos, após a avaliação do módulo:
  - 1.1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação;
  - 1.2. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da disciplina e será realizada em data, que não deve ultrapassar os 15 dias, a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
  - 1.3. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de exame;
  - 1.4. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na recuperação do módulo, poderá concluí-lo numa

das épocas de exame. A classificação arredondada às unidades que o aluno obtém na recuperação do módulo é a classificação final do módulo;

- 1.5. A recuperação dos módulos é dada em contexto de sala de aula, sempre que tal não afete o bom funcionamento da mesma;
- 1.6. As recuperações de módulos têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.
2. O aluno pode requerer, em qualquer fase de exames, a avaliação dos módulos não realizados nos anos letivos anteriores e/ou no próprio ano.

### **Artigo 23.º (Avaliação extraordinária)**

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais no Agrupamento, poderão requerer a possibilidade de realizarem os módulos em que não obtiverem aprovação nos seguintes períodos:
  - 1.1. no mês de fevereiro;
  - 1.2. No final de cada ano letivo (junho/julho).

**Nota:** A título excecional e por iniciativa do docente/formador devidamente fundamentada e apresentada ao Conselho Pedagógico, poderá ser facultada aos alunos a hipótese de realizarem exames de módulos em atraso fora das épocas regulares de exame.

2. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:
  - 2.1. Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos no prazo indicado pela Direção;
  - 2.2. Uma semana antes da realização da época de exame, será afixada uma listagem que contemplará, o nome do aluno, a disciplina e o(s) módulo(s) a recuperar;
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos;
4. O aluno poderá inscrever-se até quatro exames por época. Em cada exame pode recuperar apenas um módulo;
5. Para a concretização da avaliação extraordinária os professores devem elaborar uma matriz por exame;
6. A realização e correção da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:
  - 6.1. Do professor que, no ano letivo em causa, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
  - 6.2. De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, na situação do docente não exercer funções na escola e ainda, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.
7. Caso o aluno se encontre no último ano de formação, poderá requerer a realização de um exame extraordinário, em qualquer momento do ano letivo. No entanto, este pedido carece de aprovação por parte do Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 24.º (Conselho de turma de avaliação)**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período e uma vez no início do ano letivo antes das aulas iniciarem.
3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

### **Artigo 25.º (Registo e publicitação da avaliação)**

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, um registo descritivo da avaliação do aluno.
2. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, no final de cada período.
3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, bem como, a média final de conclusão do curso.

### **Artigo 26.º (Transferência e equivalência entre disciplinas)**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos noutra escola e que pretenda transferência para a presente escola, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a quem forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### **Artigo 27.º (Conclusão e certificação)**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Onde:

CFC – representa a classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente científica, arredondada às décimas.

FT - média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades.

FCT – classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP – classificação da Prova de Avaliação Profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## **Capítulo III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 28.º (Âmbito e definição)**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 29.º (Objetivos da PAP)**

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno.
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer.
3. Enriquecer os conhecimentos técnicos e práticos.
4. Ter uma perspetiva, uma inserção e um enquadramento pessoal no mundo do trabalho.
5. Dar a possibilidade ao aluno de mostrar o seu valor ao elaborar um projeto que seja pessoal, inovador e criativo.

### **Artigo 30.º (Tema)**

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado.
2. Aprovado o tema, a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação de um ou mais professores.

### **Artigo 31.º (Intervenientes na avaliação)**

1. São intervenientes na PAP os constantes no artigo 33.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto (Júri da PAP) bem com os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação.

### **Artigo 32.º (Professores orientadores da PAP)**

1. Os professores do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam a componente de formação técnica.
2. Pelo acompanhamento e orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir durante o período de acompanhamento do projeto de uma redução da componente não letiva.
3. Compete aos professores orientadores da PAP:
  - 3.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do projeto final;
  - 3.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - 3.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - 3.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - 3.5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

### **Artigo 33.º (Direitos e Deveres)**

1. Constituem deveres da escola:
  - 1.1. Indicar os professores orientadores dos alunos que vão realizar a PAP e estabelecer um cronograma;
  - 1.2. Constituir o júri de avaliação da PAP;
  - 1.3. Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
  - 1.4. Orientar os alunos durante a conceção e realização do projeto;
  - 1.5. Dar a conhecer as regras da PAP e os critérios de avaliação da mesma;
  - 1.6. Fornecer documentação e outro material necessário;
  - 1.7. Apoiar os alunos durante todo o processo da PAP;
  - 1.8. Autorizar os alunos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante o tempo que considerarem pertinente;
  - 1.9. Avaliar o desempenho dos alunos ao longo da PAP;
  - 1.10. Aceitar o pedido de revisão da classificação da PAP, se for bem fundamentado. Tal pedido deve ser solicitado até 3 dias úteis após a publicitação da nota. Desta forma, o júri da prova reunirá novamente;
  - 1.11. Sempre que o aluno faltar à defesa da PAP e a falta for devidamente justificada;
  - 1.12. deverá ser marcada nova data para a realização da PAP. A nova data deverá ser acordada entre o aluno e o professor orientador da PAP;
  - 1.13. Quando a PAP não for concluída por razões imputadas ao aluno, este deverá solicitar ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, uma nova data para apresentação. A nova data de apresentação fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

2. Constituem direitos da escola:
  - 2.1. Excepcionalmente e desde que devidamente fundamentado, poderá ser aceite a realização da PAP em locais extraescola;
  - 2.2. Publicitar os melhores projetos;
  - 2.3. Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.
3. Constituem deveres dos alunos:
  - 3.1. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PAP;
  - 3.2. Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações interpessoais;
  - 3.3. Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
  - 3.4. Conhecerem e cumprirem o regulamento da PAP;
  - 3.5. Respeitarem os professores orientadores;
  - 3.6. Registarem tudo aquilo que julguem importante para a auto e heteroavaliação;
  - 3.7. Fazerem a auto e heteroavaliação, fundamentando-a.
4. Constituem direitos dos alunos:
  - 4.1. Escolherem os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
  - 4.2. Terem acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
  - 4.3. Terem a orientação da escola durante todo o processo de realização da PAP;
  - 4.4. Serem avaliados de forma justa e imparcial, mediante os critérios definidos;
  - 4.5. Pedirem a revisão da avaliação da PAP ao Diretor da escola, no prazo de 3 dias úteis após a sua publicitação, fundamentando devidamente o seu pedido;
  - 4.6. Para o efeito terão que pagar nos Serviços Administrativos uma propina a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, que lhes será devolvida caso a classificação seja alterada.

#### **Artigo 34.º (Inscrição)**

1. A inscrição na PAP é considerada, após a entrega do pré-plano da PAP.

#### **Artigo 35.º (Calendarização)**

1. A calendarização da PAP, assim como a constituição do júri da PAP é proposta pelo Diretor de Curso e irá a aprovação em Conselho Pedagógico.
2. A realização e a conclusão da PAP compreende três momentos importantes, culminando cada um deles num produto específico:
  - 2.1. Conceção do projeto;
    - Entrega do pré-plano da PAP e plano da PAP até ao final do primeiro período.
    - Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.

- Entregar o esboço da PAP e índice do relatório até ao final do mês de janeiro do último ano do ciclo de formação;
  - Apresentar ao orientador até final do mês de março o que foi feito até à data, de acordo com o pedido.
- 2.2. Elaboração do Relatório de PAP;
- Apresentar a PAP ao orientador até final do mês de junho, sob orientação do professor orientador.
  - O aluno deve entregar ao orientador o projeto e o relatório final, com uma semana de antecedência ao dia da defesa da PAP;
- 2.3. Apresentação e defesa da PAP
- O aluno apresenta e defende a PAP, perante um júri, conforme o previsto no artigo 20.º da Portaria 74- A/2013 de 15 de fevereiro.

### **Artigo 36.º (Critérios de Avaliação da PAP)**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - desenvolvimento do projeto – 50%;
  - relatório final - 25%.
  - apresentação e defesa do projeto – 25%;

Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

### **Artigo 37.º (Júri da PAP)**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos

referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 38.º (Duração da PAP)**

1. A apresentação da PAP terá uma duração máxima de 50 minutos.
2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, podendo a mesma ser apresentada recorrendo a meios audiovisuais ou outros.

## **Capítulo IV – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 39.º (Disposições gerais)**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) abreviadamente designada por FCT, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso, com a duração entre 600 e 840 horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica respetivas.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se ao longo do ciclo de formação.
5. A FCT visa os seguintes objetivos:
  - 5.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
  - 5.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - 5.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - 5.4. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235ª/2028 de 23 de agosto.
9. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
  - 9.1. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 40.º (Acesso)**

1. Os alunos só poderão aceder à FCT desde que, à data do seu início, não tenham mais de seis módulos em atraso;
2. Caso o Diretor de Curso assim o entenda, poderá requerer autorização excecional para a frequência da Formação em Contexto de Trabalho ao Diretor para alunos que não cumpram os requisitos do

ponto 1. Esta autorização deve ser solicitada até ao final do 2.º período.

#### **Artigo 41.º (Protocolos de colaboração)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade onde o aluno irá realizar o estágio e o aluno;
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;
4. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
  - 5.1. o aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
  - 5.2. a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 42.º (Planificação)**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano/cronograma previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e assinado pelo responsável do órgão de gestão, pela entidade de estágio, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano da FCT, identifica:
  - 3.1. Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade da FCT;
  - 3.2. Os conteúdos a abordar;
  - 3.3. A programação das atividades;
  - 3.4. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - 3.5. O horário a cumprir pelo aluno;
  - 3.6. O local ou locais de realização;
  - 3.7. As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - 3.8. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

### **Artigo 43.º (Etapas de Desenvolvimento da FCT)**

1. Primeira Etapa (durante o ciclo de formação):
  - 1.1. Corresponde à sensibilização, por parte do diretor de curso ao aluno, para a diferença existente na aprendizagem dentro do contexto de sala de aula e para a situação vivida em contexto real de trabalho.
2. Segunda Etapa:
  - 2.1. Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT.
3. Terceira Etapa:
  - 3.1. Apresentação do relatório final.

### **Artigo 44.º (Assiduidade)**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor da empresa.
2. Para as entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações.
3. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
4. As faltas dadas pelo aluno, devem ser justificadas por este ao monitor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT com a finalidade de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 45.º (Responsabilidades da Escola)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Diretor:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 46.º (Responsabilidades do Diretor de Curso)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:
  - 1.1. Assegurar a correta identificação das entidades de estágio bem como a elaboração de protocolos, planos de FCT e contratos de formação;
  - 1.2. Articular com o Diretor da escola as diferentes entidades de estágio, todos os procedimentos necessários à sua realização;
  - 1.3. Organizar e supervisionar as diferentes ações em articulação com os professores acompanhantes, monitores e professores;
  - 1.4. Informar o Diretor sobre o decurso das ações desenvolvidas e/ou eventuais problemas pontualmente surgidos;
  - 1.5. Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de estágio;

#### **Artigo 47.º (Responsabilidades do Professor Orientador da FCT)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:
  - 1.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e o monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
  - 1.2. Acompanhar a execução do plano de formação através de deslocações periódicas ao local da sua realização. Em situações excepcionais, o professor orientador poderá solicitar autorização à Diretora para mais deslocações;
  - 1.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de estágio, o desempenho do aluno;
  - 1.4. Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - 1.5. Propor ao conselho de turma, a classificação do aluno na FCT, ouvido o monitor;
  - 1.6. Colaborar com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP;
  - 1.7. Emitir parecer sobre as entidades de estágio, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades.
2. A distribuição dos alunos pelos professores orientadores deve ser feita com base nas horas que os professores têm com a turma nas disciplinas da componente técnica.

#### **Artigo 48.º (Responsabilidades da Entidade de Estágio)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Entidade de Estágio:
  - 1.1. Designar o monitor;
  - 1.2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
  - 1.3. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
  - 1.4. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - 1.5. Controlar a assiduidade do aluno e a pontualidade;
  - 1.6. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - 1.7. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

#### **Artigo 49.º (Responsabilidades do aluno)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do aluno:
  - 1.1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - 1.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - 1.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - 1.4. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de estágio, a informação a que tiver acesso durante a FCT respeitando o dever de sigilo;
  - 1.5. Ser assíduo e pontual e criar boas relações de trabalho;
  - 1.6. Participar nas reuniões de acompanhamento da FCT;
  - 1.7. Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
  - 1.8. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e todas as demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;
  - 1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento, na caderneta do aluno, da ficha de assiduidade, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida à Escola até ao final da FCT.

#### **Artigo 50.º (Responsabilidades do Monitor da Entidade de Estágio)**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são

competências e atribuições do monitor:

- 1.1. Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT;
- 1.2. Colaborar com o professor orientador da FCT;
- 1.3. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 1.4. Ser agente transmissor de saberes;
- 1.5. Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

#### **Artigo 51.º (Incumprimento)**

1. Caso haja incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno, o mesmo implica a anulação desta formação.
2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor da escola, caso pretenda terminar a sua formação.
3. Caso haja incumprimento por parte da entidade de estágio, a escola compromete-se a estabelecer novo protocolo com outra entidade de estágio, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora.
4. A escola tem que dar conhecimento à nova entidade de estágio da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida.

#### **Artigo 52.º (Critérios de Avaliação)**

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho contempla a avaliação do Tutor, como representante da entidade acolhedora, a avaliação do professor orientador profissional e a avaliação do relatório de estágio. Cada um dos itens tem a seguinte ponderação:
  - 45% avaliação do tutor;
  - 45% avaliação do orientador;
  - 10% avaliação do relatório final.

Os descritores a avaliar estão dispostos na caderneta do professor orientador que serão devidamente assinados por todos os intervenientes.

#### **Artigo 53.º (Cálculo da Classificação Final da FCT)**

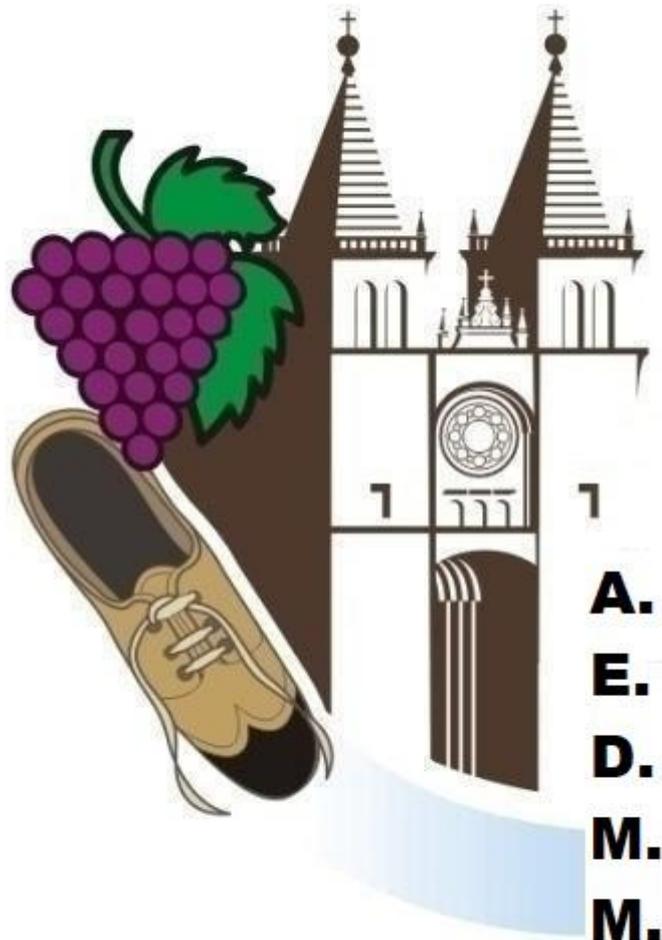
2. A avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho é calculada através da média aritmética da classificação obtidas nos 3 anos de formação.

## **CAPÍTULO V - Disposições Finais**

### **Artigo 54.º (Casos omissos)**

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de **5 de setembro de 2023**



## **ANEXO 15 – REGULAMENTO INTERNO**

**REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET**

## Capítulo I

### Estrutura e Organização

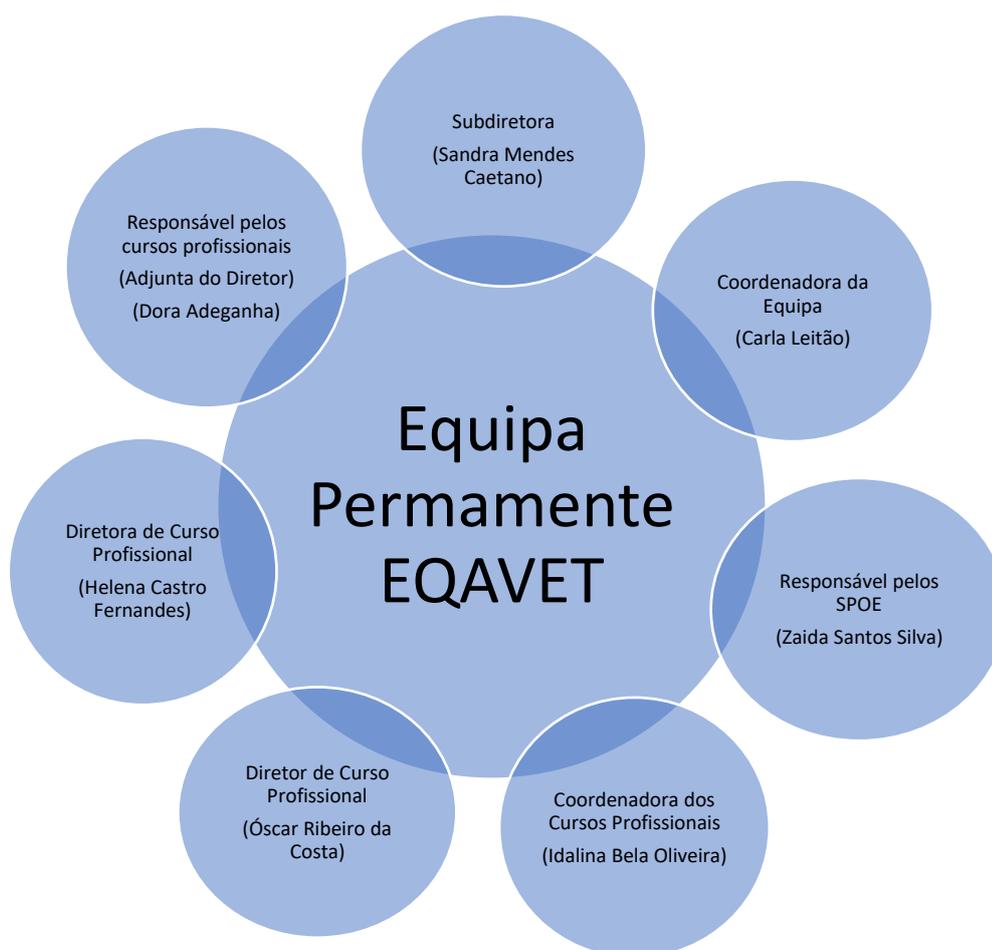
#### Artigo 1.º

##### (Âmbito)

O grupo de trabalho constituída pelo Diretor, denominada Equipa Permanente EQAVET, terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### Artigo 2.º

##### (Composição da Equipa Permanente EQAVET)



#### Artigo 3.º

(Caracterização da Equipa Permanente EQAVET)

Nome	Função na Escola	Vínculo à entidade (Tipo Contrato)	Função no Projeto
<b>Sandra da Conceição Mendes Caetano</b>	Subdiretora e Responsável pela Coordenação dos Diretores de Turma	QA	Subdiretora
<b>Carla Sandra Paiva Leitão</b>	Coordenadora da Equipa da Avaliação Interna; Docente do GR 200 (português e história); Diretora de Turma (em anos anteriores desempenhou o cargo de coordenadora de diretores de turma).	QA	Coordenadora EQAVET
<b>Dora Marinela Soares Rodrigues Adeganha</b>	Adjunta da Direção; Responsável pelos Cursos Profissionais; Docente do GR 330 (inglês); Membro da equipa EMAEI (educação inclusiva);	QZP	Responsável pelos Cursos Profissionais
<b>Zaida Freitas dos Santos da Silva</b>	Membro da Comissão de Avaliação Interna; Psicóloga do agrupamento; Responsável pelo SPOE (serviços de psicologia e orientação educativa); Coordenadora da equipa EMAEI (educação inclusiva); Membro da Associação de Pais	Técnica Especializada	Psicóloga
<b>Idalina Bela Teixeira de Oliveira</b>	Coordenadora dos Cursos Profissionais; Diretora de Turma Curso Profissional; Docente do GR 500 (matemática);	QA	Diretora de Turma/Coordenadora dos Cursos Profissionais
<b>Helena Liliana Castro Fernandes</b>	Diretora de Curso de Técnico de Restaurante e Bar Formadora do Curso TRB	Técnica Especializada	Diretora de Curso de Técnico de Restaurante e Bar
<b>Óscar Fernando Ribeiro da Costa</b>	Diretor de Turma do Curso de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores; Docente do GR (550)	QZP	Diretor de Turma do Curso de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores

## **Artigo 4.º**

### **(Organização)**

1. A equipa permanente é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. O mandato da equipa permanente cessa com o mandato do Diretor.
3. A equipa permanente pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
4. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa permanente.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa permanente, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição estabelecida no artigo 2.º.

## **Capítulo II**

### **Competências**

## **Artigo 5.º**

### **(Competências da Equipa Permanente EQAVET)**

Cabe à equipa permanente do EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.

Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- constituído por **quatro fases** (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
- organizado e desenvolvido de acordo com **quatro critérios de qualidade**, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- monitorizado:
  - por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
  - por quatro indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
  -

Para o efeito, compete-lhe colaborar no(a);

1. Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias

etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;

2. Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
4. Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
5. Elaboração do *Documento-Base* e dos *Planos de Melhoria*;
6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
7. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório de Qualidade da Escola;
8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

### **Artigo 6.º**

#### **(Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Permanente EQAVET)**

Ao(À) coordenador(a) da equipa permanente EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a Escola e a equipa permanente;
2. Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa permanente;
4. Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
5. Elaborar o Relatório do Operador.

### **Capítulo III**

#### **Funcionamento**

### **Artigo 7.º**

#### **(Convocatórias)**

1. A Equipa Permanente EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo;
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do(a) Coordenador(a) ou por solicitação de cada um dos elementos;
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

### **Artigo 8.º**

#### **(Sessões de Trabalho)**

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados;

2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis;
3. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o(a) Coordenador(a) convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis;
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Secretariado)**

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O(A) Coordenador(a) nunca poderá secretariar reuniões às quais preside;
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião a membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente;
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do(a) Coordenador(a);
4. Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Faltas)**

1. As faltas às reuniões da equipa permanente EQAVET correspondem a 2 tempos letivos;
2. As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Decisões)**

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa;
2. O(A) Coordenador(a) tem voto de qualidade;
3. Não é permitida a abstenção;
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

### **Capítulo IV**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 12.º**

##### **(Entrada em vigor)**

O regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 13.º**

#### **(Revisão do regimento)**

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa permanente EQAVET, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação;
2. As alterações do regimento da equipa EQAVET devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico.

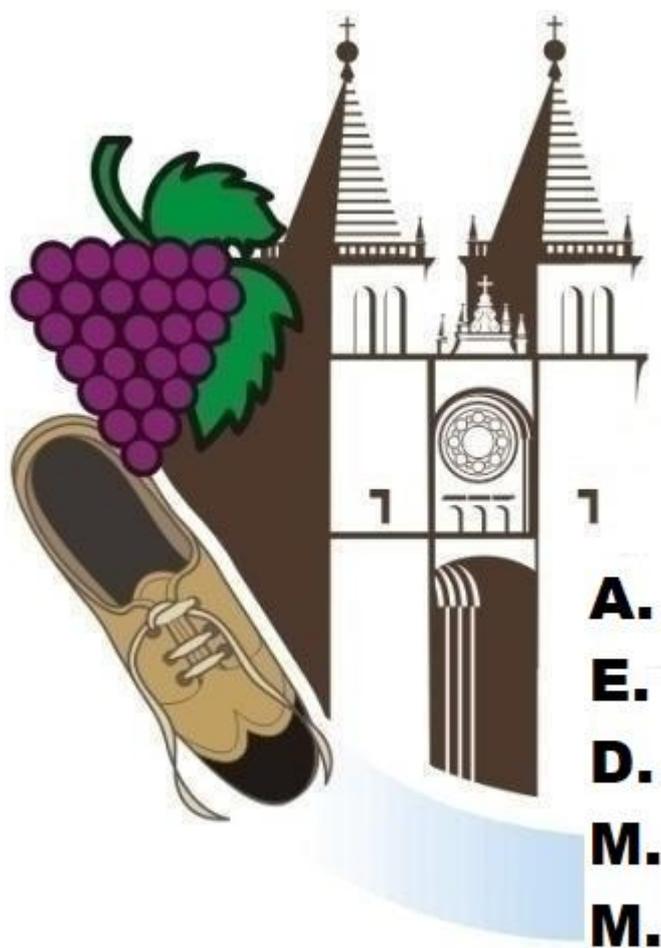
### **Artigo 14.º**

#### **(Casos omissos e lacunas)**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, a até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Pedagógico de **26 de maio de 2020**

Atualização aprovada por unanimidade em reunião do Conselho Pedagógico de **5 de setembro de 2023**



## **ANEXO 16 – REGULAMENTO INTERNO**

### **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

# Regulamento de Utilização dos Cacifos

## CAPÍTULO I OBJETO E DEFINIÇÃO

1. O presente regulamento estabelece as normas para a atribuição e uso, por parte dos alunos, dos cacifos disponibilizados pela Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos (EBSDDMM) e Escola Básica de Lagares (EBL).
2. Entende-se por cacifo o compartimento individual, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, destinado exclusivamente aos alunos da EBSDDMM e EBL para guardar o material necessário às suas atividades escolares.

## CAPÍTULO II DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado), dentro da disponibilidade existente na escola, mediante solicitação e prestação de caução, conforme descrito adiante.
2. Para requerer um cacifo, o aluno deve dirigir-se à Encarregada dos Assistentes Operacionais na EBSDDMM e à Coordenadora de Estabelecimento na EBL e pagar uma caução anual, determinada pelo Conselho Administrativo.
3. A caução é devolvida aos alunos que não tenham causado danos no cacifo, até 30 de junho ou mediante desistência.
4. A atribuição dos cacifos segue a ordem de solicitação, com prioridade para os alunos de novo ingresso na escola (5.º e 10.º anos).
  - 4.1. Caso o número de solicitações ultrapasse os cacifos disponíveis, a prioridade é determinada por:
    - a) Alunos com necessidades educativas especiais;
    - b) Alunos que, comprovadamente (atestado médico), demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar;
    - c) Alunos que permaneçam na escola nos dois turnos e almoçam na escola;
    - d) Alunos que não residam nas proximidades da escola;
    - e) Ordem cronológica de entrada das solicitações.
6. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
7. A atribuição e uso do cacifo é realizada anualmente.
8. O período de requisição do cacifo, para os alunos que alugam pela primeira vez, será no início do ano letivo (primeiros quinze dias de aulas).
9. A renovação do aluguer do cacifo, para os alunos que já o possuem, ocorre nos últimos quinze dias de aulas do ano letivo.
10. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo e que não pretendem continuar a sua utilização devem esvaziar o seu conteúdo e limpar sob pena de a Escola proceder à sua abertura e eventual dano.
11. O reembolso da caução tem como requisitos:
  - a) a entrega do cacifo nas condições em que foi recebido;
  - b) e o cumprimento dos prazos de renovação ou devolução.
  - c) caso o cacifo não se encontre em perfeitas condições de reutilização, a caução não é devolvida, sendo utilizada para restauro do mesmo.

### CAPÍTULO III REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. Os cacifos são exclusivamente destinados aos alunos da EBSDMM e EBL, com reserva válida por um ano ou mais anos letivos, conforme desejado.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno, pode solicitá-los e utilizá-los, conforme as condições estipuladas neste regulamento.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e Definição” do presente regulamento, e mantê-lo em bom estado, tal como o recebeu.
4. Caso o aluno detete que o seu cacifo se encontra com alguma imperfeição não provocada por si, ou lhe pareça ter sinais de vandalismo, deve comunicar imediatamente essa situação à Coordenadora dos Assistentes Operacionais/Coordenadora de Escola ou a um membro da Direção.

### CAPÍTULO IV DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

1. O aluno é responsável por usar o cacifo de forma adequada, mantendo-o fechado e preservando o seu estado.
2. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, o material escolar, como cadernos, livros, material de desenho, que provocam grande peso nas mochilas, sendo expressamente proibido:
  - a) Guardar produtos deterioráveis, nomeadamente, alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
  - b) Guardar quaisquer objetos de valor, nomeadamente, portáteis, tablets, projetores, colunas de som, telemóveis, calculadoras, equipamentos de comunicação de vídeo e áudio, e dinheiro.
3. O acesso e uso dos cacifos não devem interferir nas aulas ou outras atividades da escola, devendo ser feitos apenas durante os intervalos.
4. Não são permitidas alterações ou adições do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
5. A Direção pode retirar o direito de uso do cacifo em caso de utilização indevida, tal como:
  - a) Uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
  - b) Uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c) Prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
  - d) Uso não permanente ou não continuado, entendendo-se por este a falta de chave e/ou a ausência de material escolar no seu interior.
  - e) Utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, ...).
  - f) Perda do direito à utilização do cacifo, pode ser alargada ao ano letivo subsequente, sendo comunicada, ao encarregado de educação.

### CAPÍTULO V VALOR DO ALUGUER

1. A requisição do cacifo é um serviço sujeito a um aluguer cujo montante será definido em cada ano letivo.

2. Foram estipulados os seguintes montantes por aluno: 1,00€ por aluno.

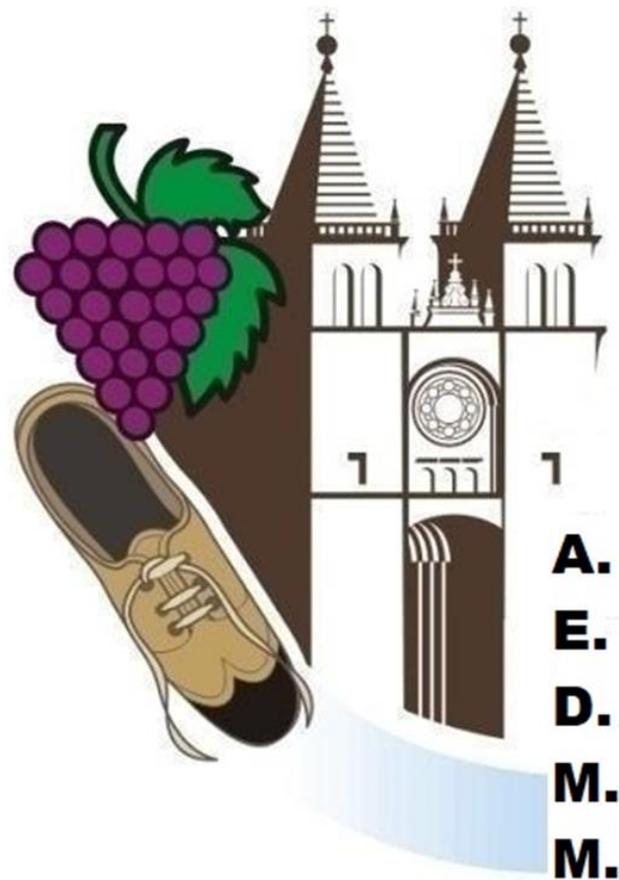
## CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

1. O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento de danos causados aos cacifos, para além do valor da caução.
2. A Escola não se responsabiliza pelo furto de dinheiro ou bens do aluno depositados no cacifo.
3. A Escola não se responsabiliza por perdas ou danos provocados por terceiros aos objetos guardados no cacifo.
4. A Direção reserva-se o direito de solicitar autorização ao aluno para aceder ao cacifo em caso de suspeita de irregularidades graves e/ou situações que coloquem em risco a comunidade escolar.

## CAPÍTULO VII CASOS OMISSOS

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pelo Conselho Administrativo e Direção, ouvindo as partes interessadas e respeitando os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Aprovado em Conselho Administrativo, a **2 de março de 2023**



# **ANEXO 17 – REGULAMENTO INTERNO**

***REGULAMENTO  
DO  
SEGURO ESCOLAR***

## Preâmbulo

O presente regulamento cumpre o estipulado para o regulamento escolar a estabelecer no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM) e tem por base a respetiva legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-lei nº35/90 de 25 de janeiro e a Portaria nº 413/99 de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar e por isso não dispensa a sua consulta integral.

### SUMÁRIO

#### Portaria n.º 413/99, de 8 de junho

O Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, definiu um conjunto de modalidades de ação social escolar suscetíveis de apoiar o percurso dos alunos ao longo da sua escolaridade, de entre as quais se destaca o **seguro escolar** destinado a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados. A evolução verificada no sistema educativo aconselha a que se proceda à revisão do regulamento até agora existente, alargando às crianças que frequentam os jardins-de-infância e aos alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional, artístico e recorrente, as ações de prevenção e proteção em caso de acidente escolar.

As inovações ou aperfeiçoamentos mais relevantes do novo regulamento do seguro escolar compreendem o pagamento de eventual indemnização por danos morais, a alteração no cálculo dos montantes das indemnizações tendo por referência o salário mínimo nacional, a indemnização devida a sinistrado menor de idade, depositada a prazo, sem prejudicar a possibilidade de o encarregado de educação levantar até 5% do capital, por ano, ao invés da mera movimentação dos juros creditados. Igualmente, o cálculo do prémio do seguro escolar passa a fazer-se por referência ao salário mínimo nacional. O seguro escolar garante, ainda, os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajeto cuja responsabilidade lhe seja total ou parcialmente imputável.

A cobertura do seguro escolar passa a ser mais abrangente, uma vez que os motivos de exclusão são claramente diminuídos, aumentando, ainda, os montantes a atribuir por indemnização.

Assim, ao abrigo do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Educação e da Saúde, o seguinte:

- 1.º A presente portaria aprova o Regulamento do Seguro Escolar, que é publicado em anexo.
- 2.º O Regulamento do Seguro Escolar entra em vigor a partir do ano letivo 1999-2000.

#### Artigo 1.º

##### Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direções regionais de educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1. O seguro escolar **abrange**:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;

- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
2. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

### **Artigo 3.º**

#### **Noção**

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. **Considera-se acidente escolar**, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
3. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:
  - 2.1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
  - 2.2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino, também está abrangido;
  - 2.3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que:
    - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local do acidente;
    - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
    - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação e ensino que frequenta.

### **Artigo 4.º**

#### **Prevenção do acidente escolar**

1. A prevenção do acidente escolar traduz-se:
  - a) Em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;
  - b) Em programas da iniciativa das direções regionais de educação ou dos organismos centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

2. As ações referidas na alínea a) do número anterior são da iniciativa dos estabelecimentos de educação e ensino, em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere.
3. Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, as direções regionais de educação e os estabelecimentos de educação e ensino podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o Serviço Nacional de Proteção Civil, a Liga dos Bombeiros Portugueses, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as associações humanitárias de bombeiros voluntários.

#### **Artigo 5.º**

##### **Garantias**

O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos artigos seguintes:

#### **Artigo 6.º**

##### **Prestações**

O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

#### **Artigo 7.º**

##### **Assistência médica e medicamentosa**

1. A assistência médica e medicamentosa abrange:
  - a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
  - b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
  - c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
3. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.
4. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.
5. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.
6. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando cumulativamente:
  - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
  - b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial. Ainda que aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

7. 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.
8. No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde, no caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde.

#### **Artigo 8.º**

##### **Hospedagem, alojamento e alimentação**

1. O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando, por determinação médica ou da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tenha de se deslocar para fora da área da sua residência. Este direito quando necessário à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente, inclui o acompanhante quando o primeiro for menor de idade;
2. O direito conferido ao acompanhante no número anterior é extensivo, nas mesmas condições, à deslocação necessária ao tratamento ambulatorio e ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.
3. Estas prestações não abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

#### **Artigo 9.º**

##### **Transporte**

1. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.
  - a) As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos;
  - b) O sinistrado deve utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa.
  - c) No caso do transporte se efetuar em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece.
  - d) o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:
    - i. A matrícula do veículo;
    - ii. O número de quilómetros percorridos;
    - iii. A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.
2. A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:
  - a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;
  - b) Indemnização por incapacidade permanente;
  - c) Indemnização por danos morais.
  - d) No caso de incapacidade permanente a indemnização a que o sinistrado tem direito é calculada de acordo com a lei em vigor.

## **Artigo 10.º**

### **Direitos e deveres dos sinistrados**

1. O aluno sinistrado tem direito às prestações e indemnizações aqui referidas e previstas no Regulamento do Seguro Escolar.
2. Os sinistrados e seus representantes legais obrigam-se a:
  - a) Participar, em tempo útil, o acidente escolar;
  - b) Utilizar a assistência nos termos definidos no referido regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
  - c) Não efetuar pagamentos que considerem serem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares.
  - d) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação e ensino, que o acidente se enquadra no âmbito do referido regulamento;
  - e) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde, os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
  - f) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
  - g) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação e ensino, ou pela DGEstE;
  - h) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela DGEstE.;
  - i) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída.
3. Deveres dos Encarregados de Educação:
  - a) Deslocar-se o mais rapidamente possível à entidade hospitalar onde a(o) sua(seu) educanda(o) está a ser assistida(o);
  - b) Comunicar aos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino as consequências do acidente, devendo ser informado, por estes, das medidas que deve tomar para assegurar as garantias do seguro escolar;
  - c) Proceder de acordo com os deveres que os sinistrados e os seus representantes legais são obrigados e que se encontram referidos no ponto 5.2, bem como, na legislação de referência.

## **Artigo 11.º**

### **Inscrição e Prémio do Seguro Escolar**

1. A inscrição no seguro escolar é obrigatória para os alunos matriculados em estabelecimentos de educação e ensino não superior;

2. O pagamento do prémio do seguro escolar é feito no ato de matrícula do aluno e o seu valor é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional. Estão isentos do pagamento os alunos dentro da escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

#### **Artigo 12.º**

##### **Situações de exclusão do Seguro Escolar**

1. Excluem-se do conceito de Seguro Escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
  - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
  - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos do estabelecimento de ensino;
  - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações naturais;
  - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou desordem;
  - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescola;
  - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
  - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
2. Ficam ainda excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:
  - a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
  - b) Não observem as condições e as disposições do presente Regulamento ou não obedeçam às instruções da DGEstE;
  - c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste Regulamento, sem prévia concordância da DGEstE;
  - d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
3. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
  - a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente Regulamento;
  - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Competências do órgão de direção e gestão do estabelecimento:**

1. Cabe a este órgão, aplicar o presente Regulamento, cabendo-lhes a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
2. Relativamente a cada aluno, obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.
3. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste Regulamento, a direção do estabelecimento de educação ou ensino está obrigada a:

- a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
- b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
- c) Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;
- d) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
- e) Verificar se a documentação que se pretende entregar se considera, ou não, em condições de ser aceite;
- f) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais;
- g) Manter afixado um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

#### **Artigo 14.º**

#### **Deveres de quem assiste a um acidente escolar**

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o evento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino que o sinistrado frequenta.

Legislação aplicável:

- Portaria nº413/99, de 8 de junho (Regulamento do Seguro Escolar).

**Anexo1-** Inquérito de Acidente Escolar (a preencher nos serviços de administrativos)

- a) O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento, imediato, do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
- b) Caso a este lhe seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.
- c) Sempre que não consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção/Coordenadora de Estabelecimento e/ou a assistente operacional/técnica do ASE e aguardar pelas indicações a seguir.
- d) Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao hospital, a assistente operacional da receção (ou do Centro Escolar) chama os bombeiros e contacta o(a) encarregado(a) de educação, a fim de comunicar o acidente ocorrido com o(a) aluno(a) e dar a oportunidade de este poder acompanhar o aluno(a) ao hospital.
- e) O aluno não pode ser encaminhado para o Hospital Agostinho Ribeiro, por não pertencer à rede pública e caso haja lesão dentária tem de passar sempre pelo hospital público que depois o encaminha para o serviço de estomatologia. Caso o hospital público não possua este serviço terá de passar uma declaração e só na posse da mesma é que se pode dirigir a um serviço particular.
- f) Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno, o Encarregado dos Assistentes Operacionais (ou a Coordenadora do Centro Escolar) deverá indicar um(a) assistente operacional para acompanhar o aluno(a), na ambulância, ao hospital.
- g) O encarregado(a) de educação/assistente operacional que acompanhe o(a) aluno(a) terá de ser portador de fotocópia da respetiva ficha do aluno(a) acidentado(a), que deverá ser solicitada nos Serviços Administrativos (ou nos Centros Escolares).

- h) O(a) assistente operacional que acompanha o(a) aluno(a) ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o(a) aluno(a) até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.
- i) O(a) assistente operacional que acompanhar o(a), aquando do regresso do hospital, utilizará o meio de transporte mais económico.
- j) De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque ao aluno (a) lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Assistente Técnica dos Serviços Administrativos.
- k) O(a) professor(a) ou assistente operacional que tenha presenciado o acidente com o (a) aluno(a), deverá elaborar uma descrição do acontecimento e entregar nos serviços Administrativos em mão ou via email (num prazo máximo de 24 horas).
- l) O encarregado(a) de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do(a) aluno(a), podendo sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos Serviços de Ação Social Escolar.

#### **Artigo 15.º**

##### **Indemnização**

1. A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:
  - a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;
  - b) Indemnização por incapacidade permanente;
  - c) Indemnização por danos morais.

#### **Artigo 16.º**

##### **Cálculo da indemnização**

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de incapacidade que lhe seja atribuído.
2. O montante é determinado com base no coeficiente de incapacidade, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
3. O coeficiente de incapacidade é fixado por junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades, publicada em anexo à lei dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, em vigor à data do acidente.
4. Pode, a requerimento do sinistrado e por decisão fundamentada do diretor regional de educação, ser atribuído, a título de indemnização por danos morais, montante no valor de 30% da indemnização calculada nos termos do n.º 1 do presente artigo.

#### **Artigo 17.º**

##### **Pagamento de indemnizações**

1. Quando o sinistrado seja menor de idade, a indemnização é depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Caixa Geral de Depósitos, depois de conferida quitação à respetiva direção regional de educação.
2. Quando o sinistrado seja maior de idade, a indemnização é depositada em conta à ordem.
3. Nos casos previstos no n.º 1 podem ser autorizados, por despacho do diretor regional de educação, levantamentos anuais, pelo encarregado de educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

#### **Artigo 18.º**

### **Outras garantias**

1. O seguro escolar garante a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
2. O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.

### **Artigo 19.º**

#### **Convocação de junta médica**

1. A junta médica reúne por iniciativa da direção regional de educação, a requerimento do sinistrado, ou do seu representante legal.
2. O sinistrado é submetido a junta médica sempre que se presuma a existência de incapacidade temporária ou permanente ou a situação clínica assim o exija.
3. O sinistrado abrangido pelo regime do trabalhador-estudante será obrigatoriamente submetido a junta médica sempre que se presuma a incapacidade temporária.

### **Artigo 20.º**

#### **Constituição de junta médica**

1. A junta médica é constituída, no mínimo, por três médicos, sendo dois pertencentes, obrigatoriamente, à saúde escolar, podendo o terceiro ser o médico assistente do sinistrado, sempre que este o requeira.
2. Quando a situação clínica o exija, a junta médica pode ser constituída por um ou mais especialistas, desde que mantenha um número ímpar de membros.

### **Artigo 21.º**

#### **Junta médica de recurso**

1. No caso de o sinistrado ou de o seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer a constituição de uma junta médica de recurso.
2. O prazo para entrega da reclamação é de 30 dias contados da notificação ao interessado do resultado da junta médica.
3. Da junta médica de recurso não podem fazer parte os médicos que constituíram a junta médica de cuja decisão se recorre, com exceção do médico assistente do sinistrado.
4. A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da direção regional de educação, uma caução correspondente ao valor dos respetivos encargos e que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

### **Artigo 22.º**

#### **Encargos**

As direções regionais de educação não suportam os encargos decorrentes da presença do médico assistente do sinistrado na junta médica de recurso, salvo quando o resultado seja favorável ao sinistrado.

### **Artigo 23.º**

#### **Despesas de deslocação, alojamento e alimentação**

1. As despesas de deslocação, alojamento e alimentação do sinistrado para efeitos de junta médica são suportadas pelo seguro escolar.
2. No caso de o sinistrado ser menor de idade ou porque a situação assim o exige, pode ser acompanhado por pessoa por si indicada, sendo as despesas previstas no número anterior suportadas pelo seguro escolar.
3. Às despesas referidas nos números anteriores aplica-se o disposto nos artigos 8.º e 9.º, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 24.º**

##### **Não comparência à junta médica**

1. Se o sinistrado não puder comparecer à junta médica, deve dar conhecimento do facto à direcção regional de educação, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, justificando a respetiva falta.
2. Na ausência de comunicação ou da justificação atendível, fica o sinistrado responsável pelos encargos correspondentes, salvo quando se trate de caso de força maior, devidamente comprovado, ou se o facto que determinou a falta não pudesse ser conhecido em momento anterior.

#### **Artigo 25.º**

##### **Nova convocação**

- 1 - Se o sinistrado, nos termos do artigo anterior, não comparecer, será convocado para nova junta médica no prazo de 60 dias.
- 2 - A falta injustificada a duas juntas médicas determina a exclusão da cobertura do seguro escolar e obriga à devolução dos montantes entretanto percebidos.

#### **Artigo 26.º**

##### **Noção**

1. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
2. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

#### **Artigo 27.º**

##### **Atropelamento**

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
  - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
  - b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
  - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
  - d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
2. Por despacho fundamentado do diretor regional de educação e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
3. O processo de inquérito a instaurar na sequência de atropelamento constará do modelo publicado em anexo.

#### **Artigo 28.º**

### **Processo de inquérito**

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o invento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino.
2. O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, no caso das situações previstas no n.º 4, comunicar a ocorrência à direção regional de educação respetiva, pela via mais expedita.
3. O processo de inquérito referido no número anterior constará de modelo publicado em anexo.
4. Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no n.º 2 pertence à respetiva direção regional de educação.

### **Artigo 29.º**

#### **Decisão**

1. Sem prejuízo do disposto no diploma que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino, compete aos órgãos de gestão das escolas, com base no disposto no presente regulamento, decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar.
2. Compete à direção regional de educação respetiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos pelo número anterior e, ainda, nas situações seguintes:
  - a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;
  - b) Atropelamento;
  - c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.
3. Da decisão é sempre notificado o legal representante do aluno ou o aluno se maior, com a faculdade de recorrer:
  - a) Das decisões do n.º 1 para o respetivo diretor regional de educação;
  - b) Das decisões referidas no n.º 2 para o Ministério da Educação.

### **Artigo 30.º**

#### **Exclusão de garantia**

Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
- f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
- g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

### **Artigo 31.º**

#### **Exclusão de direitos**

1. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:

- a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
  - b) Não observem as condições e as disposições do presente Regulamento ou não obedeçam às instruções da direção regional de educação;
  - c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste Regulamento, sem prévia concordância da direção regional de educação;
  - d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
2. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente Regulamento;
  - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

### **Artigo 32.º**

#### **Prémio**

1. Os alunos abrangidos pelo presente Regulamento pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
2. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito, à dezena de escudos.
3. Os recursos financeiros resultantes do encaixe de prémios de seguro escolar constituem receita das direções regionais de educação, nos termos da Portaria n.º 727/93, de 12 de Agosto.
4. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
5. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
6. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

### **Artigo 33.º**

#### **Direitos dos sinistrados**

O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações previstas no presente Regulamento.

### **Artigo 34.º**

#### **Deveres dos sinistrados**

Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

- a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente Regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
- b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente Regulamento;
- d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;

- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela direção regional de educação;
- g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela direção regional de educação;
- h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que haja efetuado ou da indemnização atribuída;
- i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

#### **Artigo 35.º**

##### **Direito de regresso**

1. Sempre que por decisão judicial seja imputada a responsabilidade do sinistro a terceiro, a direção regional de educação exercerá sobre aquele o direito de regresso, relativamente aos encargos que suportou nos termos do presente Regulamento.
2. Independentemente do disposto no número anterior, a direção regional de educação exercerá o direito de regresso, nos termos da lei, sempre que a responsabilidade pela ocorrência do acidente seja imputável a terceiro.

#### **Artigo 36.º**

##### **Obrigações dos órgãos de direção e gestão da escola**

1. Devem os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino:
  - a) Aplicar o presente Regulamento, cabendo-lhes a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
  - b) Relativamente a cada aluno, obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.
2. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste Regulamento, a direção do estabelecimento de educação ou ensino está obrigada a:
  - a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
  - b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
  - c) Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;
  - d) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
  - e) Verificar se a documentação que se pretende entregar se considera, ou não, em condições de ser aceite;
  - f) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais;
  - g) Manter afixado um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

#### **Artigo 37.º**

##### **Organização do seguro escolar**

1. Os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de educação ou ensino devem manter organizada a aplicação do seguro escolar, designadamente:
  - a) Constituindo o arquivo dos processos individuais, por número de ordem de ocorrência dos acidentes;

- b) Elaborando a lista nominal de sinistrados por ano letivo;
  - c) Preenchendo e enviando, trimestralmente, às direções regionais de educação os mapas estatísticos e financeiros dos acidentes ocorridos.
2. Deverá estar disponível para consulta a documentação seguinte:
- a) Instruções do seguro escolar;
  - b) Circulares emitidas relativas ao seguro escolar;
  - c) Normas de prevenção do acidente e de segurança;
  - d) Cópias de avisos, recomendações e proibições que estejam afixadas.

### **Artigo 38.º**

#### **Viagens ao estrangeiro**

1. Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
2. O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
  - a) Despesas de internamento e de assistência médica;
  - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
  - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo, a **10 de maio de 2021**