



Anexo 2

Procedimentos de controlo interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor de Educação (POC-educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000, 20.09, estipula que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um Sistema de Controlo Interno, que estabeleça políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como outros a definir pelos órgãos de gestão.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho (AE) aprova a presente norma assegurando, o regular acompanhamento e avaliação da sua execução.

CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

1 – Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir:

- a) a salvaguarda dos ativos;
- b) o registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) a legalidade e a regularidade das operações;
- d) a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos,
- f) a eficácia da gestão;
- g) a qualidade da informação;
- h) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

2 – O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do Agrupamento, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) a segregação de funções;
- b) o controlo das operações e procedimentos;
- c) a definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) a adequada disponibilização da informação;
- e) o registo metódico de dados e de factos.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento, no seu Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

Artigo 3º - Competências Gerais

1 – Compete ao Conselho Geral do Agrupamento aprovar e à Direção e Conselho Administrativo garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.

2 – Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

3 – Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 4º - Métodos e procedimentos da organização administrativa

4.1 – Definição

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta escola, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) O estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração e
- b) A enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

4.2 – Documentos

- a) São considerados documentos oficiais, todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, dêem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- b) No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como a pagamentos e recebimentos.
- c) Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, do Refeitório, ou outras – 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.
- d) São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
- e) Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

4.3 – Livros de escrituração

O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:

- a) todas as folhas são numeradas e rubricadas por membro do Conselho Administrativo.
- b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas.
- c) as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa.
- d) o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal.
- e) o Caixa não pode apresentar défice, partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente.
- f) qualquer despesa só será lançada quando paga.

Artigo 5º - Valorização do Património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no POC-Educação.

Artigo 6º - Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados da execução orçamental do Agrupamento:

- a) princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) princípio da consistência – considera-se que a Escola não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;

- f) princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

CAPÍTULO II – EXECUÇÃO DA RECEITA

Artigo 7º - Receitas

1 – Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, as imputações geradas no âmbito dos projetos financiados, os emolumentos, as multas, taxas, as receitas decorrentes da prestação de serviços, os subsídios e as doações.

Artigo 8º - Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

Artigo 9º - Princípios da Execução da Receita

- 1 – A receita só deve ser cobrada se tiver existência legal.
- 2 – A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica.
- 3 – Segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

Artigo 10º - Fases da Receita

- 1 – A liquidação: determina o montante exato que o agrupamento vai receber.
- 2 – A arrecadação ou cobrança: é a entrada efetiva do montante a receber, seguida da emissão do respetivo recibo.

CAPÍTULO III – EXECUÇÃO DA DESPESA

Artigo 11º - Princípios da Execução da Despesa

- 1 – A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal.
- 2 – A realização da despesa só é válida, se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada.
- 3 – A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado.
- 4 – Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga.
- 5 – Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses.
- 6 – Justificação prévia: toda a despesa deve ser devidamente prevista, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Artigo 12º - Documentos de suporte da despesa

- 1 – Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades.
- 2 – Requisição Oficial.
- 3 – Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

Artigo 13º - Fases da Despesa

- 1 – Elaboração da proposta de aquisição. Os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovada pelo CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto no Decreto–Lei 18/2008 de 29 de janeiro, na sua redação atual.
- 2 – O cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
- 3 – Autorização da proposta de aquisição. Uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA.
- 4 –Compromisso. É nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
- 5 – Envio da fatura. O fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois até então o que se sabia era o valor estimado.
- 6 – Processamento. Após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
- 7 – A autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo que delegou a competência na Presidente do CA e Coordenadora Técnica e nas suas ausências ou impedimentos na Vice-presidente do CA.
- 8 – O Pagamento deve ser feito preferencialmente por transferência bancária, após criação da mesma pelo tesoureiro, por dois dos membros do Conselho Administrativo. Os pagamentos por cheque devem ter caráter de exceção e ser assinados pelo Presidente do CA e Secretário.
- 9 – A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal. No ato, deverá ser feita a confrontação com as respetivas faturas.
- 10 – As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “pago” e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- 11 – As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois membros do Conselho Administrativo, devendo ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

CAPÍTULO IV – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Artigo 14º - Disposições gerais

- 1 – Disponibilidades são o conjunto de todos os valores líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 2 – Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 15º - Fundo de Maneio

- 1 – O Fundo de Maneio destina-se a fazer face a despesas resultantes da satisfação de necessidades de caráter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e excecional urgência.
- 2 – O órgão que aprova o Fundo de Maneio é o Conselho Administrativo.
- 3 – A gestão do Fundo de Maneio subdivide-se em três fases:
 - Constituição - Anualmente, no início de cada ano económico, por deliberação do CA, será constituído o Fundo de Maneio (100€) necessário e conveniente para o bom funcionamento da escola;
 - Reconstituição - Os Serviços Administrativos (Contabilidade) procederão, sempre que necessário, à reconstituição do Fundo de Maneio, mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados e dentro dos limites estabelecidos.
 - Reposição - A 31 de dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas do Agrupamento.
- 4 – O responsável pelo Fundo de Maneio é o Tesoureiro. A regularização do Fundo de Maneio é feita mensalmente mediante a entrega dos documentos originais justificativos da despesa, que deverão ser entregues na Contabilidade.

Artigo 16º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

- 1 – A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento de Escolas estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo (CA) do Agrupamento.
- 2 – A movimentação dessas contas depende da aposição da assinatura de, pelo menos, dois membros do CA.

- 3 – Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
- 4 – A Coordenadora Técnica deve providenciar mensalmente junto de um assistente técnico designado por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Artigo 17º - Emissão de Cheques

- 1 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 2 – Os cheques serão emitidos nos Serviços Administrativos (secção de tesouraria), com base nos documentos anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois dos membros do CA.
- 3 – A utilização dos cheques como meio de pagamento deverá constituir, rigorosamente exceção, face à alternativa de transferência bancária.
- 4 – Não são permitidos cheques passados ao portador.

Artigo 18º - Cheques Não Levantados ou Extraviados

- 1 – Quando um cheque é emitido e, decorridos seis meses, ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se ainda assim não for levantado, deve ser anulado junto do Banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- 2 – Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária solicitando-se que sejam dadas indicações sobre as precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
- 3 – Depois de tomadas as medidas referidas, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
- 4 – Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o Banco e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que está tudo registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 19º - Reconciliações Bancárias

- 1 – As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques. Através da conferência periódica entre o "Registo de controlo do movimento de cheques" e os "extratos da conta de depósito" é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de dezembro).
- 2 – Deve ser elaborada por um funcionário que não pertença à Contabilidade, ou que não tenha acesso às contas bancárias, devendo ser confirmadas pela Coordenadora Técnica e aprovadas pelo CA.

Artigo 20º - Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 – O assistente técnico com funções de tesouraria é responsável pelo desenvolvimento das tarefas que a lei lhe consigna, designadamente:
 - a. Receber, conferir e escriturar cobrança de receitas;
 - b. Preparar depósitos e transferências diariamente;
 - c. Receber verbas dos carregamentos de cartões magnéticos provenientes do posto existente na escola sede (Papellaria);
 - d. Efetuar a escrituração das receitas e despesas no livro "Diário de Fluxos Financeiros".
- 2 – O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
- 3 – Esta responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis ou não estarem ao alcance do seu conhecimento.

CAPÍTULO V – CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Artigo 21º - Aquisições

- 1 – O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de relação de necessidade/requisições internas, no modelo oficial existente na Escola, feita pelo responsável da respetiva área.

- 2 – No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o requisitante indicar o seu nome, a que atividade o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 3 – As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos Serviços Técnicos, após informação de cabimento orçamental transmitida pela área da contabilidade.
- 4 – As aquisições de bens e serviços devem seguir os termos da legislação em vigor.
- 5 – Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a Requisição Oficial, em triplicado, destinando-se o original à Contabilidade, o duplicado ao fornecedor e o triplicado para o arquivo.

Artigo 22º - Entrega de bens

- 1 – A entrega de bens é feita, em regra, no Setor de Armazém.
- 2 – Constitui obrigação do serviço responsável, a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3 – A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo Armazém, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto a menção de “conferido e recebido”, datado e assinado, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Área de Contabilidade.
- 4 – Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

Artigo 23º - Dívidas a pagar

- 1 – Periodicamente, o funcionário responsável deve proceder à reconciliação entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

CAPÍTULO VI – EXISTÊNCIAS

Artigo 24º - Existências

- 1 – Os funcionários adstrito aos Armazéns são responsáveis pelo armazenamento dos bens e por manter atualizado o seu inventário.
- 2 – Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
- 3 – O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
- 4 – Mensalmente, são efetuadas contagens físicas às existências, de modo a confirmar a correspondência entre os *stocks* contabilizados e as existências do Armazém, com a supervisão do Adjunto da Diretora.

CAPÍTULO VII – IMOBILIZADO

Artigo 25º - Inventário

- 1 – O inventário e cadastro do património do AE Rosa Ramalho rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 2 – Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 3 – O regulamento do inventário encontra-se em apêndice.

CAPÍTULO VIII – CUSTOS COM O PESSOAL

Artigo 26º - Custos com Pessoal

- 1 – Na secção de pessoal, deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, devendo este conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise. Estes processos sigilosos deverão estar em local reservado.
- 2 – Os registos de entrada e de saída dos funcionários são feitos pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º - Disposições Finais

1 – A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do AE Rosa Ramalho sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 28º - Casos Omissos

1 – As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo.

Anexos:

Apêndice 1 - Normas específicas da Ação Social Escolar (ASE)

Apêndice 2 - Normas específicas de outros serviços

Apêndice 3 - Controlo de armazém: Circuito e Procedimentos

Apêndice 4 - Procedimentos de Contratação

Apêndice 5 - Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens

Apêndice 1
Normas específicas da Ação Social Escolar (ASE)

1 – Receitas/transferência da DGESTE:

- a) A DGESTE transfere as verbas para os respetivos setores do ASE (auxílios económicos diretos e acidentes escolares)
- b) O tesoureiro regista a transferência das verbas na Diário de Fluxos Financeiros;
- c) O funcionário do ASE escritura a transferência nos livros por setor;
- d) A Coordenadora Técnica fiscaliza todos os procedimentos.

2 – Receitas da venda direta: Bufete, Refeitório e Papelaria

- a) A funcionária da papelaria recebe o dinheiro do carregamento dos cartões magnéticos e emite o respetivo recibo;
- b) Ao final do dia, na presença de um assistente técnico, encerra a caixa e imprime a folha de resumo de caixa diária, assinando após a confirmação, o respetivo documento;
- c) O dinheiro e a folha de caixa diária são entregues ao Tesoureiro. O qual confere e assina o respetivo documento;
- d) O tesoureiro entrega ao funcionário de serviço externo, após a conferência do valor, o dinheiro e o talão do depósito;
- e) Efetuado o depósito, o funcionário do serviço externo entrega ao tesoureiro o talão devidamente autenticado, sendo este arquivado pelo tesoureiro;
- f) O funcionário do ASE imprime os relatórios do GIAE no que respeita ao refeitório, bufete e papelaria, entregando-os ao Tesoureiro, para que este os escreva na folha de cofre do ASE;
- g) Uma vez escriturada o folha de cofre do ASE, o tesoureiro transfere a verba da conta do GIAE para as contas correspondentes (ASE e Conselho Administrativo).

3 – Circuito da despesa nos setores do ASE

- a) A funcionária do respetivo sector elabora a relação de necessidades;
- b) A presidente e a vice-presidente do Conselho Administrativo autorizam a despesa;
- c) A coordenadora técnica efetua a requisição oficial;
- d) As funcionárias do armazém do bufete e da papelaria, respetivamente, efetuam a receção da encomenda e conferem a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades;
- e) Após esta conferência, coloca na fatura ou guia de remessa "conferido e recebido" data e assina. Havendo bens em falta e/ou de má qualidade, anota a informação; os bens de má qualidade devem ser devolvidos de imediato para que sejam substituídos e, comunicado tal facto à empresa; os bens que não forem entregues devem ser abatidos à fatura;
- f) A funcionária do ASE efetua o registo da aquisição no Programa GIAE;
- g) O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, sendo autorizado o respetivo pagamento pelos membros que o constituem;
- h) O tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão no Bloco de Diário de Fluxos Financeiros;
- i) A funcionária lança os documentos no programa informático ASE, na respetiva rubrica (encargos, receitas e pagamentos);
- j) A funcionária escritura e arquiva por setor, o original do processo de aquisição.

Apêndice 2

Normas específicas de outros serviços

1 – Funcionamento da Reprografia

- a) A reprografia mantém contrato de serviço de cópia, sendo necessário a previsão das necessidades de papel e, quando necessário, a revisão das máquinas junto da empresa responsável para que o funcionamento deste serviço não seja colocado em causa;
- b) A requisição de serviços de reprografia deve ser feita com 24 horas de antecedência e, é registada, obrigatoriamente, em livro próprio;
- c) A impressão gratuita de cópias por parte dos professores é, em média, de três conjuntos de fichas de trabalho/avaliação por aluno/disciplina em cada período letivo. Nos anos terminais de ciclo, é atribuído um número de cópias superior por aluno para materiais de preparação de provas finais;
- d) Os serviços de reprografia prestam também serviço de cópias para o apoio a outras atividades escolares, mediante pagamento do mesmo, conforme tabela a aprovar anualmente;
- e) No último dia útil de cada mês, o funcionário elabora e entrega à coordenadora técnica um mapa resumo contendo a totalidade das fotocópias;
- f) O conselho Administrativo analisa os mapas resumo.

2 – Funcionamento do telefone fixo

- a) O uso do telefone é reservado ao serviço oficial;
- b) O pedido de chamadas é feito ao assistente responsável pelo serviço de telefone;
- c) As chamadas telefônicas efetuadas são registadas diariamente em documento próprio que é assinado pelo assistente operacional responsável pelo serviço de telefone;
- d) Os telefones com acesso direto não carecem de registo das chamadas efetuadas;

Apêndice 3

Controlo de armazém: Circuito e Procedimentos

Armazéns

1 – Existem cinco armazéns na Escola Básica Rosa Ramalho:

Armazém	Descrição	Responsável	
		Stoks	Conferência entre os stoks contabilizados e os armazenados
1	Material de higiene, limpeza e manutenção	Cândido Lopes	Isaura Barbosa
2	Bens do bufete de alunos e bufete de pessoal	Adelina Lopes	Cândido Lopes
3	Material de papelaria	Susana Ferreira	
4	Material de reprografia	Carla Pena	
5	Material didático para a leção das disciplinas*	Delegados de área disciplinar/instalações	Coordenadores de departamento

O material só pode sair do armazém mediante requisição interna, autorizada, devendo ser sempre atualizada a folha de armazém.

Circuito – Armazém 1 (Material de higiene, limpeza e manutenção)

- 1 – O assistente operacional responsável pelo armazém elabora a Relação das Necessidades;
- 2 – A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
- 3 – A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
- 4 – A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
- 5 – O assistente operacional responsável pelo armazém efetua a receção da encomenda e confere com a fatura ou guia de remessa e com a relação de necessidades;
- 6 – Após essa conferência, coloca na fatura “conferido e recebido” data e assina. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na fatura ou guia de remessa. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicados tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
- 7 – O funcionário efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock;
- 8 – O funcionário entrega os produtos requisitados pelos sectores, registando a saída de material e atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock;
- 9 – Sempre que seja necessária abater algum material existente em armazém, o funcionário afeto ao mesmo deverá dar essa informação à Coordenadora Técnica;
- 10 – Funcionário independente controla mensalmente as existências, de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
- 11 – O Adjunto da Diretora supervisiona todo o processo;
- 12 – O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito - Armazém 2 (Bens do bufete de alunos e bufete de pessoal)

- 1 – A assistente operacional responsável pelo armazém elabora a Relação das Necessidades;
- 2 – A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
- 3 – A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
- 4 – A funcionária responsável pelo armazém efetua a receção da encomenda e confere com a fatura ou guia de remessa e com a relação de necessidades;
- 5 – Após essa conferência, coloca na fatura “conferido e recebido” data e assina. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicados tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
- 6 – Os produtos são enviados para os bufetes por requisição interna elaborada pelas responsáveis dos bufetes;
- 7 – A funcionária do ASE faz o registo da aquisição no programa GIAE, registando a entrada dos produtos. O stock é atualizado conforme as vendas efetuadas (cartão eletrónico);
- 8 – Sempre que seja necessária abater algum material existente em armazém, a funcionária afeta ao mesmo deverá dar essa informação à Coordenadora Técnica;
- 9 – Funcionário independente controla mensalmente as existências, de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
- 10 – O Adjunto supervisiona todo o processo;
- 11 – O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 3 (Material de papelaria)

- 1 – A assistente operacional responsável pela papelaria elabora a Relação das Necessidades;
- 2 – A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
- 3 – A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
- 4 – As funcionárias responsáveis pela reprografia e pela papelaria efetuam a receção da encomenda e conferem com a fatura ou guia de remessa, a relação de necessidades e requisição oficial;
- 5 – Após essa conferência, colocam na fatura “conferido e recebido”, datam e assinam. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicado tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
- 6 – A assistente operacional responsável pela papelaria efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa, de forma a este conter o material em stock;
- 7 – Funcionário independente controla trimestralmente as existências de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
- 8 – O Adjunto supervisiona todo o processo;
- 9 – O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 4 (Material de reprografia)

- 1 – A assistente operacional responsável pela reprografia elabora a Relação das Necessidades;
- 2 – A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
- 3 – A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
- 4 – A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;

- 5 – As funcionárias responsáveis pela papelaria e pela reprografia efetuam a receção da encomenda e conferem a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades;
- 6 – Após essa conferência, colocam na fatura “conferido e recebido”, datam e assinam. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e, comunicado tal facto à empresa; os bens que não forem entregues, deverão ser abatidos à fatura;
- 7 – A funcionária efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa de stocks;
- 8 – A funcionária entrega os produtos requisitados aos diversos serviços, registando a saída de material e atualizando o mapa de stocks;
- 9 – Funcionário independente controla mensalmente as existências, de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
- 10 – O Adjunto supervisiona todo o processo;
- 11 – O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 5* (Material didático para a leção das disciplinas encontra-se em instalações adequadas, de modo a proporcionar a sua utilização na prática letiva)

- 1 – Os Coordenadores de Departamento e de Desporto Escolar, os Delegados de Área Disciplinar/Diretores de Instalações e elementos da Direção elaboram a relação de necessidades;
- 2 – A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
- 3 – A Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
- 4 – A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
- 5 – O requisitante receciona a encomenda e confere a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades, colocando na fatura “conferido e recebido”, data e assina. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicado tal facto à empresa. Os bens que não foram entregues deverão ser abatidos à fatura;
- 6 – Os Delegados de área Disciplinar e os Diretores de Instalações são responsáveis pela gestão do material de apoio às disciplinas;
- 7 – Anualmente, o Coordenador de Departamento com o delegado de área disciplinar providencia a contagem física das existências;
- 8 – O Adjunto supervisiona todo o processo;
- 9 – O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Apêndice 4 - Contratação Pública

O processo de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens móveis e serviços deverá seguir as regras e procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP) e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, nomeadamente à fase de formação dos contratos e a tramitação processual.

No sentido de facilitar a adaptação às novas regras, estabelecidas no CCP, foi elaborado o Manual de Procedimentos de aplicação mais comum, como sejam o ajuste direto e consulta prévia para aquisições de bens móveis e serviços.

Artigo 1º - Procedimentos para a formação de contratos

Para a formação de contratos cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, o Agrupamento deve adotar um dos seguintes tipos de procedimentos:

- a) Ajuste direto;
- b) Consulta prévia.

Artigo 2º - Escolha do procedimento de formação na aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços

Para a celebração de contratos de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, pode adotar -se um dos seguintes procedimentos:

- 1 – Consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a € 75 000.
- 2 – Ajuste direto, quando o valor do contrato for inferior a € 20 000.

Artigo 3º - Noção de consulta prévia e de ajuste direto

1 – A consulta prévia é o procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

2 – O ajuste direto é o procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta.

Artigo 4º - Ajuste direto simplificado

1 – No caso de se tratar de ajuste direto para a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a (euro) 5 000, a adjudicação pode ser feita pelo Conselho Administrativo, diretamente, sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, com dispensa de tramitação eletrónica.

2 – Nos contratos celebrados:

- a) O prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado, sem prejuízo da existência de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;
- b) O preço contratual não é passível de revisão.

Artigo 5º - Escolha das entidades convidadas

1 — A escolha das entidades convidadas a apresentar proposta nos procedimentos de consulta prévia ou de ajuste direto cabe ao órgão competente para a decisão de contratar.

2 — Não podem ser convidadas a apresentar propostas, entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia ou ajuste direto adotados nos termos do disposto nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, consoante o caso, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos naquelas alíneas.

3 – Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 6º - Peças do procedimento

1 – As peças dos procedimentos de formação de contratos são as seguintes:

- a) No ajuste direto, o convite à apresentação das propostas e o caderno de encargos, sem prejuízo do disposto no artigo 128.º do CCP;
- b) Na consulta prévia, o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos;

2 – As peças do procedimento referidas no número anterior, incluindo a minuta do anúncio, são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 7º - Caderno de Encargos

1 – O caderno de encargos é a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar.

2 – Nos casos de manifesta simplicidade das prestações que constituem o objeto do contrato a celebrar, as cláusulas do caderno de encargos podem consistir numa mera fixação de especificações técnicas e numa referência a outros aspetos essenciais da execução desse contrato, tais como o preço ou o prazo.

3 – As cláusulas do caderno de encargos relativas aos aspetos da execução do contrato, submetidos à concorrência, podem fixar os respetivos parâmetros base a que as propostas estão vinculadas.

4 – Os parâmetros base referidos no número anterior podem dizer respeito a quaisquer aspetos da execução do contrato, tais como o preço a pagar ou a receber pela entidade adjudicante, a sua revisão, o prazo de execução das prestações objeto do contrato ou as suas características técnicas ou funcionais, bem como às condições da modificação do contrato, devendo ser definidos através de limites mínimos ou máximos, consoante os casos, sem prejuízo dos limites resultantes das vinculações legais ou regulamentares aplicáveis.

Artigo 8º - Convite

1 – O convite à apresentação de proposta deve indicar:

- a) A identificação do procedimento e da entidade adjudicante;
- b) O órgão que tomou a decisão de contratar;
- c) O fundamento da escolha do procedimento de consulta prévia ou de ajuste direto;
- d) Os documentos referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, se for o caso;
- e) O prazo para a apresentação da proposta;
- f) O modo de apresentação da proposta, através de meio de transmissão eletrónica de dados, se diferente do previsto no n.º 1 do artigo 62.º do CCP;
- g) O prazo para a apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação, até cinco dias, bem como o prazo a conceder pela entidade adjudicante para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos apresentados que possam levar à caducidade da adjudicação nos termos do disposto no artigo 86.º do CCP;

2 – Tratando-se de procedimento de consulta prévia, o convite deve também indicar:

- a) Se as propostas apresentadas serão objeto de negociação e, em caso afirmativo:
 - b) i) Quais os aspetos da execução do contrato a celebrar que a entidade adjudicante não está disposta a negociar;
 - c) ii) Se a negociação decorrerá, parcial ou totalmente, por via eletrónica e os respetivos termos;
- a) O critério de adjudicação e os eventuais fatores e subfatores que o densificam, não sendo, porém, necessário um modelo de avaliação das propostas.

4 – O convite e a proposta devem ser enviados através de meios eletrónicos, não sendo obrigatória a utilização de plataforma eletrónica.

Artigo 9º - Modelos

1 – Os modelos em uso no AE referentes aos documentos de suporte aos procedimentos concursais: convite, caderno de encargos, relatórios e contratos constam no arquivo do Conselho Administrativo.

Artigo 10º - Plataformas digitais

1 – Plataforma para contratação ao abrigo de acordo quadro. Todos os procedimentos de contratação de bens/serviços ao abrigo de acordo-quadro devem ser realizados através da plataforma disponível na ESPAP gerida pela VORTALgov.

2 – Nos procedimentos de ajuste direto regime geral (valor superior a 5000 euros+IVA), deverá ser usada a plataforma contratualizada pelo IGeFE, I.P. para utilização pelas unidades orgânicas do ensino básico e secundário que integram a rede pública da Educação é a VORTALgov.

Artigo 11º - Disposições finais

1 – As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo.

Apêndice 5 - Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho (AERR) é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº 794/2000, de 20 de Setembro (POC- Educação).

Artigo 2.º - Objetivos

Tem este regulamento por objetivo:

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

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

São considerados para Cadastro e Inventariação:

- a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

Artigo 4.º - Noções Gerais

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

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

Artigo 5.º - Inventário dos Móveis (MV)

1 – O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.

2 – Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.

3 – Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.

CAPÍTULO II - INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 6.º - Fases de Inventário

1 – As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

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

Artigo 7.º - Procedimentos de Inventário Inicial

- 1 – Cabe à Coordenadora Técnica coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.
- 2 – A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do Agrupamento, compreende as seguintes operações:
 - a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
 - c) Evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
 - e) Preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
 - f) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).
- 3 – Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
- 4 – As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Artigo 8.º - Regras Gerais de Inventariação

- 1 – As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
 - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
 - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;
 - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
 - f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
 - g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
 - h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.
- 2 – No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
 - b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
 - c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Artigo 9.º - Conferências Físicas

- 1 – As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:
 - a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;

- b) Detetar material ainda não inventariado;
 - c) Conferir a correta localização dos bens.
- 2 – As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
- a) 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada área/secção, com a periodicidade trimestral ou anual, abrangendo todo o equipamento integrante;
 - b) 2.º Nível – a efetuar pela Diretora ou por pessoas delegadas por ela, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado do Agrupamento, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Artigo 10.º - Guarda e Conservação de Bens

1 – O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

2 – A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Diretora, que promoverá as diligências necessárias.

CAPÍTULO III - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 11.º - Suportes Documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

1 – Fichas de registo;

2 – Mapas síntese dos bens inventariados.

Artigo 12.º - Fichas de Registo

1 – Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
- c) F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

2 – As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas e cada um dos inventários base.

Artigo 13.º - Ficha de Identificação do Bem (F1)

1 – A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.

2 – A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.

3 – A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).

4 – Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pela Diretora nos respetivos «dossiers» de inventário» do imobilizado.

5 – Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.

Artigo 14.º - Identificação do Bem

1 – A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC – Educação.

2 – Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.

3 – Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Artigo 15.º - Identificação dos Móveis

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

Artigo 16.º - Ficha de Inventário - F2

- 1 – A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Artigo 17.º - Ficha de Amortizações - F3

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

Artigo 18º - Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4

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

CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS

Artigo 19.º - Responsáveis pelos Serviços de Património

Compete aos responsáveis pelo património:

- 1 – Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens e respetiva localização;
- 2 – Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- 3 – Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do Agrupamento;
- 4 – Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
- 5 – Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC - Educação e demais legislação aplicável;
- 6 – Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
- 7 – Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
- 8 – Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
- 9 – Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- 10 – Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- 11 – Proceder a conferências físicas periódicas;
- 12 – Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
- 13 – Organizar o arquivo;
- 14 – Proceder ao inventário anual;
- 15 – Controlar o immobilizado em curso;
- 16 – Efetuar a gestão dos materiais do economato.

Artigo 20.º - Outros Intervenientes

Compete, em geral, aos demais serviços/áreas/Secções, entre outras, as seguintes competências:

- 1 – Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- 2 – Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- 3 – Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- 4 – Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega.

CAPÍTULO V - AQUISIÇÃO E REGISTO

Artigo 21.º - Aquisição

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

Artigo 22.º - Aquisição por Oferta

- 1 – Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do Agrupamento deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
- 2 – Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

CAPÍTULO VI - VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 23.º - Procedimentos Gerais

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

Artigo 24.º - Inventário Inicial

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

Artigo 25.º - Alterações Patrimoniais

- 1 – Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.

2 – No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30º do CIBE.

3 – Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesma ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.

4 – Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excepcional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

5 – Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

CAPÍTULO VII - AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 26.º - Regras gerais

1 – Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- Educação.

2 – O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- Educação.

3 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

Artigo 27.º - Amortização dos Bens

1 – São objeto de amortização, todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

2 – Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º nº 2 do CIBE.

3 – A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

4 – Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

CAPÍTULO VIII - BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Artigo 28.º - Contrato de Locação

1 – Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

- a) Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- d) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
- e) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

CAPÍTULO IX - ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Artigo 29.º - Abate de Bens

1 – A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.

2 – A Proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património que deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.

3 – Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são as seguintes:

- a) furtos, incêndios e roubos;
- b) destruição;
- c) cessão;
- d) declaração de incapacidade do bem;
- e) oferta;
- f) transferência;

4 – Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo do Agrupamento para possível autorização.

5 – Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:

- a) 01 – furto/roubo;
- b) 02 – destruição ou demolição;
- c) 03 – transferência, troca, permuta;
- d) 04 – devolução ou reversão;
- e) 05 – sinistro e incêndio;
- f) 06 – outros (ex: oferta).

Artigo 30.º - Abate de Bens Reversíveis

1 – Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.

2 – No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do Agrupamento bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

Artigo 31.º - Cedência

1 – No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

2 – Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor do Agrupamento, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor do Agrupamento pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 32.º - Afetação e Transferência

1 – Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;

2 – A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.

3 – A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Diretora. Do facto deverá ser elaborado respetivo auto.

CAPÍTULO X - FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 33.º - Procedimentos gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência à Diretora e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Artigo 34.º - Extravios

1 – Compete ao responsável do serviço/área/Secção, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,

2 – A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Diretora para apuramento de eventuais responsabilidades.

CAPÍTULO XI - SEGUROS

Artigo 35.º - Seguros

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

CAPÍTULO XII - ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

Artigo 36.º - Organização

- 1 – O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do património.
- 2 – Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do Agrupamento, devendo estar disponível.
- 3 – O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º - Disposições Finais

- 1 – A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará à Diretora.
- 2 – Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo.

Anexo 3

Regulamento: Acesso às aplicações informáticas

Introdução

O AE Rosa Ramalho é uma unidade orgânica inserida na rede pública de estabelecimentos do Ministério da Educação e Ciência, a qual integra estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico.

O foco na segurança dos sistemas de informação é um processo transversal às organizações. A nível interno da instituição, a informatização dos serviços, a consequente dependência das Tecnologias de Informação e Comunicação, a interligação de redes públicas e privadas e a partilha de recursos de informação aumenta os níveis de risco na segurança da informação, decorrentes de atos intencionais ou acidentais feitos por pessoas. Nomeadamente acessos não autorizados ao sistema informático, alterações indevidas da informação, perda, corrupção ou apropriação indevida ou mesmo a indisponibilidade da informação.

A gestão da segurança da informação visa identificar os riscos e implementar medidas que tornem estes riscos geríveis de forma mais efetiva. Assim, a política de segurança pretende escolher controlos, definir o conjunto de normas, métodos e procedimentos para a manutenção da segurança dos sistemas e tecnologias de informação.

No presente regulamento procura-se, assim, estabelecer o quadro geral da gestão dos recursos informáticos e das tecnologias de informação existentes e utilizadas nas valências pedagógicas, de direção e serviços administrativos do AE Rosa Ramalho. Pretende-se definir as regras de acesso e utilização, fixar a distribuição de responsabilidades em termos da gestão da informação digital, o papel e as funções dos diversos intervenientes, os níveis de utilização das aplicações informáticas, a segurança da rede e do hardware.

I.ª Parte

Objetivos

- 1 - Normalizar as atividades de segurança para o uso e administração dos recursos da infraestrutura tecnológica da Escola;
- 2 – Fornecer suporte às atividades de segurança que visem garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações;
- 3 -Generalizar a utilização da infra-estrutura tecnológica da escola aumentando a eficiência da gestão e da comunicação entre os agentes da comunidade educativa;
- 4 - Assegurar que os recursos humanos e tecnológicos envolvidos no manuseamento e processamento da informação o fazem em conformidade com as presentes regulamentações;
- 5 - Satisfazer os requisitos dos sistemas de informação, fornecendo serviços de informação estáveis e compatíveis com as necessidades existentes ou emergentes, bem como a coordenação e orientação técnica no desenvolvimento e integração de novos sistemas na infraestrutura comum.

Definições

Os seguintes temas têm os significados a seguir identificados:

Utilizadores	Docentes, alunos, assistentes técnicos e operacionais que utilizem o sistema de informação do AE para o desenvolvimento das suas atividades enquanto membros da comunidade educativa
Informação	A informação digital que se encontre armazenada, ou que possa ser acedida, através na infraestrutura tecnológica da Escola e que se constitui como seu património
Segurança da informação	Adoção de medidas eficazes para garantir que a informação armazenada ou acedida através da infraestrutura, seja conhecida e manuseada apenas por aqueles que devem conhecê-la, evitando o seu uso indevido, inadequado e/ou ilegal
Infra-estrutura tecnológica	Os equipamentos, tais como: computadores "desktop", "notebooks", software licenciado, projetores multimédia, cabos de rede, equipamentos ativos de rede, servidores, impressoras, digitalizadores, ou qualquer outro equipamento pertencente ao Agrupamento
Conta de Utilizador	Conjunto de login, palavra-passe e permissões de acesso a recursos informáticos e multimédia

Palavra-Passe	Código de acesso, associado a um login, cujo acesso é do exclusivo conhecimento do utilizador da conta
----------------------	--

Rede informática

A infra-estrutura comum é constituída por redes segregadas. Sendo uma de suporte nos domínios do ensino e aprendizagem e a outra de suporte aos serviços administrativos e à gestão. A Rede Administrativa, as aplicações e serviços de suporte à gestão, são de acesso reservado e está protegida por firewall física.

Hardware e equipamentos portáteis

1-O AE Rosa Ramalho disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos e máquinas exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades ao serviço do AE. O material e recursos informáticos devem ser utilizados de forma diligente zelando pela respetiva manutenção do bom estado de utilização;

2-Os equipamentos informáticos, designadamente computadores portáteis, e quaisquer outros que permitam armazenamento de dados e informações, propriedade do AE, estarão devidamente configurados para conexão à infraestrutura tecnológica e devem ser utilizados exclusivamente para as funções profissionais a que foram adstritos.

3-A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do Agrupamento para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, dispositivos móveis, ou outros, e uma vez que comprometem a segurança da Informação, deve ser solicitada à Equipa TIC.

4- A utilização de computadores portáteis fora das instalações da EB Rosa Ramalho carece de autorização da Direção;

5-No que respeita ao hardware é proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos por parte dos utentes. A realização de qualquer modificação ou manutenção deverá sempre ser efetuada pela Equipa TIC ou pela empresa que presta assistência técnica

6-Os trabalhos executados e gravados nos computadores serão apagados quando o equipamento informático for desligado.

Software - Manuais, suportes e licenças

1-A necessidade de software deve ser comunicada à Equipa TIC, estando a respetiva instalação sujeita à autorização da Direção;

2- A deteção ou suspeita de avaria no funcionamento de software instalado deve ser de imediato comunicado à Direção ou Equipa TIC, com o preenchimento da ficha comunicação de avarias;

3- Está vedada a instalação de software por parte dos utilizadores.

Procedimentos de uso de internet

1 - No que respeita à utilização da Internet esta deve estar orientada para o acesso a informação e/ou plataformas relacionadas com a atividade profissional.

2 - É proibido o acesso a sítios da internet que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações ou outros ou a participação em jogos online, compras online, etc.

II.ª Parte

Gestão de acessos

1 - A estrutura de decisão da gestão de acessos é a Direção do Agrupamento. O coordenador da Equipa TIC reúne de forma regular com a Direção, participando no processo de decisão, quando julgado relevante, para estar informado de todas as mudanças que tenham impacto na sua área de atividade e garantir, assim, eficazmente o planeamento, preparação e calendarização de novas tarefas;

2 - A estrutura de operacionalização é constituída pela

- Diretora;
- Adjunto da Diretora;
- Coordenadora Técnica;
- Coordenador Equipa TIC;
- Prestador de serviço técnico e operacional – empresas “JPM& Abreu” e Asnet.

3 - A Equipa TIC é coordenada por um professor a designar pela Direção. Cabe ao coordenador, em articulação com a direção a definição de prioridades e calendarização do trabalho técnico a realizar em articulação com o técnico prestador do serviço.

4 - O acesso à infra-estrutura tecnológica e às aplicações é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o "utilizador"(conta de utilizador existente em todos os computadores) e delimitam as áreas de atividade a que tem acesso nas aplicações informáticas, de acordo com o perfil de utilizador. As credenciais são atribuídas, ao pessoal docente e não docente, em função das tarefas/responsabilidades que desempenham, nos vários serviços, com recurso às aplicações informáticas. As permissões do utilizador são limitadas.

5 - A coordenadora técnica está registada como "gestor" das aplicações informáticas da área administrativa geral "gestão integrada de administração e gestão da empresa JPM& Abreu", alunos, JPV, SASE, a credencial atribuída é de acesso geral. É assessorada por um assistente técnico que procede às atualizações periódicas de todos os programas. O acesso é realizado através de códigos de acesso individuais.

6 - Todos os utilizadores de aplicações têm de estar registados com informação relativa ao seu perfil de utilizador. As credenciais serão imediatamente desativadas após o funcionário terminar ou cessar o desempenho das funções/responsabilidades.

7 - Cada conta tem a sua respetiva palavra-passe, que permite o acesso aos recursos autorizados, de acordo com o perfil definido nas aplicações. É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção das suas palavras passe, bem como a respetiva alteração, sempre que solicitado por questões de segurança, devendo terminar a sessão e bloquear o seu computador sempre que se ausente do seu posto de trabalho

8 - Prevê-se, também, a implementação de mecanismos de controlo de acesso às redes, aplicações e aos dados administrativos, de acordo com a criticidade da informação.

III.ª Parte

Correio eletrónico

1 – O correio eletrónico de domínio aerosaramalho.pt é um meio rápido e conveniente de comunicação.

2 – O endereço de correio eletrónico constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma forma de comunicação da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para efeitos e serviços afetos à instituição;

3 – É proibido o envio de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade através do domínio aerosaramalho.pt;

4 – O envio de documentos internos e outros dados relevantes do Agrupamento, identificados pelo seu emissor como confidenciais, não devem ser enviados por correio eletrónico ou outro meio de transferência de informação, para destinatários fora do domínio aerosaramalho.pt ou do grupo de trabalho a que se refere;

5 – Como forma de facilitar a comunicação de grupos de trabalho, são associados aos mesmos listas de endereços que permitem enviar de forma única uma mensagem para os elementos que compõem esse grupo;

6 – É considerada indevida a utilização das listas de endereços para transmitir informação não relacionada com os interesses desse grupo, bem como para a divulgação de opiniões pessoais e não relacionadas com os trabalhos em desenvolvimento

IV.ª Parte

Segregação de funções

1 - As responsabilidades têm de ser apropriadamente distribuídas de forma a eliminar as oportunidades de modificações não autorizadas.

2 - Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço e, quando necessário, são atribuídos privilégios adicionais. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.

3 - É desejável uma segregação de funções objetiva, de modo a restringir os acessos e a manter sob controlo a integridade dos sistemas.

Acesso às disciplinas/turmas

1 - Os **Diretores de turma/titulares de turma no 1.º ciclo e educadores de infância** têm acesso a todas as disciplinas da turma e ao dia letivo na educação pré-escolar. Os docentes ao longo do ano letivo procedem à marcação de faltas, justificação de faltas, registo da comunicação com os Encarregados de Educação.

2 - Os **Docentes** têm acesso ao registo do sumário, registo de faltas aos alunos e ao registo da avaliação das disciplinas/turmas que lecionam. No final de cada período letivo procedem ao lançamento das classificações atribuídas aos alunos na(s) sua(s) disciplina(s).

3 - O acesso dos docentes à aplicação E360 é feito por uma palavra passe de acesso individual.

4 - Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.

Serviços Administrativos - Assistentes técnicos

1 - O acesso às aplicações é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o utilizador e delimitam as áreas de atividade a que tem acesso no software de gestão integrada de administração e gestão da empresa JPM& Abreu, em função das tarefas/responsabilidades que desempenham.

2 - Os privilégios são concedidos à medida das reais necessidades dos utilizadores, de acordo com as necessidades do serviço. Deverá ser mantido um registo de todos os privilégios concedidos e do processo de autorização.

3 - O acesso dos assistentes técnicos às aplicações informáticas é feito por uma palavra passe de acesso individual.

Assistentes operacionais

1 - O acesso às aplicações é feito através do fornecimento de credenciais que autenticam o utilizador e delimitam as áreas de atividade a que tem acesso nas aplicações em função das tarefas/responsabilidades que desempenham.

V.ª Parte

Proteção de dados

1 – No exercício da sua ação e em diferentes aplicações e dispositivos é armazenado um conjunto de informação referente aos utentes e trabalhadores do Agrupamento. A informação deve ser classificada como pública, interna ou confidencial.

2 – Para os efeitos previstos na alínea anterior, considera-se informação pública toda a informação que possa ser divulgada a quaisquer elementos internos ou externos ao Agrupamento e, em algumas circunstâncias disponibilizada para consulta. A informação interna é a informação que apenas respeita aos elementos do Agrupamento não devendo ser publicamente ou divulgadas ou partilhada na internet. A informação confidencial corresponde a informação pessoal e é apenas passível de acesso pelos ativos do Agrupamento quando inerentes às funções que desempenham ou quando solicitadas por meios oficiais por entidades exteriores.

3 – É da responsabilidade de todos os utilizadores com acesso à informação a garantia do tratamento da mesma em conformidade com a classificação que lhe é atribuída

4 – Os dados constantes nas bases de dados/programas em utilização pelo Agrupamento e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis.

5 – O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).

VI.ª Parte

Cópias de segurança

O sistema de cópias de segurança é realizado diariamente para dispositivo externo localizado em área reservada e incide sobre os dados e aplicações existentes no servidor do Agrupamento.

ANEXO 4

Regulamento de utilização do Cartão Eletrónico da Escola

Preâmbulo

O GIAE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), papelaria, reprografia, refeitório e bufetes.

A utilização desta aplicação possibilita a que os alunos no quotidiano escolar utilizem o cartão magnético da escola como forma de pagamento, deixando de manusear diariamente dinheiro vivo, contribuindo desta forma para prevenir possíveis situações associadas ao extravio de dinheiro.

As transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc, far-se-ão, preferencialmente, utilizando este meio de pagamento por alunos, docentes e não docentes.

O Cartão magnético da escola é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário no canto superior direito. Ao ser utilizado a fotografia do seu proprietário aparece no monitor, permitindo, desta forma, comprovar a propriedade do mesmo.

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético da escola sede do Agrupamento de escolas Rosa Ramalho;

Artigo 2.º - Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os alunos, docentes e não docentes e todos os colaboradores que regularmente acedem à escola;
2. O primeiro cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º - Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético;
2. Aos colaboradores e visitantes com caráter prolongado serão atribuídos os denominados cartões de substituição.

Artigo 4.º - Carregamentos

1. Todos os carregamentos serão efetuados na papelaria;
2. Apenas será permitido efetuar carregamentos no montante mínimo de 1euro;
3. Após o carregamento - feito contra entrega de dinheiro – é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 5.º - Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão;
2. A requisição da 2.ª via do cartão terá um custo de 5 euros;
3. Enquanto aguarda a emissão de um novo cartão deverá solicitar um cartão de substituição.

Artigo 6.º - Cartão de substituição

1. O cartão de substituição deve ser utilizado unicamente nas situações previstas no presente regulamento;

Artigo 7.º Papelaria

1. Na papelaria é permitido carregar os cartões;
2. Na papelaria os pedidos de aquisição dos produtos fazem-se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento.

Artigo 8.º Reprografia

1. Na reprografia os pedidos de aquisição de cópia e impressão, para uso pessoal e/ou escolar por parte dos alunos, fazem-se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento;

Artigo 9.º Bufete

1. No bufete os pedidos de aquisição dos produtos alimentares fazem-se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento.

Artigo 10.º Refeições

1. As refeições são compradas no quiosque ou GIAE on-line;

2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema;
3. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
4. A hora limite para a compra da refeição são as 23.59h do dia anterior ao dia do almoço;
5. É permitida a compra das refeições até às 10.15h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa adicional legalmente em vigor.
6. Em caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a anulação da compra, sendo possível a alteração da data para uma data posterior.
7. Na entrada do refeitório o aluno terá de passar o cartão no leitor para dar baixa da refeição. Processo supervisionado por um assistente operacional que preste funções no refeitório.

Artigo 11.º Quiosque

1. O quiosque situa-se no polivalente e permite ao utilizador:
 - a. Comprar refeições;
 - b. Saber o valor do seu saldo;
 - c. Saber quais os movimentos efetuados com o cartão.

Artigo 12.º ASE

1. O setor do ASE é responsável pela impressão dos mapas diários e de stock;
2. Em articulação com o Conselho Administrativo o setor do ASE é igualmente responsável por inserir no sistema (GIAE) os produtos e respetivos preços;
3. Caso seja solicitado, entregar ao encarregado de educação o documento, para efeito de IRS, do valor gasto na escola.

Artigo 13.º Controlo de cartões

1. Um funcionário administrativo é responsável por:
 - a. Ativação dos cartões;
 - b. Atribuição de cartões a colaboradores, referidos no artigo 3.º;
 - c. Substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2.ª via;
 - d. Desativação dos cartões.

Artigo 14.º - Situações especiais

1. Os utilizadores dos cartões que no final do ano letivo permaneçam com saldo no seu cartão magnético deverão solicitar aos Serviços Administrativos para que procedam à devolução do respetivo saldo.

Artigo 15.º Salvaguarda dos dados

1. Os dados constantes na base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados;
2. O titular do cartão ou o encarregado de educação no caso dos alunos pode solicitar a consulta dos movimentos do seu cartão.

Artigo 16.º Omissões

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Diretora.

Anexo 05 - Critérios de Organização dos Grupos /Turmas

Preâmbulo

(Enquadramento legal: Despacho normativo n.º10-A/2018, de 19 de junho, na redação dada pelo despacho normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, Projeto Educativo e Regulamento Interno.)

Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do estabelecimento de educação e ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes no Despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19.06, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes da DGEstE quando tal implique acréscimo do número de grupos ou turmas face ao determinado pelos serviços.

“Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar. (Idem, ponto 2, art.º2);

A concretização de diferentes modelos de organização das turmas designadas por Turmas dinâmicas, previstas no Programa Escola+ 21 I23 (Plano de recuperação das aprendizagens. Ensinar e Aprender I + Autonomia Curricular), consiste na organização flexível de reagrupamento de alunos, tendo como objetivos potenciar a adequação da gestão curricular e a diferenciação pedagógica, pela criação de condições que permitam uma melhor adequação do ensino e da aprendizagem às características / necessidades dos alunos. A adoção de diferentes modelos de organização das turmas está dependente do crédito horário letivo e dos recursos docentes da escola.

1 – São critérios comuns para a organização das turmas

- a) No ensino básico podem ser concretizados diferentes modelos de organização das turmas de forma a permitir uma melhor adequação do ensino e da aprendizagem às características/necessidades dos alunos, promovendo em trabalho colaborativo a articulação entre docentes na gestão curricular e na diferenciação pedagógica ao nível do ano de escolaridade:
 - i. Reagrupamento temporário de alunos por grupos de aprendizagem, a uma disciplina ou grupos de disciplinas;
 - ii. Grupos de recuperação de aprendizagens relativas a disciplinas em que os alunos tiveram insucesso no ano anterior;
 - iii. Formação de pequenos grupos de alunos, acompanhados por um professor tutor, ao longo do seu percurso escolar.
- b) Deverá ser respeitada, em cada grupo/turma, a heterogeneidade dos alunos que frequentam o estabelecimento escolar, designadamente no que concerne à heterogeneidade de género e de condições sócio económicas;
- c) As crianças/alunos devem acompanhar a turma em que inicialmente foram integradas e valoriza-se a continuidade pedagógica. Excetuam-se as situações de necessidade de reajustes na constituição dos grupos/turmas (flutuação das inscrições, problemáticas individuais de saúde) deverá ser tida em atenção as recomendações de natureza pedagógica da educadora titular/docente titular/conselho de turma para uma gestão equilibrada das crianças/alunos (n.º de crianças por grupo ou de alunos por turma, equilíbrio de género, n.º de alunos beneficiários da ASE, n.º problemáticas de comportamento e/ou aprendizagem), tendo por objetivo melhorar a qualidade no acompanhamento educativo destas;
- d) Os grupos e as turmas são constituídos 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 Despacho normativo 10-A /2018, de 19.06);
- e) Os critérios de cariz pedagógico que justificam a redução de alunos por grupo/turma assentam no pressuposto de existência de barreiras à aprendizagem e participação de tal forma significativas que exigem da parte do docente um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito das adaptações curriculares não significativas; e utilização de produtos de apoio de acesso ao currículo que exigem da parte dos professores um acompanhamento e supervisão sistemáticos;
- f) A redução fica dependente do acompanhamento e permanência das crianças/alunos no grupo / turma em pelo menos 60% do tempo letivo curricular quando são aplicadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- g) As turmas dos anos sequenciais do ensino básico bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto para o 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, 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 (art.º 7.º, do Despacho normativo n.º10-A/2018, 19.06);
- h) A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas no ensino básico com um número superior ao estabelecido nos pontos 3, 4 e 5, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e ensino (Despacho normativo n.º10-A/2018, 19.06);
- i) Compete à DGEstE homologar a constituição das turmas no âmbito da rede de oferta educativa e formativa.

2 – São critérios para a organização das turmas na Educação pré-escolar

- a) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 25 crianças.
- b) Onde existirem dois lugares docentes:
 - I. Grupos equilibrados quanto ao número;
 - II. Os grupos com crianças mais novas deverão ser de menor extensão, atendendo a que, em termos de autonomia, necessitam de maior apoio e considerando, também, que para as crianças que completem 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, a matrícula pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do Despacho Normativo n.º6/2018, de 12.04, republicado no Despacho Normativo n.5/2020, de 21.04 a partir da data em que completem os 3 anos de idade (idade mínima de frequência da educação pré-escolar);
 - III. As crianças que completem 3 anos de idade, entre 16 de setembro e 31 de dezembro, após obterem vaga nas turmas constituídas, podem frequentar o Jardim de Infância, a partir do início do ano letivo definido no calendário escolar.

3 – São critérios para a organização das turmas no 1.º ciclo do ensino básico

- a) As turmas do 1.º ciclo de escolaridade são constituídas por 24 alunos. (Despacho Normativo n.º10-A/2018, de 19.06);
- b) Nos estabelecimentos de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 18 alunos;
- c) Nos estabelecimentos com mais de um lugar, as turmas com mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos;
- d) Os alunos do 1.º ano devem constituir uma turma, sempre que o número de turmas do estabelecimento o permita;
- e) Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano pode integrar a turma a que pertencia por decisão da diretora, com o parecer do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes. (ponto 10, art.º 22.º, da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto);
- f) As turmas são constituídas pelo menor número de anos de escolaridade possível;
- g) Não sendo possível constituir turmas com um ano de escolaridade, deve-se privilegiar, sempre que possível, a constituição de turmas de alunos com anos sequenciais, de modo a facilitar a articulação pedagógica;
- h) Sempre que haja reajustes na constituição das turmas, deve ter-se em atenção na gestão pedagógica a heterogeneidade dos alunos da turma, tendo como objetivo melhorar a qualidade da diferenciação pedagógica e do ambiente educativo;
- i) As turmas na disciplina de Educação Moral e Religiosa, a qual é de oferta obrigatória, e de frequência facultativa mediante o exercício do direito à frequência por inscrição no ato da matrícula. Uma vez efetuada a matrícula é de frequência obrigatória, não sendo permitida a anulação. As turmas terão de ter um número mínimo de 10 alunos, sendo que no 1.º ciclo pode integrar alunos dos diversos anos de escolaridade.

4 – São critérios para a organização das turmas no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico (Despacho Normativo n.º10-A/2018, de 19.06)

- a) As turmas do 2.º e 3.º ciclo são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
- b) No 7.º e 8.º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram a oferta de escola é de 20 alunos.
- c) De modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, pode ser adotada a solução organizativa de marcação de um tempo semanal simultâneo de Português e Inglês, dividindo-se nesse tempo os alunos numa lógica de trabalho oficina (Cap. V, ponto 6, art.º13 do Despacho Normativo 10-B/2018, de 06 de julho).
- d) O desdobramento das turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do ensino básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, realiza-se nas seguintes condições (ponto 1, 2 e 3 do art.º 14.º do Despacho Normativo 10-B/2018 de 06.07):
 - Quando o número de alunos por turma for igual ou superior a 20;
 - No tempo correspondente a um máximo de 100 minutos
- e) Não se deve fracionar, excessivamente, os grupos de alunos constituídos no 1.º ciclo, evitando a excessiva fragmentação das turmas, considerando as recomendações dos docentes titulares de turma. Devem agrupar-se os alunos, sempre que possível, num mínimo, de quatro alunos, oriundos das mesmas freguesias;
- f) Deve integrar-se os alunos sinalizados com dificuldades comportamentais, incluindo-os preferencialmente em turmas com outros alunos que saibam estar, relacionar-se e conviver com os outros;
- g) Os alunos com níveis de aproveitamento menos satisfatório devem integrar preferencialmente as turmas de menor dimensão, tendo como objetivo melhorar a qualidade da diferenciação pedagógica e do ambiente educativo;
- h) Os alunos de outras nacionalidades ou oriundos de outros sistemas de ensino devem integrar preferencialmente as turmas de menor dimensão, tendo como objetivo a qualidade da diferenciação pedagógica e o acompanhamento pedagógico individual dos alunos,
- i) Os alunos retidos devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas existentes, evitando-se a concentração de alunos retidos numa mesma turma. Deve atender-se às recomendações dos Conselhos de Turma ;
- j) Sempre que haja reajustes na constituição das turmas, deve ter-se em atenção na gestão pedagógica a heterogeneidade dos alunos da turma, tendo como objetivo melhorar a qualidade da diferenciação pedagógica e do ambiente educativo;
- a) As turmas na disciplina de Educação Moral e Religiosa, a qual é de oferta obrigatória, e de frequência facultativa mediante o exercício do direito à frequência por inscrição no ato da matrícula. Uma vez efetuada a matrícula é de frequência obrigatória, não sendo permitida a anulação. As turmas terão de ter um número mínimo de 10 alunos, sendo que no 2.º e 3.º ciclo podem integrar alunos de diversas turmas.

5 – São critérios para a organização das turmas no Ensino artístico especializado: curso básico da música

- a) A frequência do ensino artístico especializado em regime articulado depende de protocolo estabelecido entre o Conservatório de Música de Barcelos e o Agrupamento. O acesso a esta via de ensino depende do resultado obtido na prova de seleção aplicada pelo Conservatório de Música de Barcelos entidade responsável pela componente de formação vocacional;
- b) A matrícula ou a sua renovação no curso básico de música em regime articulado é efetuado nas duas escolas que ministram a matriz curricular correspondente;
- c) As turmas devem ser, prioritariamente, constituídas apenas por alunos que frequentam o curso básico de música em regime articulado;
- d) Esgotadas as hipóteses da constituição de turmas de alunos matriculados nos cursos básicos de música, os alunos do regime articulado podem integrar turmas mistas, ou seja, constituídas por um grupo de alunos a frequentar o ensino articulado e um grupo a frequentar o ensino regular, devendo nesse caso frequentar as disciplinas comuns das áreas disciplinares de formação geral com a carga letiva adotada pelo ensino geral. (n.º 2 do art.º 46.º Portaria n.º 223-A/2018, de 03.08);
- e) A constituição de turma de ensino artístico em regime articulado obedece à exigência de um número mínimo para as demais turmas, podendo ser excecionada mediante requerimento do órgão de direção da escola e aprovação da DGEstE (idem).

6 – São critérios para a organização das turmas dinâmicas no 2.º e 3.º ciclo

- a) No seguimento da identificação da necessidade de organização de turmas dinâmicas pelo(s) conselho(s) de turma, em final do ano letivo, com parecer favorável do Conselho Pedagógico, define-se, entre os vários modelos de organização e gestão escolar, a tecnologia organizacional da TurmaMais,;
- b) Tecnologia organizacional da TurmaMais:
- i. Por cada duas turmas será criada uma turma sem alunos fixos que agrega temporariamente alunos provenientes de duas turmas do mesmo ano de escolaridade, de acordo com a proximidade dos seus resultados escolares, numa determinada disciplina, desde que as suas competências relacionais permitam formar um bom ambiente de trabalho;
 - ii. A TurmaMais é frequentada num calendário previamente definido prevendo-se a rotação de todos os alunos das turmas de origem, de acordo com um cronograma definido para o projeto;
 - iii. A rotação de alunos das turmas de origem e TurmaMais obedece à seguinte calendarização: primeira metade do primeiro período – alunos de nível 5; segunda metade do primeiro período – alunos de nível 2; primeira metade do segundo período alunos de nível 4; segunda metade do segundo período – alunos de nível 3; 3.º Período – alunos em risco de retenção.
 - iv. Alternativamente à rotação clássica entre os grupos de alunos, descrita nos pontos anteriores, podem ser criados grupos totalmente heterogéneos nas turmas de origem e na TurmaMais onde se privilegia a redução do número de alunos e as suas relações interpessoais positivas para a criação de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, potenciando o desenvolvimento de algumas das múltiplas inteligências teorizadas por Gardner e/ou da inteligência emocional reconhecida por Goleman;
 - v. Equaciona-se também a possibilidade de outras modalidades de reagrupamento temporário de alunos tendo em conta objetivos pedagógicos, curriculares e de desenvolvimento pessoal e social delineadas pelas equipas educativas alargadas (docentes, EMAEI, técnicos especializados).

Emissão de parecer em Conselho Pedagógico, reunido a 07 de Junho de 2022

Anexo 6

Organização e funcionamento dos estabelecimentos.

CrITÉRIOS gerais para a elaboração de horÁrios e para a distribuiÇão de serviÇo docente.

PreÂmbulo

O ano letivo de 2022/2023 terá início a 15 de Setembro. Prevendo-se que a receção às crianças e alunos ocorra nos dias 15 e 16 de Setembro.

A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral das crianças e dos alunos assegurando, desta forma, as melhores condições de aprendizagem a todos. (ponto 1, do art.º 7.º Despacho Normativo n.º 10-B/2018). Procedeu-se à adequação às especificidades constantes na Resolução de Conselho de Ministros n.º 90/2021 (Aprova o Plano 21123 Escola+, plano integrado para a recuperação das aprendizagens).

Com vista à consolidação e recuperação e melhoria das aprendizagens dos alunos, e atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 vivida nos últimos três anos letivos, de modo a que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na distribuição de serviço serão observados, entre outros, os seguintes princípios (art.º 2.º Despacho Normativo n.º 10-B/2018):

- a) Definição de regras e procedimentos que permitam a constituição de **equipas educativas**, mais coesas no início de ciclo, 5.º e 7.º ano, de modo a potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento e realização conjunta das atividades letivas, bem como na avaliação do ensino e das aprendizagens;
- b) Redução do número de professores por Conselho de Turma ou de equipa educativa, assumindo cada docente a lecionação das disciplinas, ou áreas disciplinares, relativas ao seu grupo de recrutamento;
- c) Criação de condições promotoras do trabalho colaborativo, que permitam o acompanhamento pelas equipas educativas das turmas ou grupos de alunos ao longo de cada ciclo, nomeadamente com a definição de tempo comum no horário semanal das equipas educativas;
- d) Diminuir o número de alunos por professor e o número de professores para cada aluno, para uma maior proximidade entre os diferentes intervenientes na relação pedagógica;
- e) Implementação de momentos específicos de **partilha, reflexão** dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;
- f) **Atuação preventiva** que permita antecipar fatores/preditores do risco de insucesso e abandono escolar;
- g) Implementação de medidas que garantam uma **educação inclusiva** que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
- h) Promoção da **inovação e a diversificação de metodologias** de ensino, (avaliação), aprendizagem;
- i) Promoção de um acompanhamento próximo dos alunos que transitam de ciclo e de escola;
- j) Identificação atempada de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;
- k) Promoção do **acompanhamento próximo dos alunos** que em cada turma manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com os colegas e docentes, e de aprendizagem;
- l) **Ajustamento do horário dos docentes (turmas)** às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo.

Parte I

1 – Organização e Funcionamento dos estabelecimentos

1.1 – Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas

No ano letivo 2022/2023, o **regime presencial** é considerado como o regime regra de **funcionamento** dos estabelecimentos da educação pré-escolar e ensino básico, do Agrupamento de Escolas.

1.2 – Horário de funcionamento dos estabelecimentos

O regime presencial é definido como regime regra e o regime misto e não presencial como exceção. Os grupos/turmas devem ter, sempre que possível, horários de aulas, intervalos e período de refeições organizados de forma a evitar o contacto com outros grupos/turmas.

O Agrupamento de escolas organiza as suas atividades em regime normal. O período de tempo de 60 minutos corresponde à “unidade letiva” na **educação pré-escolar e no 1.º ciclo** e 50 minutos corresponde à “unidade letiva” no **2.º e 3.º ciclo**.

Na **educação pré-escolar** a componente letiva decorre das 9.00h às 16.00h, com interrupção para almoço entre as 12:00h e as 14:00h, complementada pelas atividades e animação e apoio à família até às 17.30h. Mediante as necessidades das famílias, as crianças podem ainda beneficiar deste complemento de atividades desenvolvido por entidades promotoras (associações de pais/juntas de freguesia) antes das 9:00h e/ou depois das 17:30h, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

No **1.º Ciclo**, o dia letivo, de segunda a sexta-feira, divide-se em dois períodos:

- O período letivo da manhã desenvolve-se entre as 9.00h e as 12.00h.
- O período letivo da tarde desenvolve-se após as 14.00h e termina entre as 15.00h e as 17.30h.

O período de implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular ocorrerá após o período letivo da tarde, garantindo o horário letivo em regime normal em cada turma, com a seguinte distribuição horária:

- a) Em dois dias da semana, poderão funcionar a partir das 15:00 até às 17:30, com 30 minutos de intervalo para os alunos.
- b) Num dia por semana, funcionarão entre as 16:30 e as 17:30;

Se todos os alunos da turma estiverem inscritos nas AEC, e por necessidade pela constatação de falta de recursos profissionais verificada, num dia por semana, as AEC poderão realizar-se entre as 14:00 e as 15:00 até metade das turmas.

- O tempo total de duração dos intervalos do dia escolar é de 60 minutos, 30 minutos no período da manhã entre as atividades letivas das 10:30h às 11:00h, e à tarde das 16:00 -16:30. Nos intervalos os alunos devem permanecer, tanto quanto possível, em zonas específicas definidas para o efeito, evitando a concentração dos alunos nos espaços comuns da escola.
- O período de almoço desenvolve-se entre as 12.00h e as 14.00h. Por forma a serem respeitadas as regras de distanciamento, e evitando a concentração de alunos, os períodos de almoço, sempre que possível, serão desfasados entre turmas.

Mediante as necessidades das famílias, os alunos podem beneficiar de componente de apoio à família desenvolvida por entidades promotoras (associações de pais/juntas de freguesia) antes das 9:00 e/ou depois das 17:30, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

No **2.º e 3.º Ciclo**, o dia letivo, de segunda a sexta-feira, divide-se em dois períodos:

- O período da manhã, que se desenvolve em cinco aulas entre as 8.20h e as 13.05h;
- O período da tarde, que se desenvolve em cinco aulas entre as 13.20h e as 18.00h;

- O tempo total de duração dos intervalos do dia escolar é de 65 minutos, 35 minutos no período da manhã (distribuídos por três intervalos de 5 minutos e um intervalo de 20 minutos) e 30 minutos no período da tarde (distribuídos por dois intervalos de 5 minutos, e dois de 10 minutos);
- O intervalo de almoço decorrerá das 12.10h às 14.10h, sendo para cada turma igual ou superior a 1 hora.

2 – Critérios para a organização dos horários semanais dos alunos

2.1 – As prioridades para o 1.º ciclo são:

- As atividades letivas funcionam em regime normal.
- Período da manhã: Início - 9:00 e Termo - 12:00;
- Período da tarde: Início - 14:00 e Termo – entre as 15:00 e as 17:30.

Os tempos semanais constantes da matriz curricular semanal, incorporam o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período do almoço. Do número de horas semanais das componentes curriculares: **1.º e 2.º anos:** 7 horas de Português, 7 horas de Matemática, 3 horas de Estudo do Meio, 3 horas de Educação Artística, 2 horas de Educação Física, 2 horas de Apoio ao Estudo e 1 hora de Oferta Complementar; 30 minutos de cada uma das disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física, incorporam o intervalo do período da manhã, totalizando 2 horas e 30 minutos semanais; **3.º e 4.º anos:** - 7 horas de Português, 7 horas de Matemática, 3 horas de Estudo do Meio, 3 horas de Educação Artística, 2 horas de Educação Física, 2 horas de Inglês, 0,5 horas de Apoio ao Estudo e 0,5 hora de Oferta Complementar; 30 minutos de cada uma das disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física, incorporam o intervalo do período da manhã, totalizando 2 horas e 30 minutos semanais. (n.º 1 do art.º 11.º, n.º 1 do art.º 13.º e Anexo 1 Dec.-Lei n.º 55/2018):

- A carga horária das disciplinas curriculares deverá ser distribuída de forma equilibrada ao longo da semana.
- As disciplinas de Português e de Matemática deverão concentrar-se, preferencialmente, no turno da manhã.
- A Educação Artística e a Educação Física devem ser lecionadas equilibradamente ao longo da semana, privilegiando o período do final da tarde no(s) dia(s) em que não são desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular.
- As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.
- A distribuição da carga letiva de Inglês no 3.º e 4.º ano (2 horas semanais) deverá ocorrer em dois períodos de uma hora cada ao longo da semana de forma equilibrada.
- As atividades de enriquecimento curricular, com a duração de 5 horas semanais desenvolvem-se no período da tarde, garantindo o horário letivo em regime normal em cada turma, com a seguinte distribuição horária:
 - Em dois dias da semana, poderão funcionar a partir das 15:00 até às 17:30, com 30 minutos de intervalo para os alunos.
 - Num dia por semana, funcionarão entre as 16:30 e as 17:30;
 - Se todos os alunos da turma estiverem inscritos nas AEC, e por necessidade pela constatação de falta de recursos profissionais verificada, num dia por semana, as AEC poderão realizar-se entre as 14:00 e as 15:00 até metade das turmas.
- A distribuição semanal das disciplinas curriculares poderá eventualmente ser alterada ao longo do ano para uma melhor distribuição dos apoios educativos, tendo em conta o seu equilíbrio semanal, visando uma maior eficiência na diferenciação pedagógica a prestar aos alunos nas disciplinas de maiores dificuldades promovendo a participação e a melhoria no acesso às aprendizagens.

- j) A atividade de Apoio ao Estudo (com organização quinzenal no 3.º e 4.º ano) constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática.
- k) No Oferta Complementar (com organização quinzenal no 3.º e 4.º ano), será desenvolvida uma Oficina para o desenvolvimento do jogo pedagógico no desenvolvimento das literacias artísticas, literárias, ambientais, digitais e da cidadania interventiva.

2.2. As prioridades para o 2.º e 3.º ciclo são:

- a) As atividades funcionam em regime normal.
- Período da manhã: Início - 8:20 e Termo - 13:05
 - Período da tarde: Início - 13:20 e Termo - 18:00
- b) A distribuição dos tempos letivos de cada turma deverá ser preferencialmente concentrada num só turno do dia. Em dias mistos não deverá ultrapassar 8 tempos letivos;
- c) Não podendo ser todas as turmas colocadas no turno da manhã, terão prioridade as turmas de início de ciclo, 5.º e 7.º ano de escolaridade, seguidas das turmas com prova final, nomeadamente 9.º ano.
- d) O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é fixado em 3 tempos;
- e) Nos horários dos alunos, uma manhã ou tarde, sempre que possível, não será ocupada com atividades letivas.
- f) Os horários deverão ter uma distribuição equilibrada, evitar-se a existência de tempos isolados. Tendo em consideração a variação do ritmo de trabalho e do grau de concentração dos alunos ao longo do dia, devem iniciar e terminar os turnos e intercalar no horário semanal as disciplinas da componente do currículo – Educação Artística e Tecnológica, Educação Física e Oferta Complementar - com as demais disciplinas;
- g) As disciplinas de Português e de Matemática, nas turmas do 9.º ano, deverão concentrar-se maioritariamente no turno da manhã;
- h) Não pode ser atribuída a disciplina de Educação Física bem como as de Línguas Estrangeiras em dois dias consecutivos;
- i) Não podem ser atribuídas duas línguas estrangeiras seguidas, no mesmo dia;
- j) As disciplinas, com duas aulas por semana, com exceção das Línguas estrangeiras, são lecionadas até 100 minutos no mesmo dia, sendo as aulas separadas por um intervalo.
- k) As disciplinas com três aulas por semana o 3.º tempo deve fazer-se em dias alternados.
- l) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço da respetiva turma;
- m) O desdobramento das turmas será feito, nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo, exclusivamente para a realização de trabalho prático e experimental, num tempo correspondente a 100 minutos, e quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
- n) No seguimento das orientações dos conselhos de turma, colocar no horário das turmas o apoio ao estudo e o apoio educativo, preferencialmente numa tarde, ou no início ou no termo dos períodos da manhã ou da tarde, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal, não ultrapassando os oito tempos diários.

- o) A alteração pontual dos horários dos alunos para efeito de substituição das aulas resultante de ausência de docente far-se-á, preferencialmente, por permuta entre docentes do mesmo conselho de turma, não sendo possível, por docente com adequada formação científica ou, por reposição da(s) aula(s), não ocupando a tarde ou manhã sem atividade letiva dos alunos, mediante autorização da diretora e informação prévia ao encarregado de educação.

Parte II

3. Critérios de Distribuição de serviço e elaboração dos horários dos docentes

3.1. Cargos e funções pedagógicas

Coordenadores de Estabelecimento - Os coordenadores de estabelecimento são nomeados pela Diretora do Agrupamento entre os docentes do quadro, sempre que possível. O exercício do cargo, atendendo a que nenhum dos estabelecimentos é frequentado por mais de 250 crianças, desenvolve-se nas 2 horas semanais da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

Diretores de Turma - os diretores de turma são nomeados pela Diretora do Agrupamento. Preferencialmente será nomeado Diretor de Turma o professor que no ano letivo anterior exerceu o cargo na turma a que pertenceram a maior parte dos alunos da turma.

O exercício do cargo desenvolve-se num total de 4 tempos semanais, a repartir entre a componente não letiva (horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD e/ou horas de trabalho de estabelecimento) e os tempos resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de dois tempos. Um desses tempos será coincidente no horário do Diretor de turma e da respetiva turma para desenvolvimento de atendimento aos alunos e resolução de situações diversas no âmbito das funções de direção de turma.

Dos 4 tempos semanais para o exercício das funções de Direção de Turma, excecionalmente até dois destes tempos podem ser atribuídos a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.

Coordenador dos Diretores de turma 2.º e 3.º ciclo - O exercício do cargo desenvolve-se num total de 4 tempos semanais, a repartir entre a componente não letiva (horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD e/ou horas de trabalho de estabelecimento); sendo este crédito horário inferior ao limite estabelecido, procede-se à redução da componente letiva, recorre-se ao crédito horário até perfazer o total de tempos previstos.

Apoio Tutorial específico - Para o exercício do cargo de **professor tutor** para acompanhamento de um grupo de 10 alunos que acumulem duas ou mais retenções, ou tenham ficado retidos no ano letivo de 2022/2023, em apoio tutorial são atribuídas 4 horas semanais.

Coordenador de Departamento - O exercício do cargo desenvolve-se no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD; sendo este crédito horário inferior ao limite abaixo estabelecido, procede-se à redução da componente letiva e recorre-se ao crédito horário até perfazer o total de tempos previstos.

Coordenador de Departamento educação Pré-escolar e 1.º ciclo	4 Tempos
Departamento que integre mais de dois grupos de recrutamento	5 Tempos

Delegado da Área Disciplinar - O exercício do cargo desenvolve-se no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD; sendo este crédito horário inferior ao limite abaixo estabelecido, procede-se à redução da componente letiva e recorre-se ao crédito horário, até perfazer o total de tempos previstos.

Delegado da Área Disciplinar que integre um ou dois grupos de recrutamento 2 Tempos

Delegado da Área Disciplinar quando delegado de instalações, ou de Área Disciplinar que integre três grupos de recrutamento 3 Tempos

Coordenador de Educação para a Cidadania - O exercício do cargo desenvolve-se num total de 4 tempos semanais, a repartir entre a componente não letiva (horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art. 79º. do ECD e/ou horas de trabalho de estabelecimento); sendo este crédito horário inferior ao limite estabelecido, procede-se à redução da componente letiva, recorre-se ao crédito horário até perfazer o total de tempos previstos.

Coordenador de Projetos e Clubes - O exercício do cargo desenvolve-se da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD. Sendo este crédito horário inferior ao limite abaixo estabelecido, procede-se à redução da componente letiva e recorre-se ao crédito horário, até perfazer o total de tempos previstos.

Coordenador do Plano Anual de Atividades (educação pré-escolar e ensino básico) 3 Tempos

Coordenador de Desporto escolar 2 Tempos

Desporto Escolar – De acordo com o projeto a aprovar pela DGEstE/DSRN, a distribuição dos cargos e funções é da competência do órgão de gestão e a imputação de horas à componente letiva para desenvolvimento do programa do desporto escolar é realizada de acordo com o definido no Regulamento Nacional do Desporto Escolar.

Professor(es) Bibliotecário(s) – Deve assegurar a lecionação de uma turma ou caso não seja possível atribuir serviço letivo, afetar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos, de acordo com os pontos 3 e 4 do Artigo 3º da Portaria n.º 192-A/2015, 29.06.

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (elementos permanentes) – O exercício das funções desenvolve-se até 2 tempos da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art. 79º. do ECD. Sendo este crédito horário inferior ao limite abaixo estabelecido, procede-se à redução da componente letiva e recorre-se ao crédito horário, até perfazer o total de tempos previstos.

Coordenador de EMAEI - O exercício do cargo desenvolve-se até 4 tempos semanais, a repartir entre a componente não letiva (horas correspondente à redução da componente letiva a que o docente tenha direito ao abrigo do art.79º. do ECD e/ou horas de trabalho de estabelecimento); sendo este crédito horário inferior ao limite estabelecido, procede-se à redução da componente letiva, recorre-se ao crédito horário até perfazer o total de tempos previstos.

4. Serviço docente

4.1. Componente letiva

A componente letiva de cada docente dos quadros tem de estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola tem prioridade

sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente totaliza:

- a) 25 horas semanais para os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo. O total da componente letiva dos docentes incorpora o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço.
- b) 22 horas semanais (1100 minutos), para os docentes do Grupo 120, Inglês do 1.º ciclo, docentes do 2.º e 3.º ciclo e docentes de educação especial:

4.1.1. Componente letiva parcialmente completa

Nas situações da componente letiva ser apenas parcialmente completa, ou seja, cuja titularidade de turma tenha, pelo menos 6 horas letivas, podem ser imputadas a esta componente letiva atividades desenvolvidas com alunos, com vista a promover o sucesso escolar e a combater o abandono escolar, designadamente:

- i. Coadjuvação no mesmo ou noutro ciclo de estudos e nível de ensino;
- ii. Apoio educativo, incluindo o apoio ao estudo dos 1.º e 2.º ciclo;
- iii. Lecionação a grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes;
- iv. Aulas de substituição temporária de docentes em falta.
- v. Lecionação das atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo.

4.1.2. Componente letiva inferior a 6 horas

Nas situações dos docentes sem titularidade de turma com pelo menos 6 horas de componente letiva, que se encontrem a aguardar colocação através do mecanismo de mobilidade interna, assim como outro serviço letivo que subsista, são-lhes atribuídas as atividades no âmbito do ponto anterior.

4.2. Componente não letiva

A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.

- a) O tempo de trabalho a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente é de 150 minutos;
- b) A diretora, ouvido o conselho pedagógico, atribui as atividades a incluir na componente não letiva de trabalho de estabelecimento, de entre as previstas, no n.º 3 do artigo 82.º do ECD, de modo a que fiquem:
 - i. Asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
 - ii. Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem, conforme previsto na alínea m) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD;
 - iii. Apoio individual a(os) aluno(s), no âmbito da identificação de necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, levado a cabo pela equipa de docentes da turma, resultante de trabalho de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem;
 - iv. Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
 - v. A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento curricular e a inserção dos educandos na comunidade;
 - vi. Acompanhamento e vigilância dos alunos do 1.º ciclo durante os intervalos no período da tarde, com exceção do período de almoço (30 minutos semanais);

- vii. Acompanhamento e supervisão das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar (1 hora semanal) e atividades de enriquecimento curricular e componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico (30 minutos semanais);
- viii. Atendimento aos encarregados de educação (1 hora semanal) na educação pré-escolar e no 1.º CEB;
- ix. Desenvolvimento de ações de formação de docentes do agrupamento de acordo com o plano de formação em articulação com o Centro de Formação associação de escolas de Barcelos e Esposende;
- x. O desempenho de cargos de coordenação pedagógica, de estabelecimento e de Direção de turma;
- xi. A assessoria técnica-pedagógica de órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- xii. A produção de materiais pedagógicos a realizar em trabalho de articulação pedagógica;
- xiii. A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas (30 minutos semanais na educação pré-escolar e 1.º ciclo; 50 minutos semanais no 2.º e 3.º ciclo), nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo;
- xiv. Ao professor responsável por grupo-equipa são atribuídos dois tempos (100 minutos semanais) para acompanhar os alunos nas competições de Desporto Escolar;
- xv. Sempre que um docente tenha, no mesmo dia, serviço letivo distribuído em diferentes estabelecimentos do Agrupamento, o tempo de deslocação entre eles é considerado como componente não letiva de estabelecimento.

5. Distribuição de serviço docente

A distribuição do serviço docente é da competência da Direção executiva e orienta-se pelo princípio da continuidade das equipas pedagógicas ao longo do nível ou ciclo de ensino. Assim,

- a) Constituir-se-ão equipas pedagógicas, por ano de escolaridade, constituídas por professores das diferentes disciplinas, dos quais farão, também, parte os docentes do grupo de educação especial que direta ou indiretamente trabalham com os alunos desse ano de escolaridade;
- b) As reuniões de conselho de ano serão presididas por um dos diretores de turma, das turmas desse ano de escolaridade, com mais experiência na função de diretor de turma, a ser designado pela diretora;
- c) Não prejudicando o ponto anterior as turmas onde eventualmente existam casos problemáticos de comportamento devem ser atribuídas a docentes e diretores de turma com mais experiência.

5.1. Critérios para a elaboração de horários (docentes)

Na elaboração dos horários dos docentes, para além de se respeitarem as orientações constantes nos normativos em vigor, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Os docentes podem, independentemente do grupo para o qual foram recrutados lecionar área disciplinar, disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível, desde que titulares da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
- b) O horário semanal é constituído em cada dia por um máximo de 7 tempos; devendo evitar-se a atribuição de mais de 6 tempos no mesmo dia.
- c) Os docentes que não pretendam lecionar, no ano letivo seguinte, mais de quatro tempos letivos consecutivos no mesmo turno do dia devem manifestar essa preferência junto à direção no final de cada ano letivo.

- d) Em consonância com os pontos anteriores, os horários dos docentes serão nominais. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal no início de cada ano letivo ou início da sua atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo. Os horários poderão ser, pontualmente, ajustados às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo.
- e) Preferencialmente, o docente lecionará a disciplina (s) de um só ano de escolaridade ou, não sendo possível, de dois anos de escolaridade, correspondendo à lecionação de dois a três programas disciplinares. No 2.º ciclo, sempre que possível, os docentes lecionarão por área disciplinar.

6. Promoção do sucesso educativo

As medidas de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

As medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão a prestar aos alunos, numa abordagem multinível permitem o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais, e encontram-se abaixo indicadas:

- a) No 1.º ciclo, a diferenciação pedagógica desenvolvida pelo professor titular de turma. No entanto nas situações de maior complexidade, os alunos poderão beneficiar também de apoio educativo inserido na turma, desenvolvido por outros professores em regime de trabalho colaborativo. A coadjuvação em sala de aula no ensino básico, com maior relevo para Matemática e Português, e Educação Artística e de Educação Física no 1.º ciclo, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo e nível de ensino pertencentes ao agrupamento, desenvolve-se de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem dos alunos, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- b) Apoio ao estudo no 2.º ciclo, tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática. O apoio ao estudo será marcado nos horários dos docentes e das turmas, e será desenvolvido, preferencialmente, pelos docentes das disciplinas das turmas que elaboram o respetivo plano de trabalho. Não sendo possível ser desenvolvido pelo docente da turma caberá a este desenvolver trabalho de articulação com o docente de apoio ao estudo e vice-versa. Os grupos de apoio ao estudo, preferencialmente, não devem ultrapassar os 10 alunos de modo a facilitar o acompanhamento mais personalizado;
- c) O Apoio Educativo é desenvolvido no 2.º e 3.º ciclo, nas disciplinas de Inglês, Matemática e Português, numa lógica de trabalho colaborativo, como reforço da aprendizagem extra disciplina ou em regime de coadjuvação. Será desenvolvida desde o início do ano letivo, para os alunos que progrediram para o 2.º ciclo com a menção qualitativa de insuficiente e, nos restantes anos, com a classificação de final inferior a 3 a Português, ou a Matemática ou a Inglês no ano escolar anterior;
- d) Os apoios educativos no 2.º e 3.º ciclo serão marcados nos horários dos docentes e das turmas. Sendo desenvolvidos extra aula, serão dinamizados preferencialmente, pelos docentes das disciplinas das turmas que elaboram o respetivo plano de trabalho. Não sendo possível ser desenvolvido pelo docente da turma caberá a este desenvolver trabalho de articulação com o docente de apoio educativo e vice-versa. Os grupos de apoio educativo, preferencialmente, não devem ultrapassar os 10 alunos de modo a facilitar o apoio;
- e) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem, designado apoio tutorial, desenvolve-se na componente não letiva do horário do docente, tendo em consideração o previsto na alínea m) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD;
- f) As situações de apoio devem ser transitórias no sentido que na elaboração do Plano de Apoio Pedagógico há um diagnóstico das dificuldades do aluno, são definidas estratégias pedagógicas e recursos educativos

para a colmatação dessas necessidades e recuperação das aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno. Assim, as situações de apoio devem ser transitórias no sentido de superação das dificuldades de aprendizagem e de colmatação de aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno;

- g) A coadjuvação em sala de aula, no 2.º e 3.º ciclo, desenvolve-se preferencialmente nas turmas com alunos para os quais numa abordagem multinível foram adotadas medidas seletivas e assenta numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos. Desenvolve-se, também, por solicitação dos conselhos de turma face a dificuldades de aprendizagem ou de comportamento, a desenvolver por docentes da equipa pedagógica ou da disciplina;
- h) Oferta complementar será desenvolvida no 1.º ciclo numa Oficina “Teclar, ler e jogar”, no 5.º ano uma Oficina das Ciências, no 6.º ano uma Oficina de TIC, no 7.º ano numa Oficina da Geografia, no 8.º e 9.º ano numa Oficina de História;
- i) A componente curricular de Oferta Complementar é constituída por novas disciplinas para enriquecimento do currículo dos alunos para as quais o Agrupamento constrói os respetivos documentos curriculares;
- j) As tutorias serão marcadas nos horários dos docentes que as irão desenvolver, preferencialmente, aos diretores de turma ou, a docentes com formação específica na área. Num trabalho articulado, com o diretor de turma e SPO, destinam-se a acompanhar e estimular os processos de estudo e de integração de alunos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Os grupos de tutoria serão constituídos por 10 alunos de modo a facilitar o apoio.

7. Atividades de enriquecimento curricular (AEC), 1.º ciclo

7.1. Funcionamento das AEC

- a) As escolas do 1.º Ciclo desenvolvem atividades de enriquecimento curricular (AEC), sendo a inscrição facultativa, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementam as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula.
- b) As AEC a desenvolver no 1.º Ciclo serão atividades educativas e formativas que incidem no domínio artístico e lúdico e de prática desportiva.
- c) As terão uma duração semanal de 5 horas semanais, e serão desenvolvidas após o período letivo da tarde, garantindo o horário letivo em regime normal em cada turma, com a seguinte distribuição horária:
 - i. Em dois dias da semana, poderão funcionar a partir das 15:00 até às 17:30, com 30 minutos de intervalo para os alunos.
 - ii. Num dia por semana, funcionarão entre as 16:30 e as 17:30;
 - iii. Se todos os alunos da turma estiverem inscritos nas AEC, e por necessidade pela constatação de falta de recursos profissionais verificada, num dia por semana, as AEC poderão realizar-se entre as 14:00 e as 15:00 até metade das turmas.
- d) A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR), sempre que a turma dê origem a uma turma de EMRC, será deduzida uma hora semanal.

7.2. Critérios para a elaboração dos horários dos Técnicos das AEC

- a) Deve-se priorizar a atribuição de um técnico de atividade curricular por turma, sempre que possível;
- b) Os estabelecimentos escolares devem ter o menor número de técnicos possível.

Definido em reunião de Conselho Pedagógico realizada a 07/07/2022

Anexo 7

Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos alunos

O ano letivo de 2022/2023 terá início no dia 15 de Setembro. Prevendo-se que a receção aos alunos ocorra nos dias 15 e 16 de setembro. Para fazer face à evolução da pandemia continuam a ser equacionados três cenários de funcionamento: presencial, misto e não presencial.

A organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar é responsabilidade do Agrupamento de Escolas.

A. Pré-escolar

Horário

Durante o horário escolar, das 9:00 às 15:30 h os tempos letivos (25 horas semanais) devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.

1. Procedimentos (acompanhamento dos alunos)

Educador Titular de Turma que pretende ausentar-se terá de:

- Manifestar a sua intenção ao Coordenador de Estabelecimento/Direção, até 48h de antecedência para que possa ser providenciada a sua substituição;
 - Entregar ao Coordenador de Estabelecimento e Assistente Operacional, até 24 horas de antecedência, a Planificação da rotina diária com a indicação de atividades lúdicas de ocupação dos alunos, de acordo com os recursos humanos e materiais da escola.
2. Em caso de ausência, de curta duração, da educadora titular as crianças ficarão sob a guarda da **assistente operacional**. Em jardins-de-infância com mais de uma sala a supervisão será desenvolvida pela educadora da sala mais próxima.
 3. Considerando a dimensão dos grupos e as problemáticas individuais das crianças a educadora poderá, previamente à sua ausência, solicitar à Associação de Pais e Encarregados de Educação a colaboração de uma das profissionais da componente de apoio à família.

B. 1º ciclo

Horário

Durante o horário escolar, das 9:00 às 17:30h os tempos letivos (25 horas semanais) devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.

1. **Frequência** - Em caso de ausência do docente titular de turma, é obrigatória a frequência das atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta marcada no respetivo horário.
2. **Atividades letivas**
Tendo em vista a criação de condições para o efetivo cumprimento dos programas, dando prioridade à realização de atividades letivas, em caso de ausência prevista do docente titular de turma, este deverá entregar ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento a Planificação Diária Curricular e a indicação de atividades pedagógicas específicas.
3. **Atividades educativas**
Quando não for possível desenvolver atividades letivas, deve ser dada prioridade à atividade específica indicada pelo docente titular de turma ou consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) Atividades de estudo;
 - b) Leitura orientada;
 - c) Atividades desportivas orientadas;
 - d) Atividades de expressão plástica;
 - e) Atividades musicais;
 - f) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação.
4. **Procedimentos (acompanhamento dos alunos)**
 - 4.1. **Professor Titular de Turma** que pretende ausentar-se terá de:
 - Manifestar a sua intenção ao Coordenador de Estabelecimento, até 48h de antecedência para que este possa providenciar a sua substituição;

- Entregar ao Coordenador de Estabelecimento, até 24 horas de antecedência, a Planificação Curricular Diária da turma para que o professor de substituição possa desenvolver atividades letivas e para o caso de não haver professor de substituição a indicação de atividades pedagógicas específicas, de acordo com os recursos humanos e materiais da escola.

4.2. Coordenador de Estabelecimento

Em caso de ausência prevista do docente titular de turma, o Coordenador de Estabelecimento deverá tomar uma das diligências, respeitando a ordem seguinte:

- Dar conhecimento à Direção da intenção do docente pretender faltar, até 48h de antecedência, via telefónica. Em caso de não haver disponibilidade de horário de um professor de apoio no estabelecimento ou, nas situações em que o docente pretender faltar mais do que um dia, seja providenciada a sua substituição;
- Dar conhecimento ao professor de apoio em serviço na escola para substituir o colega e entregar-lhe a Planificação Curricular Diária;
- Os alunos do professor em falta permanecerão na sua sala de aulas a desenvolver atividades pedagógicas específicas, planificadas pelo docente titular de turma ausente, sob a guarda da Assistente Operacional, com a supervisão do docente que estiver a lecionar na sala mais próxima.

Em caso de ausência imprevista do professor titular de turma, o Coordenador de Estabelecimento deverá tomar uma das diligências, respeitando a ordem seguinte:

- Dar conhecimento ao professor de apoio em serviço na escola para substituir o colega e entregar-lhe propostas de atividades educativas alternativas, de acordo com os recursos existentes;
- Os alunos permanecerão na sua sala de aulas a desenvolver atividades pedagógicas específicas de acordo com os recursos da escola, sob a guarda da Assistente Operacional, com a supervisão do docente que estiver a lecionar na sala mais próxima.

4.3. Professor de substituição

- O docente que vai assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva deve seguir a planificação das atividades letivas que lhe foi deixada;
- Deve registar os sumários das atividades realizadas e as faltas dos alunos;
- O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário, se já forem capazes

4.4. Escolas: EB de Remelhe e EB da Várzea

No caso de não haver professor de apoio educativo de substituição do docente titular de turma para desenvolver **atividades letivas**, se for possível, o coordenador de estabelecimento deve recorrer à docente bibliotecária.

A Biblioteca Escolar deverá ter um **Plano de atividades de enriquecimento ou complemento curricular** destinadas a serem desenvolvidas na Biblioteca Escolar nas situações de ausência imprevista do docente titular de turma.

5. Atividades de enriquecimento curricular

Para remediar as situações de falta esporádica do docente dinamizador das atividades de enriquecimento curricular (AEC) deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

5.1. Ausência prevista do docente dinamizador das atividades

O docente das AEC deverá comunicar, sempre que possível, a sua intenção de faltar até 48h de antecedência ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento.

Por ordem de preferência, o Coordenador/Responsável de Estabelecimento deverá zelar para que sejam tomadas as seguintes medidas:

- O docente das AEC permutar com outro colega, se possível, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades;
- Entregar os alunos à guarda do assistente operacional, com a supervisão pedagógica do docente que estiver a desenvolver atividades no espaço mais próximo;

5.2. Ausência imprevista do docente dinamizador das atividades

Por ordem de preferência, o Coordenador/Responsável de Estabelecimento deverá zelar para que sejam tomadas as seguintes medidas:

- Entregar os alunos à guarda da Assistente Operacional, com a supervisão pedagógica do docente que estiver a desenvolver atividades no espaço mais próximo.

2º e 3º ciclo

Horário

1. A Escola Básica Rosa Ramalho funciona de segunda a sexta-feira em dois períodos:
 - a) O período da manhã que se desenvolve em três blocos letivos entre as 8.20h e as 13.05h;

- b) O período da tarde que se desenvolve em três blocos letivos entre as 13.20h e as 18.05h;
- 1.1. Os tempos letivos do horário semanal dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.
2. **Frequência** – Em caso de ausência do docente titular de turma é obrigatória a frequência das atividades curriculares e de complemento curricular – sala de estudo, organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta marcada à disciplina marcada no respetivo horário.
3. **Atividades letivas** - Cumprimento dos programas
- 3.1. Tendo em vista a criação de condições para o efetivo cumprimento dos programas, dando prioridade à realização de atividades letivas, em caso de **ausência prevista do docente da disciplina**, preferencialmente:
 - Permuta a atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, tendo a permuta de assegurar a lecionação das duas aulas em causa;
 - Mediante lecionação da aula correspondente de substituição por um docente de carreira com formação adequada.
 - 3.2. **Procedimentos** – Acompanhamento dos alunos
 - Aula de permuta - O professor da disciplina permuta com outro professor da turma/disciplina, sendo a aula lecionada no dia/hora prevista da disciplina lecionada, pelo professor com quem permutou;
 - Aula de substituição – O professor da disciplina planifica a aula(s) e o professor que o substituir leciona a aula de acordo com a planificação prevista pelo colega. A planificação e avaliação da aula serão arquivadas no dossiê do Plano de Turma;
 - Os docentes para a situação referida na alínea anterior solicitam, com 24 horas de antecedência, autorização (impresso próprio) à direção anexando a respetiva planificação da aula.
 - Não sendo possível a adocção dos procedimentos anteriores deverá, até 24 horas de antecedência, enviar à Direção, a planificação das atividades educativas de estudo, a desenvolver autonomamente pelos alunos, na sua ausência.
4. **Atividades educativas**
- 4.1. Quando não for possível desenvolver atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular (sala de estudo) que possibilitem a ocupação educativa dos alunos;
 - 4.2. Para efeito do disposto no número anterior será dada prioridade à atividade específica planificada e indicada pelo docente da disciplina consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - Atividades de estudo;
 - Leitura orientada;
 - Pesquisa bibliográfica orientada;
 - Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - 4.3. Cada grupo disciplinar organizará coleções de recursos/atividades organizados num dossiê, por disciplina/ano de escolaridade, a disponibilizar nas salas de aula para colmatar, em situação de falta imprevista, a ausência de planificação de atividade pedagógica.
 - 4.4. Para efeito de desenvolvimento de possíveis atividades de enriquecimento e complemento curricular – sala de estudo serão disponibilizados nos horários dos docentes, sempre que possível, 1 tempo da componente não letiva de estabelecimento.
 - 4.5. Os alunos permanecerão na sua sala de aula a desenvolver atividades educativas acompanhados por docente ou, sob a guarda, da Assistente Operacional.
5. **Sumário das atividades realizadas**
- O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva regista, no suporte administrativo definido o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos para posteriormente serem lançadas nos suportes administrativos da direção de turma;
- O sumário sintetizará, com objetividade, as atividades realizadas e será registado pelos alunos no caderno diário.
6. **Avaliação do Plano**
- A avaliação do presente plano constará do Relatório de auto avaliação institucional nas dimensões “Cumprimento das planificações curriculares”, “taxa de realização de aulas” a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Anexo 8

Regulamento de Visitas de Estudo

Artigo 1º - Definição

1 – Visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola. Nessa aceção, visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver / complementar conteúdos em todas as áreas curriculares disciplinares, não disciplinares, de caráter facultativo, cuja operacionalização está definida no presente regulamento. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extracurriculares. (Circular informativa 1/2017, DGEST_22.05).

2 – As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3 – Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, quando possível, a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.

4 – Os professores organizadores são responsáveis pelo planeamento e organização da visita de estudo:

- a) A marcação de ingressos dos locais a visitar;
- b) A marcação e escolha do local de pernoita, quando necessário;
- c) Preenchimento de Relação de Necessidades, onde conste o dia, a hora de partida e chegada, o itinerário e o número de participantes, a apresentar nos Serviços Administrativos

5 – A avaliação da atividade será feita em relatório a enviar ao Coordenador de departamento - que remete uma avaliação periódica ao coordenador do PAA - contendo:

- a) Cumprimento da planificação;
- b) Avaliação do impacto em função dos objetivos definidos.

Artigo 2º - Autorização da realização

1 – As visitas de estudo são integradas no Plano Anual de Atividades, mediante parecer prévio do Conselho Pedagógico, o PAA é aprovado em Conselho Geral;

2 – A participação dos alunos nas visitas de estudo carece de autorização escrita dos respetivos Encarregados de Educação da participação dos educandos na respetiva atividade;

3 – A deslocação de alunos ao estrangeiro em visita de estudo carece de autorização do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares/Delegado Escolar, quando a competência não tiver sido delegada no diretor do Agrupamento;

4 – As Visitas de Estudo ao estrangeiro obrigam a uma reunião com os Encarregados de Educação pelo menos com um mês de antecedência e, quando os alunos sejam menores, a autorização para deslocação fora do território nacional.

5 – A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de situação de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

Artigo 3º - Seguro dos alunos

1 – As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.

2 – No caso destas atividades se realizarem. Em território estrangeiro, a escola deverá celebrar, atempadamente, um seguro de viagem que deverá mencionar o número de segurados, o período de duração da visita, o destino e deve ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.º do Regulamento do Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 08 de junho, que abranja todos os alunos participantes na iniciativa quanto a: despesas de internamento e assistência médica; repatriamento de cadáver e despesas de funeral; despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

3 – Deslocações ao estrangeiro, enquadradas em projetos ERASMUS+. Segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados nas deslocações de alunos em viagens ao estrangeiro. Entre os quais, a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem, que abranja todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a: despesas de internamento e assistência médica; repatriamento de cadáver e despesas de funeral; despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Artigo 4.º - Deslocações ao estrangeiro – comunicação ao Ministério dos Negócios estrangeiros

1 – As visitas/deslocações de alunos ao estrangeiro devem ser registadas pelos Serviços Administrativo, uma única vez, no endereço de e-mail do Registo ao Viajante gesne.pt, acompanhada dos seguintes dados:

- a) Identificação do Agrupamento de Escolas;
- b) Destino;
- c) Datas / período de deslocação;
- d) Identificação e contacto do docente responsável;
- e) Lista de todos os alunos e registo do número de identificação;
- f) Identificação e contacto dos encarregados de educação de cada um dos alunos;
- g) Lista de todos os docentes acompanhantes e registo do número de identificação;
- h) Local de alojamento;
- i) Nome da companhia de seguros e respetivo n.º de apólice de seguro.

Artigo 5.º - Assiduidade dos alunos

1 – A participação dos alunos numa visita de estudo, tal como nas demais atividades escolares, é obrigatória. No dever de frequência e assiduidade, o encarregado de educação pode, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

2 – Os Alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação.

3 – Os alunos que não participem na visita de estudo cumprem o horário respetivo e realizam as atividades constantes do Plano de Ocupação.

Artigo 6.º - Registo de sumário

1 – Os Professores participantes na visita de estudo sumarizam na aplicação eletrónica E360 "visita de estudo" e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Em situação do docente ter outras turmas no sentido de garantir a lecionação das aulas previstas no horário dos alunos, preferencialmente será promovido o sistema de permutas ou atividades de substituição e a ausência considerado serviço oficial.

Artigo 7.º - Acompanhamento

1 – Os alunos são acompanhados por professores da turma (preferencialmente) num rácio professor/aluno de:

- j) Educação Pré-escolar, 1.º e 2.º ciclo, 1 adulto (docente ou assistente operacional) por 10 crianças;
- k) 3.º ciclo do ensino básico 1 adulto (docente ou assistente operacional) por cada 15 alunos.

2 – Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, é objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

Artigo 8.º - Financiamento

1 – As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação e pelo Agrupamento de Escolas. A participação dos alunos apoiados no âmbito da Ação Social Escolar, Escalão A e Escalão B, é contemplada anualmente com 20€ e 10€, respetivamente

2 – Os encarregados de educação que, comprovadamente, não possam financiar a visita de estudo do seu educando deverá requerer à Direção a isenção dessa comparticipação. Procedimento que poderá ser desenvolvido pelo Diretor de Turma

3 – Os montantes a pagar pelos alunos deverão ser recolhidos pelo Professor Organizador da visita. Até 30 dias antes do dia da realização da visita farão a entrega dos valores recolhidos ao tesoureiro.

Artigo 9.º - Transporte

1 – No início do 1.º período letivo e de cada ano civil, para as visitas de estudo a realizar no 2.º e 3.º períodos letivos, a Direção do Agrupamento contrata a(s) empresa(s) transportadora(s),

Anexo 9

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 1º - Definição, objeto e âmbito de aplicação

1 – O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 — A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3 — O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

4 — Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

5 – Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o centro de apoio à aprendizagem insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola. A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos:

- a) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
- b) complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 2º – Objetivos gerais

O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- c) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- d) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- e) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 3º – Objetivos gerais

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

Artigo 4º – Local de funcionamento

- 1 – Para alcançar os objetivos gerais e específicos definidos para o centro de apoio à aprendizagem, são mobilizados todos os recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento.
- 2 – Sem prejuízo do número anterior, o CAA é composto por duas salas: uma sala para alunos com multideficiência e outra para alunos que necessitem de medidas seletivas e adicionais (sem se enquadrarem na multideficiência) de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 3 – As salas mencionadas no ponto 2, do presente artigo, estão equipadas com materiais e equipamentos específicos

Artigo 5º – Recursos humanos e materiais

- 1 – Recursos humanos disponibilizados para as salas do CAA:
 - a) Professores de educação especial;
 - b) Professores para desenvolvimento de competências específicas;
 - c) Psicóloga do Agrupamento;
 - d) Assistentes operacionais.
- 2 – Recursos materiais disponibilizados para as salas do CAA:
 - a) Sala multissensorial;
 - b) Mobiliário específico e adaptado;
 - c) Casa de banho equipada com muda fraldas e equipamento de higiene;
 - d) Software específico;
 - e) Computadores e *tablets*;
 - f) Projetores;
 - g) Jogos didáticos;
 - h) Outros materiais.
- 3 – Recursos existentes no Agrupamento que articularão estreitamente com as salas do CAA:
 - a) Biblioteca Escolar;
 - b) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
 - d) Projetos e clubes existentes no Agrupamento.

Artigo 6º – Horário de funcionamento

- 1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem funcionará de segunda a sexta tendo em conta os horários dos alunos.
- 2 – O CAA – Espaço Multideficiência funcionará das 9:05 às 16:40.

Artigo 7º – Orientação pedagógica e organizacional Centro de Apoio à Aprendizagem

- 1 – A orientação pedagógica e organizacional é assegurada pela coordenadora do departamento de educação especial.

Artigo 8º - Acompanhamento do CAA

- 1 – Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2 – No final do ano letivo, a coordenadora de educação especial apresentará um relatório contendo os elementos necessários para um adequado acompanhamento.

Anexo - 10

Regimento Interno do Apoio Tutorial Específico

Artigo 1.º - Definição

1 – O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 06 de julho, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico que acresce às medidas já implementadas pelas escolas. Constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

2 – O Apoio Tutorial Específico é:

- a) Um espaço onde o tutorando, com a ajuda do tutor, reflete sobre os seus comportamentos até ao momento, sobre os motivos desses comportamentos e as suas consequências a curto e a longo prazo;
- b) Um espaço onde o tutorando define objetivos para o seu percurso escolar;
- c) Um espaço onde os tutorandos são, constantemente, ajudados a refletir e a modificar o comportamento em função dos dados da avaliação realizada em cada momento;
- d) Um espaço de ajuda à construção de percursos individuais de mudança com vista à melhoria pessoal;
- e) Um espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades dos tutorando, mas também de confrontação sobre os comportamentos realizados para conseguir mudanças;
- f) Um espaço onde os tutorandos avaliam a eficácia dos seus objetivos (i.e., em que medida o esforço e o empenho nos comportamentos está a contribuir para alcançar os objetivos).

Artigo 2.º - Finalidade

1 – No sentido que os alunos desenvolvam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Apoio Tutorial Específico visa levar os alunos a:

- a) Definir ativamente objetivos;
- b) Decidir sobre estratégias apropriadas;
- c) Planear o seu tempo;
- d) Organizar e priorizar materiais e informação;
- e) Mudar de abordagem de forma flexível;
- f) Monitorizar a sua própria aprendizagem;
- g) Fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

Artigo 3.º - Destinatários

1 – Nos termos do definido no artigo 12.º do normativo acima referido, a implementação da medida de apoio tutorial específico destina-se a:

- a) Alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, independentemente da tipologia de cursos que frequentem;
- b) Podem beneficiar cumulativamente de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de cursos que frequentem;
- c) No ano letivo 2020/2021, face ao reconhecimento do carácter excecional do momento que atravessamos, este apoio foi estendido aos alunos com retenção no ano letivo anterior, sendo este alargamento prorrogado em 2021/2022 e 2022/2023 e objeto de avaliação no final do ano letivo, nos termos do n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º90/2021.

Artigo 4.º - Regras de Funcionamento

- a) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
- b) A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com número inferior ao fixado (10 alunos), carece de autorização dos serviços do Ministério de Educação competentes, com número superior (10 alunos) carece de autorização do Conselho Pedagógico. Em ambas as situações mediante análise de proposta fundamentada do diretor.
- d) Existindo mais que um grupo de alunos a beneficiar de Apoio Tutorial Específico procurar, sempre que possível, constituir grupos aproximadamente da mesma faixa etária;
- c) Para o acompanhamento do grupo de alunos referido são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais;

- d) As horas que cada aluno usufrui de Apoio Tutorial Específico são definidas no início do ano letivo, estando previstas no horário da turma, como os demais apoios, até ao limite de 4 tempos por aluno;
- e) Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

Artigo 5.º - Competências a desenvolver pelos alunos tutorandos

- a) Autoavaliação;
- b) Organização e transformação;
- c) Definição de objetivos e planeamento;
- d) Busca de informação;
- e) Registo e monitorização;
- f) Estruturação do ambiente;
- g) Auto-consequências;
- h) Ensaio e memorização;
- i) Procura de suporte social;
- j) Revisões;
- k) Outras.

Artigo 6.º - Competências do Professor Tutor

Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Artigo 7.º - Perfil do Professor Tutor

Sempre que possível, as funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada, possuindo preferencialmente formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica ou psicopedagógica.

O/a Professor/a Tutor/a deve ser capaz de:

- a) Proporcionar ao(s) aluno(s)/a(s) um ambiente saudável, seguro e de suporte afetivo e apoiante, a par com uma atitude firme no cumprimento dos objetivos tutoriais;
- b) Manifestar competências de relação interpessoal – empatia, congruência e responsividade, capacidade de aceitação -, bem como estar consciente de que o/a professor-tutor funciona como modelo de referência e de vinculação para os alunos;
- c) Orientar os alunos no seu projeto de vida escolar e nas suas tarefas académicas, sociais, emocionais e comportamentais, nas aulas e fora destas;
- d) Co-construir, com o aluno/a, com o grupo de alunos e com outros agentes educativos, um plano tutorial específico e adequado à idiosincrasia de cada aluno/a e da escola, numa atitude de co-responsabilidade e de elicitação do seu papel ativo, de autoria;
- e) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de adaptação, integração e inclusão na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- f) Orientar os alunos no desenvolvimento de comportamentos de autonomia face às aprendizagens e à sua vida, através da promoção de competências de autorregulação;
- g) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os restantes professores das disciplinas, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia, e com outras estruturas de orientação educativa;

- h) Conhecer (e apoiar o aluno no respetivo autoconhecimento) os perfis individuais e os objetivos de vida de cada tutorando, em diferentes áreas da sua vida, identificando e estimulando as suas potencialidades e refletindo em que medida o/a professor/a-tutor/a e a escola podem intervir;
- i) Contemplar e apoiar nas necessidades de cariz pedagógico dos alunos, relacionadas com a aprendizagem e hábitos de estudo, bem como a outras necessidades, tais como a motivação, autoestima, autorregulação, autoeficácia, sentido de pertença, que influenciam a aprendizagem;
- j) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas académicas e não académicas, apoiando as escolhas dos alunos;
- k) Apoiar a transição para o ano ou ciclo de ensino seguinte, ajudando os alunos a gerirem o seu percurso escolar;
- l) Facilitar e promover relações interpessoais e de grupo, com base na tolerância e respeito pelas ideias e pelas pessoas;
- m) Promover no aluno/a a tomada de decisões informadas e saudáveis, aumentando a sua capacidade de resiliência a potenciais fatores de stress ou experiências de adversidade;
- n) Encorajar o aluno/a nos momentos escolares mais desafiantes e mais frustrantes, promovendo nele competências como a persistência, a resistência a frustração ou a capacidade de lidar com os pequenos (in)sucessos sem desistir;
- o) Promover mudanças nos alunos e desenvolver competências para que estes reflitam sobre as próprias mudanças; estar sensível aos processos de mudança e mediar esses processos, bem como as respetivas transformações internas que o aluno/a poderá sentir;
- p) Monitorizar e avaliar, de forma sistemática, os progressos e necessidades do aluno/a, bem como o grau de cumprimento dos planos tutoriais de cada um, e dar a conhecer os mesmos junto das respetivas equipas educativas, famílias e órgãos de gestão da escola;
- q) Promover a autoavaliação e a reflexão crítica do aluno/a face ao plano de objetivos tutoriais traçados ou a traçar;
- r) Oferecer ao aluno/a suporte e feedback constantes relativos aos seus progressos, reforçando esforços e resultados positivos e definindo planos de recuperação;
- s) Obter feedback permanente dos alunos face ao processo tutorial.

Artigo 8.º - Papel do Psicólogo Escolar

- a) Prestar suporte técnico e metodológico ao programa;
- b) Participação na monitorização e avaliação;
- c) Colaborar na articulação com a família e com as instâncias da comunidade;
- d) Prestar apoio psicopedagógico a alunos;
- e) Colaborar na formação.

Artigo 9.º - Equipa de Apoio Tutorial Específico

- a) A Equipa de Apoio Tutorial Específico é composta pelos professores tutores designados anualmente pela Diretora do agrupamento, pela Psicóloga Escolar e pela Adjunta da Diretora;
- b) A Equipa de Apoio Tutorial Específico é presidida pelo(a) adjunto(a) da Diretora, designado(a) por esta para coordenar a equipa;
- c) A Equipa de Apoio Tutorial Específico reúne, ordinariamente, uma vez no início do ano letivo, e, preferencialmente, uma vez no início de cada período.

Artigo 10.º - Coordenação do Apoio Tutorial Específico

- a) O(A) coordenador(a) dos professores tutores é designado(a) pela Diretora do Agrupamento, atendendo a uma adequada gestão de recursos, formação específica e experiência;
- b) Compete ao Coordenador dos Professores Tutores;
- c) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da Equipa de Apoio Tutorial Específico;
- d) Divulgar junto dos professores tutores a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Planificar, em colaboração com a Equipa de Apoio Tutorial Específico, as atividades a desenvolver anualmente;
- f) Colaborar com os Professores Tutores na implementação do Apoio Tutorial Específico;
- g) Monitorizar a implementação do Apoio Tutorial Específico.

ANEXO 11

MANUAIS ESCOLARES E REUTILIZAÇÃO

Preâmbulo

“Os manuais escolares bem como outros recursos didático-pedagógicos, encontram o seu regime de avaliação, certificação e adoção consagrado na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define também os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo de manuais escolares, inscrevendo o princípio da equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes. A reutilização dos manuais escolares está prevista no artigo 11.º da referida lei como critério necessário para a certificação dos manuais escolares” (Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro).

Os manuais são gratuitos para todos os alunos que frequentam o ensino obrigatório, sob o princípio da generalização da prática da reutilização. A gratuitidade dos manuais escolares e será financeira e ambientalmente sustentável, se for implementada generalizadamente a prática da reutilização.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os direitos e deveres dos intervenientes e prevê as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo, devolução e reutilização dos manuais escolares.

Artigo 2.º

Intervenientes

São intervenientes: os alunos, os respetivos encarregados de educação, os profissionais da educação do agrupamento de escolas e o Ministério da Educação.

Artigo 3.º

Adoção

- 1 – Compete ao Conselho Pedagógico adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos;
- 2 – No âmbito da apreciação, seleção e adoção dos manuais, para além dos critérios de avaliação previstos, deve-se ter em atenção as características materiais, designadamente, a apresentação de robustez física para resistir à normal utilização, a adequação ao período de vigência previsto e a possibilidade de reutilização.

Artigo 4.º

Plataforma MEGA

- 1 – A plataforma MEGA, é um instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos;
- 2 – Esta plataforma assegura a interoperabilidade necessária com os sistemas de gestão do agrupamento de escolas, onde se encontram as bases de dados dos alunos e respetivas disciplinas, e com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
- 3 – A gestão de toda a informação é feita através de um sistema que garante a segurança dos dados partilhados;
- 4 – O vale para o encarregado de educação, retirado da plataforma, tem indicado o manual correspondente com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estiver-se a considerar um reutilizado;
- 5 – O vale inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma;
- 6 – Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação;

- 7 – Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, sendo penalizados, no caso da não entrega dos manuais, com a devolução do valor integral.

Artigo 5.º

Utilização

- 1 – Visando a sustentabilidade da gratuitidade dos manuais escolares, estes devem ser utilizados, visando a sua reutilização no ano letivo seguinte.
- 2 – Embora os manuais escolares permitam, deve ser evitado ao máximo a escrita, os recortes e as colagens, utilizando para essas atividades outros recursos, por exemplo: os “Livros de fichas” e o caderno.
- 3 – O encarregado de educação e o docente devem supervisionar, visando a utilização adequada ao longo do ano letivo, de forma a que no final do ano o manual possa ser reutilizado.

Artigo 6.º

Circuito da reutilização: Devolução/recolha, triagem e armazenamento

Devolução

- 1 – O dever de devolução dos manuais escolares a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação, que os deve entregar em condições de poderem ser reutilizados, salvo razões justificativas.
- 2 – No final de cada ano letivo, os manuais de todas as disciplinas têm de ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem;
- 3 – No 3.º ciclo, os alunos devolvem os manuais exceto os das disciplinas que realizarem a prova final de ciclo, no 9.º ano;
- 4 – Após 3 dias da realização de provas finais e provas de equivalência à frequência, os manuais das disciplinas às quais os alunos realizaram provas são devolvidos.
- 5 – O agrupamento de escolas emite a correspondente declaração comprovativa aos encarregados de educação, no ato da devolução dos manuais escolares.
- 6 – 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.
- 7 – É a escola frequentada pelo aluno que avalia e, posteriormente, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

Artigo 7.º

Devolução em mau estado

No caso de devolução dos manuais escolares em mau estado, por má utilização imputável ao aluno, o encarregado de educação devolve ao estabelecimento de ensino o valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

Artigo 8.º

Não devolução

- 1 - A não devolução dos manuais tem como consequência a não emissão de vale no ano seguinte, ficando o aluno impedido de receber manuais gratuitos do ano seguinte, independentemente da mudança de escola;
- 2 - O encarregado de educação pode optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

Artigo 9.º

Recolha e triagem

- 1 – As escolas recolhem os manuais e, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
- 2 – A partir do último dia do ano letivo e até ao dia 25 de junho, os manuais são recolhidos e triados, exceto para os anos em que haja prova final e prova de equivalência à frequência, e inseridos os respetivos dados na plataforma MEGA, os manuais considerados em bom estado de utilização, salvaguardando as eventuais alterações anuais do Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.
 - a) No 1.º ciclo os manuais são devolvidos no último dia de aulas pelos encarregados de educação aos docentes titulares de turma e triados por estes até ao dia 25 de junho;
 - b) No 2.º e 3.º ciclo, exceto os manuais das disciplinas sujeitas a prova final e prova de equivalência à frequência, são devolvidos durante a semana seguinte ao término das aulas, e triados até ao dia 21 de junho;

Artigo 10.º

Seleção dos manuais reutilizáveis

- 1 – 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 muitos espaços em branco preenchidos, que impossibilitem a sua reutilização;
 - 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 objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.
- 2 – O controlo da adequação e estado dos manuais deve ser verificada ao longo do ano letivo, para que no final, preferencialmente, tal análise seja facilitada pelo histórico.
- 3 – A seleção dos manuais reutilizáveis é efetuada em cada estabelecimento de educação e ensino, de acordo com os critérios mencionados no ponto anterior.
- 4 – O coordenador de estabelecimento informa a direção sobre a seleção dos manuais efetuada, mencionando o número de manuais reutilizáveis e não reutilizáveis por disciplina, o preço de capa e o código do ISBN, de acordo com o modelo em anexo.

Artigo 11.º

Carregamento de dados na plataforma

- 1 – O carregamento de dados na plataforma é efetuado pelos serviços administrativos.
- 2 – O carregamento de dados relativos aos manuais é efetuado entre o dia 21 de junho e do 28 de junho, designadamente: número de manuais reutilizados por disciplina, o preço de capa e o código do ISBN.
- 3 – O carregamento dos dados relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade, bem como a identificação e o NIF do encarregado de educação, deve ser efetuado até 8 de julho na plataforma de gestão local.
- 4 – O carregamento dos dados relativos aos alunos do 9.º ano e dos alunos que estando em ano de continuidade solicitaram transferência de estabelecimento, bem como a identificação e o NIF do encarregado de educação, deve ser efetuado até 31 de julho na plataforma de gestão local.
- 5 – O início da emissão de vales terá início a 9 de julho para os alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade e a 31 de julho para os restantes alunos.

Artigo 12.º

Armazenamento

- 1 – Após a triagem dos manuais, será constituído um acervo de manuais escolares reutilizados em bom estado de utilização a fim de permitir a consulta e requisição de livros, quer sejam do próprio ano, quer sejam de anos anteriores a serem alocados às Bibliotecas Escolares do agrupamento;
- 2 – Será deste conjunto de manuais que se irá suprir eventuais carências que surjam ao longo do ano letivo, quer seja por motivo de transferência, quer seja por outros motivos justificados.

Artigo 13.º

Disposições finais

- 1 – Os casos omissos neste regulamento serão objeto de análise de acordo com as disposições constantes na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento, competindo à Diretora decidir, ouvidos os intervenientes.
- 2 – O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno.

Anexo 12

Regulamento de Dinamização de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)

Preâmbulo

As AAAF e a CAF são valências de carácter social, organizadas para acompanhar as crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico respetivamente, antes e depois do período das atividades educativas/escolares e durante os períodos de interrupção letiva para assegurar as necessidades das famílias. "A componente deve ser organizada de forma a estreitar o comprometimento entre a escola, as famílias dos alunos e a comunidade local" (Portaria n.º 644-A/2015).

Artigo 1.º - Objeto

1 - O presente regulamento aplica-se aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento de escolas e define as normas a observar na organização das AAAF e CAF.

SECÇÃO I

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

Artigo 2.º - Natureza e âmbito

- 1 - As AAAF são de oferta obrigatória pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 2 - As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
- 3 - As AAAF decorrem preferencialmente em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
- 4 - As AAAF são implementadas pelo município e desenvolvidas pelas juntas de freguesia ou associações de pais, articulando com o agrupamento de escolas na sua realização, no âmbito de um protocolo de cooperação celebrado anualmente.
- 5 - A oferta é gratuita após a componente letiva até às 17h e 30min e participada nos restantes períodos.
- 6 - Os pais devem ser informados das normas das AAAF, assim como do conteúdo da respetiva oferta.

Artigo 3.º - Regime de inscrição e de frequência

- 1 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula na educação pré-escolar, o encarregado de educação é auscultado no sentido de apurar: a necessidade da oferta da AAAF, o horário de funcionamento e calendarização.
- 2 - A auscultação é formalizada nos Serviços Administrativos do agrupamento de escolas no ato da matrícula e no respetivo estabelecimento no ato da renovação de matrícula.
- 4 - A inscrição é consolidada junto das entidades promotoras.
- 5 - Uma vez inscrita, a criança deve frequentar a valência.

Artigo 4.º - Prevenção e segurança

- 1 - As atividades devem ser realizadas de modo a acautelar as condições de higiene, saúde e segurança.
- 2 - As atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação pré-escolar que não envolvam risco estão cobertas pelo Seguro Escolar.
- 3 - As atividades de risco ou realizadas fora do estabelecimento de educação pré-escolar não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

4 - Para a realização de atividades de risco ou fora do estabelecimento de educação e ensino, a entidade promotora tem de fazer um contrato de seguro para o efeito, de acordo com as normas previstas no artigo 34.º da Portaria 413/99, de 8 de junho.

5 - A participação das crianças nas AAAF em atividades de risco ou a realizar em espaços exteriores ao espaço escolar carece de autorização e conhecimento das condições da apólice do seguro, por parte dos encarregados de educação de forma expressa.

6- Idoneidade dos animadores e pessoal auxiliar:

- a) No recrutamento dos animadores e pessoal auxiliar ainda que não remunerados, uma vez que irão desenvolver atividades em contacto regular com crianças, a entidade promotora está obrigada a pedir ao candidato a apresentação de certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do certificado na aferição da idoneidade do candidato para o exercício das funções;
- b) Após o recrutamento dos animadores e pessoal auxiliar ainda que não remunerados, uma vez que desenvolvem atividades em contacto regular com crianças, as entidades promotoras estão obrigadas a pedir anualmente o certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do mesmo na aferição da idoneidade para o exercício das funções.

7- Segurança no transporte:

- a) Nas saídas a espaços exteriores, à entidade promotora compete responsabilizar-se pela organização do transporte, assegurando a segurança no transporte das crianças e a presença de vigilante(s) com a comprovação da sua idoneidade.
- b) O número de vigilantes deve ser um para cada dez crianças para garantir o devidamente a segurança das crianças em espaços exteriores ao espaço escolar.

Artigo 5.º - Planificação

1- As AAAF são planificadas anualmente pelo departamento da educação pré-escolar, segundo as necessidades das famílias de acordo com as linhas orientadoras e normas, previstas no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, respetivamente.

2- As AAAF planificadas anualmente pelo departamento da educação pré-escolar fazem parte do Plano Anual de Atividades, aprovadas pelo Conselho Geral, com a anuência do Conselho Pedagógico.

3- A realização é efetivada de acordo com o protocolo de cooperação entre o município, o agrupamento e escolas e a entidade gestora.

Artigo 6.º - Supervisão e Acompanhamento

1- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador titular de grupo e compreendem:

1.1- Programação das atividades;

1.2- Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

1.3- Avaliação da sua realização;

2- No âmbito da supervisão e acompanhamento, será entregue à direção do agrupamento a programação e o relatório da avaliação das atividades realizadas.

SECÇÃO II

Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 7.º - Natureza e âmbito

1- A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2- A CAF é implementada pelas juntas de freguesia ou associações de pais, tendo por objetivo promover uma resposta social, mediante acordo celebrado anualmente com o agrupamento de escolas.

3- Estas atividades devem decorrer preferencialmente em espaços não escolares. No entanto, não havendo espaços exclusivamente destinados à CAF, podem ser utilizados os espaços escolares para o desenvolvimento desta componente, mediante o acordo entre a entidade promotora (associação de pais ou junta de freguesia), a Câmara Municipal e o agrupamento de escolas, não prejudicando o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

4 - A CAF desenvolve-se antes das 9 horas, após as 17h e 30min e nos períodos de interrupção letiva.

5 - Esta valência não é gratuita.

6 - Os pais devem ser informados das normas das CAF, assim como do conteúdo da respetiva oferta.

Artigo 8.º - Regime de inscrição e de frequência

1- No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o encarregado de educação é auscultado no sentido de apurar: a necessidade da oferta da CAF, o horário de funcionamento e calendarização.

2- A auscultação é formalizada nos Serviços Administrativos do agrupamento de escolas no ato da matrícula e no respetivo estabelecimento no ato da renovação de matrícula.

4- A inscrição é consolidada junto das entidades promotoras.

5- Uma vez a inscrição consolidada o aluno criança deve frequentar a valência.

Artigo 9.º - Prevenção e segurança

1 - As atividades devem ser realizadas de modo a acautelar as condições de higiene, saúde e segurança.

2 - As atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino e que não envolvam risco estão cobertas pelo Seguro Escolar.

3 -A participação dos alunos na CAF em atividades de risco ou realizadas fora do estabelecimento de ensino não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

4 - Para a realização de atividades de risco ou fora do estabelecimento de educação e ensino, a entidade promotora tem de fazer um contrato de seguro para o efeito, de acordo com as normas previstas no artigo 34.º da Portaria 413/99, de 8 de junho.

5 - A participação dos alunos na CAF a realizar em espaços exteriores ao espaço escolar carece de autorização e conhecimento das condições da apólice do seguro, por parte dos encarregados de educação de forma expressa.

6- Idoneidade dos animadores e pessoal auxiliar:

a) No recrutamento dos animadores e pessoal auxiliar ainda que não remunerados, uma vez que irão desenvolver atividades em contacto regular com crianças, a entidade promotora está obrigada a pedir ao candidato a apresentação de certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do certificado na aferição da idoneidade do candidato para o exercício das funções;

b) Após o recrutamento dos animadores e pessoal auxiliar ainda que não remunerados, uma vez que desenvolvem atividades em contacto regular com crianças, as entidades promotoras estão obrigadas a pedir anualmente o certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do mesmo na aferição da idoneidade para o exercício das funções.

7- Segurança no transporte:

a) Nas saídas a espaços exteriores, à entidade promotora compete responsabilizar-se pela organização do transporte, designadamente, a segurança no transporte das crianças e a presença de vigilante(s) com a comprovação da sua idoneidade.

b) O número de vigilantes deve ser um para cada dez crianças para garantir o devidamente a segurança das crianças em espaços exteriores ao espaço escolar.

Artigo 10.º - Planificação

1- A CAF é planificada anualmente pelos departamentos do 1.º ciclo, segundo as necessidades das famílias, de acordo com as linhas orientadoras e normas previstas no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, respetivamente.

2- A CAF planificada anualmente pelos departamentos do 1.º ciclo, faz parte do Plano Anual de Atividades, aprovado pelo Conselho Geral, com a anuência do Conselho Pedagógico.

Artigo 11.º - Supervisão e Acompanhamento

1- A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução da CAF compete aos docentes titulares de turma e ao coordenador de estabelecimento, abrangendo:

1.1- Programação, acompanhamento e avaliação das atividades através de reuniões com as entidades promotoras e respetivos dinamizadores;

1.2- Reuniões com os encarregados de educação.

1.3- No âmbito da supervisão e acompanhamento, será entregue à direção do agrupamento os comprovativos das atividades desenvolvidas nos pontos anteriores deste artigo.

Artigo 12.º - Omissões

1- Aos casos omissos no presente regulamento aplicar-se-ão as disposições previstas nas Portarias n.º 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015 e 413/99, de 8 de junho e demais legislação em vigor.

Artigo 13.º - Divulgação

1 - Os meios de divulgação da informação a nível interno serão através, correio eletrónico, página eletrónica do agrupamento e acesso ao documento em suporte de papel nos respetivos estabelecimentos de educação e ensino.

Artigo 14.º - Entrada em vigor

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

Planeamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece que, sem prejuízo da autonomia e flexibilidade exercida pelo agrupamento de escolas, visando garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcancem as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, estão subjacentes, entre outros, o princípio da oferta de atividades de enriquecimento curricular (AEC) no ensino básico, com natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que complementa as componentes curriculares.

O 1.º ciclo de ensino básico integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de AEC, de frequência facultativa. Deste modo, os alunos podem usufruir de uma oferta diversa de atividades consideradas relevantes, enriquecedoras, permitindo uma valorização educativa dos tempos de permanência nos estabelecimentos escolares, sendo um instrumento para a promoção da igualdade de oportunidades.

Tendo presente a necessidade de garantir a qualidade das atividades de enriquecimento curricular, o presente documento visa planificar as regras de organização e funcionamento das escolas e respetivas ofertas.

1- Natureza e âmbito

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2- Regime de inscrição e frequência

2.1. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

2.2. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.3. A frequência das AEC pelos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão processa-se nos termos e com as adequações previstas no seu Relatório Técnico-pedagógico.

3- Duração, período de desenvolvimento e oferta

A implementação de AEC tem como principais finalidades desenvolver e promover o sucesso escolar dos alunos e a valorização educativa dos tempos de permanência nos estabelecimentos de ensino, das 09h00 às 17h30, a partir 2005/2006, na filosofia/política de escola a tempo inteiro. Dando resposta à Lei de Bases do Sistema Educativo, esta prevê “ações orientadas para a formação integral e a realização pessoal dos educandos no sentido da utilização criativa e formativa dos seus tempos livres” visando “o enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção dos alunos na comunidade”, valorizando “a participação e o envolvimento das crianças na sua organização, desenvolvimento e avaliação”.

As atividades a disponibilizar pelo agrupamento serão dinamizadas por profissionais com formação profissional ou especializada adequada ao desenvolvimento das atividades programadas e ao escalão etário das crianças.

As AEC têm a duração de 5 horas semanais, sendo desenvolvidas no período da tarde, garantindo o horário letivo em regime normal em cada turma, com a seguinte distribuição horária:

- a) Em dois dias da semana, poderão funcionar a partir das 15:00 até às 17:30, com 30 minutos de intervalo para os alunos.
- b) Num dia por semana, funcionarão entre as 16:30 e as 17:30;

- c) Se todos os alunos da turma estiverem inscritos nas AEC, e por necessidade pela constatação de falta de recursos profissionais verificada, num dia por semana, as AEC poderão realizar-se entre as 14:00 e as 15:00 até metade das turmas.

A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) será reduzida uma hora semanal, mesmo não se verificando coincidência de horário, mediante manifestação expressa pelo encarregado de educação.

Identificação da AEC	Objetivos
Atividades Lúdico-Expressivas e Desportivas	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver na criança formas pessoais de expressar o seu mundo interior e de representar a realidade;- Despertar a imaginação e a criatividade utilizando a manipulação e a experiência com materiais, formas e cores, utilizando meios de expressão gráfica, plástica, dramática e desportiva;- Valorizar as expressões culturais locais, como resposta aos interesses e às necessidades dos alunos e das famílias, criando oportunidades de experiências novas, ricas e diversificadas que contribuam para a formação integral dos alunos.

4- Critérios de avaliação

A avaliação é o resultado do trabalho desenvolvido, expressando a aprendizagem de saberes, competências, comportamentos e atitudes. Será feita com base nos resultados obtidos pelos alunos, recorrendo aos seguintes contextos e instrumentos de avaliação: Observação; Diálogo com os alunos; Trabalhos realizados pelos alunos (individuais, de pares e de grupo).

Considerando que as AEC são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, serão avaliadas os comportamentos e atitudes evidenciadas pelos alunos, nomeadamente nos seguintes parâmetros:

- Participação
- Empenho
- Autonomia
- Execução das tarefas
- Organização
- *Comportamento no respeito pelas regras estabelecidas*

5- Avaliação das Atividades

A avaliação das AEC no 1.º Ciclo será realizada trimestralmente e traduzir-se-á numa síntese descritiva das aprendizagens realizadas pelos alunos, sendo o suporte de registo a ficha de informação aos encarregados de educação.

Trimestralmente, o professor titular de turma, em reunião para o efeito, dará conhecimento aos encarregados de educação das aprendizagens efetuadas pelos alunos.

Os departamentos do 1.º ciclo reunirão com os técnicos das AEC para analisar e avaliar os seguintes aspetos:

- Cumprimento das planificações em articulação com o plano de turma/PAA;
- Aprendizagens efetuadas pelos alunos;
- Adequação às necessidades e motivações dos alunos, tendo em vista o sucesso educativo;
- Sugestões para a melhoria da qualidade das atividades.

6- Constituição de turmas

Na constituição das turmas do 1.º ciclo prevalecem critérios de natureza pedagógica, sendo respeitada a heterogeneidade do público escolar, sendo adotados outros critérios com contributo determinante para o sucesso escolar, visando desenvolver capacidades e promover a igualdade de oportunidades.

Na constituição das turmas AEC, deve atender-se à constituição das turmas para as atividades curriculares, obedecendo sempre aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico.

7- Supervisão e acompanhamento

1 - A supervisão e acompanhamento das AEC compete aos departamentos, ao docente titular de turma e ao coordenador de estabelecimento.

2 – Os departamentos serão responsáveis pela articulação e a gestão curricular, designadamente:

- a) Planificação das AEC em articulação com a planificação curricular a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores;
- b) Avaliação trimestral do cumprimento das planificações e da realização das atividades a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores, procurando adequar as AEC às necessidades dos alunos;
- c) Para efeitos de acompanhamento pedagógico, apresentação trimestral da análise do desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular ao Conselho Pedagógico.

3- Ao docente titular de turma compete acompanhar, desenvolvendo trabalho colaborativo com os técnicos das AEC, visando a articulação pedagógica e reunindo trimestralmente e, sempre que necessário, com os encarregados de educação.

4- Ao coordenador de estabelecimento, compete zelar pela verificação do cumprimento dos horários e da elaboração dos sumários no livro respetivo.