

Regulamento Interno

Preâmbulo

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

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

Capítulo I

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

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

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

2.1 — O conselho geral tem a seguinte composição: sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, um representante dos alunos, quatro representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos, dois representantes do município de Paredes e três representantes da comunidade local.

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

2.3 — O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

2.4 — As competências do conselho geral, a duração dos mandatos dos seus membros e o regime de funcionamento do órgão estão definidos no RAE.

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

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

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

4.1 — O conselho pedagógico tem a seguinte composição: o diretor, que preside; os coordenadores de departamento curricular; o coordenador dos cursos profissionais, os coordenadores dos diretores de turma; o coordenador do desporto escolar; o coordenador da formação; um membro da equipa multidisciplinar, designado pela equipa; o provedor do aluno; e o professor bibliotecário.

4.2 — As competências e o regime de funcionamento do conselho pedagógico estão definidos no RAE.

5 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

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

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

Capítulo II

Organização Pedagógica e Técnica

6 — As estruturas de coordenação e orientação educativa e de supervisão pedagógica da escola são as seguintes: departamentos curriculares, grupos disciplinares, conselho de diretores de turma, conselhos de turma, coordenação da formação e secção de avaliação do desempenho docente.

7 — Os departamentos curriculares asseguram a articulação e a gestão curricular para promover a cooperação entre os docentes da escola e adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. Os departamentos respeitam a seguinte organização: Ciências Sociais, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430 e do extinto 12.º grupo; Expressões, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 600, 620 e 910; Matemática e Ciências, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 500, 510, 520, 550 e do extinto 3.º grupo; e Línguas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento 300, 330 e 350.

7.1 — São competências dos departamentos curriculares: a) adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional; b) assegurar, de forma articulada com as outras estruturas e serviços da escola, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo; c) propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar; d) refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto; e) colaborar na construção do projeto educativo e do plano de atividades da escola; f) propor a criação de disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas; g) apreciar os critérios de avaliação dos alunos; h) propor metas para a melhoria dos resultados escolares; i) apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente.

7.2 — O departamento curricular é dirigido pelo coordenador de departamento e reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do conselho pedagógico.

7.3 — O processo de eleição e a duração do mandato do coordenador estão definidos no RAE.

7.4 — São competências do coordenador de departamento: a) assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico; b) garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os membros do departamento, privilegiando os contactos com os delegados dos grupos disciplinares que formam o departamento; c) convocar e dirigir as reuniões do departamento; d) articular o trabalho desenvolvido no âmbito do departamento; e) apresentar ao diretor da escola, no fim do ano escolar, um relatório anual de atividades.

8 — Os grupos disciplinares são formados por docentes do mesmo grupo de recrutamento, adiante designado GR, com as seguintes reservas: a) no início do ano letivo, o conselho pedagógico define o grupo disciplinar em que são integrados os docentes a quem foi distribuído serviço letivo de um GR diferente do GR de origem; b) a constituição mínima de um grupo disciplinar é de 3 docentes; c) no início do ano letivo, o



conselho pedagógico determina o grupo disciplinar em que são integrados os professores que, por força da alínea anterior, não possam formar um grupo autónomo.

8.1 — São competências dos grupos disciplinares: a) planificar, acompanhar e avaliar as atividades letivas; b) propor medidas nos domínios da orientação, ensino e avaliação dos alunos; c) propor os critérios de avaliação das disciplinas do grupo; d) apresentar propostas para o plano anual de atividades; e) colaborar com o conselho pedagógico na organização do serviço de exames; f) zelar pelas instalações específicas que lhes forem atribuídas.

8.2 — O grupo disciplinar é coordenado pelo delegado de disciplina e reúne pelo menos uma vez por período, presencialmente ou à distância através dos meios informáticos adequados.

8.3 — O delegado de disciplina é designado pelo diretor da escola, sob proposta do grupo disciplinar, e o seu mandato acompanha o mandato do respectivo coordenador de departamento

8.4 — São competências do delegado de grupo disciplinar: a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo; b) assegurar, no grupo, a divulgação da informação transmitida pelo coordenador de departamento curricular; c) apresentar ao coordenador de departamento os pareceres e as resoluções do grupo relativos à vida escolar; d) apresentar ao coordenador da formação as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo; e) apresentar ao coordenador de departamento, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades que, entre outras matérias, integre o registo do cumprimento das planificações das aulas dos docentes do grupo.

9 — Os conselhos de diretores de turma visam a articulação e a coordenação pedagógica entre os diretores de turma. No âmbito da autonomia do diretor, ouvido o conselho pedagógico, podem ser organizados dois conselhos de diretores de turma, o conselho dos diretores de turma do 3.º ciclo e o conselho dos diretores de turma do ensino secundário, ou apenas um conselho único composto por todos os diretores das turmas do 3.º ciclo e do ensino secundário da escola.

9.1 — São competência dos conselhos de diretores de turma: a) harmonizar os procedimentos administrativos das direções de turma; b) propor medidas nos domínios da orientação, ensino e avaliação dos alunos; c) apresentar propostas para o plano anual de atividades; d) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

9.2 — Os conselhos de diretores de turma são chefiados por um coordenador designado anualmente pelo diretor da escola e reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou a pedido do conselho pedagógico.

9.3 — São competências do coordenador dos diretores de turma: a) assegurar a representação dos diretores de turma no conselho pedagógico; b) garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e o conselho dos diretores de turma; c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma; d) convocar e dirigir as reuniões do conselho dos diretores de turma; e) identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma e apresentá-las ao coordenador da formação; f) apresentar ao diretor da escola, no fim do ano escolar, um relatório anual de atividades.

10 — Os conselhos de turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família.

10.1 — Os conselhos de turma são constituídos pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado de turma.

10.2 — Nas reuniões de avaliação dos alunos, os conselhos de turma reúnem exclusivamente com os professores da turma.

10.3 — Os conselhos de turma são dirigidos pelo diretor de turma — docente da turma designado anualmente pelo diretor da escola —, e reúnem por convocatória do diretor da escola para, entre outras matérias, tratar da avaliação dos alunos, da articulação curricular, e da proposta de atividades a incluir no plano anual de atividades.

10.4 — São competências do diretor de turma: a) dirigir e orientar as reuniões dos conselhos de turma; b) coordenar e articular o trabalho pedagógico da turma, com vista ao sucesso educativo dos alunos; c) gerir conflitos, procurando resolvê-los sempre que possível por recurso ao diálogo com os intervenientes; d) estabelecer a ligação entre a escola e os pais e encarregados de educação dos alunos, designadamente, fixando no horário um tempo semanal de 45 minutos destinado ao atendimento e promovendo reuniões com todos os encarregados de educação no início de cada período letivo; e) organizar e manter atualizados os dossiers de turma e os processos individuais dos alunos; f) apresentar ao coordenador dos diretores de turma, no fim do ano letivo um relatório anual de atividades.

11 — O coordenador da formação é um órgão unipessoal de supervisão pedagógica que coordena o plano de formação do pessoal docente e não docente, exercendo estas competências em estreita ligação com o conselho pedagógico.

11.1 — O coordenador da formação é um professor da escola, dos quadros do Ministério. É designado pelo diretor da escola, ouvido o conselho pedagógico, e o seu mandato acompanha o mandato do diretor. No fim de cada ano escolar, o coordenador da formação apresenta ao diretor um relatório anual de atividades.

12 — A secção de avaliação do desempenho docente é a estrutura escolar que coordena, em articulação com o conselho pedagógico, o processo de avaliação de desempenho dos professores.

12.1 — A secção de avaliação do desempenho docente é constituída pelo diretor da escola, que preside à secção, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

12.2 — As competências da secção de avaliação do desempenho docente são as que estão previstas na lei.

13 — As estruturas técnicas educativas da escola são as seguintes: equipa multidisciplinar, serviços de saúde, biblioteca escolar, serviços de psicologia e direções de instalações.

14 — A equipa multidisciplinar visa os fins previstos no artigo 35.º do EAEE.

14.1 — A equipa multidisciplinar é constituída pelos seguintes membros: um representante da direção da escola, designado pelo diretor, o ou os coordenadores dos diretores de turma, o professor bibliotecário, o psicólogo escolar, a assistente social do projeto EPIS e um docente representante do grupo de educação especial. Estes membros cooptam para completar a formação da equipa multidisciplinar 3 professores em exercício de funções na escola, um assistente técnico da área da ação social escolar e um assistente operacional.

14.2 — O funcionamento da equipa multidisciplinar está definido no anexo 2 deste regulamento

14.3 — O coordenador da equipa multidisciplinar apresenta ao diretor da escola, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

15 — Os serviços de saúde promovem e coordenam as medidas de promoção da saúde e as medidas de educação sexual dos alunos.

15.1 — Os serviços de saúde são dirigidos pelo professor coordenador da educação para a saúde — professor em exercício de funções na escola, designado pelo diretor para cumprir um mandato de um ano letivo.

15.2 — As competências do professor coordenador da educação para a saúde são as previstas na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.



15.3 — O coordenador da educação para a saúde apresenta ao diretor da escola, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

16 — A biblioteca escolar constitui-se como uma estrutura técnica e educativa, essencialmente de apoio à leitura e ao estudo que visa a promoção do sucesso escolar dos alunos.

16.1 — A biblioteca é dirigida pelo professor bibliotecário. O regime de designação e as competências do professor bibliotecário estão fixados em legislação própria, designadamente na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

16.2 — Além das competências previstas na legislação específica, o professor bibliotecário organiza e coordena a equipa de professores que trabalham na biblioteca, promove a aquisição de bens para a biblioteca e apresenta ao diretor da escola, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

16.3 — O regime de funcionamento da biblioteca está definido no anexo 3 deste regulamento.

17 — Os serviços de psicologia desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.

17.1 — Os serviços de psicologia são garantidos pelo psicólogo escolar.

17.2 — O psicólogo escolar integra, e preferencialmente coordena, a equipa multidisciplinar prevista no artigo 35.º do EAEE.

17.3 — O regime de funcionamento dos serviços de psicologia está definido no anexo 4 deste regulamento.

17.4 — O psicólogo escolar apresenta ao diretor da escola, no fim do ano letivo, um relatório anual de atividades.

18 — Os diretores de instalações são responsáveis pela coordenação das salas específicas que lhes estão atribuídas e pela inventariação dos respetivos bens, de acordo com o regulamento administrativo e financeiro da escola.

18.1 — São criadas as seguintes direções de instalações: Matemática (sala C29), Física e Química (salas C10, C12 e C20, mais as respetivas salas de preparação), Biologia e Geologia (salas C1, C3 e C22, mais as respetivas salas de preparação), Informática (salas C4, C9 e C23), Educação Visual (salas D7, D8, B9 e B27)) e Educação Física (bloco G).

18.2 — Os diretores de instalações são designados anualmente pelo diretor da escola, por proposta do respetivo grupo disciplinar.

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

19.1 — O provedor do aluno é um professor do quadro da escola eleito para o exercício do cargo pelo conselho pedagógico.

19.2 — O mandato do provedor é de um ano letivo.

19.3 — O regime de funcionamento da provedoria está definido no anexo 5 deste regulamento.

Capítulo III Alunos

20 — Os direitos dos alunos estão consagrados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

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

20.2 — É criado o conselho de alunos, formado por 2 alunos do 3.º Ciclo e 3 alunos do Ensino Secundário, eleitos pelas respetivas assembleias dos delegados de turma, expressamente convocadas para o efeito pelo diretor da escola. O conselho de alunos é

um órgão consultivo de representação dos alunos em matérias de organização escolar que reúne todos os períodos letivos com a direção da escola.

20.3 — O reconhecimento do mérito dos alunos é feito no fim de cada período letivo e traduz-se na divulgação do Quadro de Mérito Escolar, afixado no fim dos períodos, após a avaliação dos alunos.

20.3.1 — Constam no Quadro de Mérito Escolar os alunos do ensino básico com média na avaliação superior ou igual a 4, e sem avaliações inferiores a 3, e os alunos do ensino secundário matriculados em todas as disciplinas obrigatórias do respetivo plano de estudos com média de avaliação superior ou igual a 16.

20.3.2 — Constam ainda no Quadro de Mérito Escolar os alunos propostos pelos conselhos de turma por reconhecimento do mérito em ações sócio-escolares.

20.3.3 — Os alunos que durante o ano letivo sofreram medidas disciplinares sancionatórias estão excluídos, nesse ano, do Quadro de Mérito Escolar.

21 — Os deveres dos alunos estão consagrados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

21.1 — Os alunos que recebam uma ordem de saída da sala de aula por comportamento incorreto são encaminhados para um Gabinete Pedagógico cujo regime de funcionamento consta no anexo 6 deste regulamento.

21.2 — Os alunos devem transportar o respetivo cartão de estudante, devidamente preenchido, com o horário passado a tinta, sem rasuras, e têm o dever de o apresentar sempre que lhes for solicitado pelos professores ou pelos assistentes.

22 — As remissões feitas no EAEE para o regulamento interno da escola, designadamente nas matérias do foro da assiduidade e da disciplina estão definidas no anexo 7 do regulamento interno.

Capítulo IV Pessoal Docente

23 — O pessoal docente compreende os professores em exercício de funções na escola, independentemente do vínculo profissional que os liga ao Ministério da Educação e Ciência.

24 — Os direitos e os deveres do pessoal docente estão previstos na legislação, designadamente, no ECD.

25 — São ainda direitos e deveres dos professores: a) requerer a realização de reuniões gerais de professores, por iniciativa de, pelo menos, 1/3 dos professores em exercício de funções; b) requerer a realização de referendos internos sobre assuntos da escola, por iniciativa de, pelo menos, 1/3 dos professores em exercício de funções; c) ser ouvido na organização dos horários de trabalho; d) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das aulas, previstas no anexo 8 do regulamento interno; e) aplicar as medidas disciplinares da sua competência, previstas no EAEE.

Capítulo V Pessoal não Docente

26 — O pessoal não docente da escola compreende o psicólogo escolar, o chefe dos serviços de administração escolar, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais.

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



28 — Os direitos e os deveres do pessoal não docente da escola estão consagrados na legislação.

Capítulo VI Pais e encarregados de educação

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

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

29.2.1 — Em cada turma da escola, no início do ano letivo, o respetivo diretor de turma promove a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

29.2.2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são os interlocutores privilegiados do diretor de turma na relação com os pais e encarregados de educação, e integram, sempre que necessário, os conselhos de turma disciplinares.

29.2.3 — O diretor da escola reúne obrigatoriamente uma vez por período com os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos, referidos no número anterior.

29.3 — Os pais e encarregados de educação dos alunos devem cumprir as normas do visitante, definidas no anexo 9 deste regulamento.

Capítulo VII Serviços Gerais

30 — A escola presta os seguintes serviços gerais: administrativos, de ação social escolar, de papelaria, de reprografia, de refeitório, de cafetaria, de portaria e de receção.

31 — Os serviços administrativos ocupam os seguintes espaços funcionais: a sala central de atendimento aos membros da comunidade educativa, a sala de ação social escolar, o gabinete do chefe dos serviços de administração escolar e o gabinete dos serviços administrativos, patrimoniais e financeiros.

31.1 — O regime de funcionamento dos serviços administrativos está definido no Regulamento Administrativo e Financeiro da Escola, que constitui o anexo 1 do regulamento interno.

32 — Os serviços de ação social escolar compreendem as seguintes medidas de apoio: o seguro escolar, o pagamento total ou parcial das refeições servidas no refeitório da escola, uma verba fixa para o pagamento de livros escolares e outro material escolar, as bolsas de mérito, os pagamentos dos transportes escolares e, finalmente, auxílios financeiros no pagamento das atividades de complemento curricular, designadamente, visitas de estudo.

32.1 — Os dispositivos legais que regem os serviços de ação social escolar estão previstos em legislação própria.

32.2 — Os procedimentos internos de organização dos serviços de ação social escolar estão definidos no anexo 10 do regulamento interno.

33 — Os serviços da papelaria e da reprografia funcionam no mesmo espaço físico — a loja de conveniência, e disponibilizam aos membros da comunidade escolar a aquisição de material escolar, fotocópias e cadernos para testes de avaliação escritos.

33.1 — O regime de funcionamento destes serviços está definido no anexo 11 deste regulamento.

34 — Os serviços do refeitório funcionam no regime de outsourcing, nos termos definidos no respetivo caderno de encargos.

34.1 — O regime de atendimento e de organização dos serviços do refeitório está definido no anexo 11 deste regulamento.

35 — Os serviços do bufete são geridos pela escola e destinam-se a todos os membros da comunidade escolar.

35.1 — O regime de atendimento e de organização dos serviços do bufete está definido no anexo 11 deste regulamento.

36 — Os serviços de portaria e de receção funcionam no período definido no início do ano letivo pelo diretor da escola.

36.1 — Além dos deveres gerais do pessoal não docente, são deveres dos assistentes operacionais responsáveis pela portaria e pela receção: a) assegurar o cumprimento das normas do visitante; b) apresentarem-se diariamente com a farda própria.

Capítulo VIII Outros

37 — A escola pode estabelecer parcerias e protocolos com outras organizações, coletivas ou individuais, nos termos previstos na legislação.

38 — A escola tem um plano de segurança aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

38.1 — O serviço de segurança da escola é coordenado pelo delegado de segurança que é designado pelo diretor da escola.

38.2 — O posto de segurança da escola está localizado na receção.

38.3 — O número interno de segurança da escola é o 12. Este número destina-se a ser usado exclusivamente para comunicações de emergência relacionadas com a segurança das pessoas e do edifício.

39 — A circulação das pessoas estranhas à comunidade escolar é regida pelas disposições que constam nas normas do visitante.

40 — Os órgãos e as estruturas técnicas e pedagógicas previstas no regulamento interno devem aprovar os respetivos regimentos internos no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do regulamento.

41 — Os alunos menores de idade não estão autorizados a sair das instalações da escola nos períodos de tempo destinados às aulas e nos intervalos compreendidos entre aulas, exceto com autorização expressa do diretor da escola

41.1 — Transitoriamente, até ao fim do ano letivo de 2013/2014, mantém-se em vigor as regras de saída da escola definidas no documento de organização do ano letivo.

42 — A comunicação de informações, avisos, ordens de serviço, ou outros, é feita preferencialmente pela página eletrónica da escola — www.esparedes.pt. De acordo com o entendimento do diretor, mediante as circunstâncias, a comunicação pode ainda ser feita por e-mails, por afixação nos locais tradicionais, por leitura nas salas de aula, através de circular, ou por tomada de conhecimento pessoal.

43 — A afixação de cartazes, anúncios ou outras mensagens só é permitida em locais definidos, e carece de autorização de um dos membros da direção da escola.

44 — A edição da página eletrónica da escola, actualmente alojada em www.esparedes.pt, é da responsabilidade do diretor da escola.



45 — Os processos eleitorais previstos têm um regimento próprio que consta no anexo 12 deste regulamento.

46 — Os elementos de identificação da escola são os seguintes: endereço postal — Rua António Araújo, s/n.º, 4580-045 Paredes; NIF — 600014088; Site na Internet — www.esparedes.pt; endereço eletrónico — geral: geral@esparedes.pt; diretor: pce@esparedes.pt; subdiretor: vpcej@esparedes.pt; Telefone — 255782127; Fax — 255782890.

47 — O regulamento interno é publicitado na página eletrónica da escola e está afixado no expositor principal do átrio, em local acessível a toda a comunidade educativa.

47.1 — São revogadas todas as disposições internas que contrariem o presente regulamento.

47.2 — A resolução dos casos omissos no regulamento é desencadeada pelo diretor, respeitando a lei.

47.3 — O regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, sem prejuízo de lhe serem introduzidas alterações propostas pelo diretor e aprovadas pelo conselho geral com parecer prévio do conselho pedagógico.

48 — O regulamento interno da escola entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.

**Anexo 1 do Regulamento Interno****Regulamento Administrativo e Financeiro****Parte 1 — Conselho Administrativo**

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

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

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

Artigo 1.º — Composição

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

Artigo 2.º — Competências previstas no RAE

2 — As competências do conselho administrativo são as previstas no artigo 38.º do RAE, designadamente:

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

Artigo 3.º — Outras competências

- 3.1 — Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar.
- 3.2 — Disponibilizar a informação necessária ao conselho geral, considerando as competências deste órgão.
- 3.3 — Definir o preço dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e da cafetaria.
- 3.4 — Colaborar com a Parque Escolar na definição dos preços a fixar para o aluguer de instalações.
- 3.5 — Sem prejuízo do disposto na portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, colaborar com a Parque Escolar na definição de metodologias para o cadastro e inventariação dos bens móveis que aquela empresa colocou na escola.
- 3.6 — Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização.

3.7 — Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços da escola, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira, e dos fundos em depósito.

Artigo 4.º — Funcionamento

4.1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se no dia 10 de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas aos fins de semana, aos dias feriados ou a razões excecionais.

4.2 — As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 desta parte do Regulamento Administrativo e Financeiro, considerando-se, atento este ponto e o anterior, que a convocatória e a ordem de trabalhos estão definidas.

4.3 — As reuniões extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos. A elaboração da proposta de orçamento, a elaboração da conta de gerência da escola e a elaboração e a aprovação da conta de gerência relativa à ação social escolar são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do conselho administrativo expressamente convocadas para esse fim.

4.4 — O conselho administrativo delega no presidente, ou em quem fizer as suas vezes, as competências de autorização de realização de despesas com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado à escola e da verificação dos respetivos requisitos de legalidade.

4.5 — O conselho administrativo delega no presidente e no vice-presidente as competências de autorização de realização de despesas e do respetivo pagamento, bem como da verificação dos respetivos requisitos de legalidade, nos seguintes termos:

4.5.1 — Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, em relação aos quais pré-existam contratos ou protocolos.

4.5.2 — Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços que tenham sido considerados necessários, depois de dado o respetivo cabimento pelos serviços administrativos, com o limite de cinco mil euros, sem IVA.

4.6 — O conselho administrativo delega no presidente e no vice-presidente a competência de requerer a libertação de créditos, de assinar as guias de receitas, de autorizar as relações de necessidades e de decidir a reafectação das verbas transferidas pela direção de serviços regional do norte da direção-geral dos estabelecimentos escolares às diferentes modalidades da ação social escolar.

4.7 — O conselho administrativo delega no chefe dos serviços de administração escolar, em conjunto com o presidente ou com o vice-presidente do órgão, a competência de transferir mensalmente os saldos do bufete da Conta da ASE para a Conta da Escola e de ratificar as reconciliações bancárias das duas contas da escola.

Artigo 5.º — Disposições Finais

5 — As atas das reuniões do conselho administrativo seguem o seguinte modelo de composição: cabeçalho fixo definido pelo CA, tipo de letra Corbel, regular, tamanho 10, reservando-se o tamanho 8 para tabelas, notas e justificações, e linhas espaçadas com distância 1,3.

6 — Os casos omissos neste regimento, ou imprevistos, são tratados em reunião extraordinária do conselho administrativo expressamente convocada para o efeito.

7 — Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º do RAE, o regimento interno do conselho administrativo pode ser revisto ordinariamente nos primeiros 30 dias contados a partir do início de cada mandato.



8 — A revisão extraordinária do regimento interno é feita em reunião expressamente convocada para esse fim, apenas produzindo efeitos as decisões tomadas por unanimidade.

9 — As normas agora definidas entram em vigor com a aprovação do regulamento interno da escola pelo conselho geral.

Anexo 1 | Parte 1

O presente anexo do regimento interno do conselho administrativo da escola secundária de Paredes trata da matéria a debater nas reuniões ordinárias deste órgão e que deve ser devidamente reproduzida nas respetivas atas.

Primeiro — Matérias gerais

A — Requisição de Fundos de Pessoal e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao OE.

B — Requisição de Fundos de Material e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao Estado.

C — Ação Social Escolar e Mapa de Análise Financeira.

D — Balancete Mensal Global.

E — Documentos de Receita e de Despesa do Mês Anterior.

F — Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta Geral da Escola.

G — Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE da Escola.

H — Reconciliações Bancárias.

I — Ofícios do POPH sobre Transferência de Verbas.

J — Cessação ou Denúncia dos Contratos do Pessoal Contratado a Termo e Cessação de Funções do Pessoal do Quadro em Regime CTFPTI ou em Regime de Nomeação Definitiva.

K — Preçários do Bufete, da Papelaria e da Reprografia.

L — Autorizações Passadas à Tesoureira para proceder aos Pagamentos do Mês dentro das Normas Gerais Estabelecidas e para preparar as Transferências de Verbas.

M — Aquisição de Livros de Cheques e Cheques Anulados.

N — Registo de Progressões na Carreira dos Trabalhadores da Escola.

O — Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.

P — Disposições sobre as Receitas FOFI 242 a utilizar em Despesas Comuns da Escola.

Q — Leitura e Registo dos Ofícios, Despachos, Ordens de Serviço e Informações deste Órgão ou da Direção da Escola relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.

R — Verbas Disponibilizada pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento da Escola.

S — Transferências de Verbas da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE da Escola e distribuição das Verbas pelos Programas da ASE.

T — Transferências Excepcionais de Verbas para a Conta da Escola.

U — Leitura e Análise dos Dados do Livro de Registo das Contagens de Eletricidade, Água e Gás.

V — Definição do Preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.

X — Registo e Fundamentação de todas as Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.

Y — Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pela Escola.

Z — Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.

AA — Contratos Emprego-inserção.

AB — Outros.

Segundo — Pagamentos Excepcionais

A — Pagamento de Horas Extraordinárias.

B — Pagamentos aos Trabalhadores Aposentados.

C — Pagamentos nos Dias Feriados.

D — Pagamentos dos Professores em Regime de Contrato a Termo, com as indicações: renovação do contrato, se for caso disso, tipificação do recrutamento, data do contrato, número de horas letivas e índice de vencimento.

E — Suplementos Remuneratórios.

F — Fundo de Maneio: Constituição e Reconstituição do Fundo.

G — Transportes Escolares.

Terceiro — Processos de Aquisição de Bens e Serviços

A — Aquisição de Bens Fora dos Acordos Quadro.

B — Aquisição de Serviços Fora dos Acordos Quadro.

C — Aquisição de Bens ao Abrigo dos Acordos Quadro.

D — Aquisição de Serviços ao Abrigo dos Acordos Quadro.

E — Aquisições ao Abrigo dos Procedimentos Agregados da UMC do MEC.

F — Outros.

Quarto — Procedimentos de Supervisão e Controlo

Nas atas das reuniões do conselho administrativo devem constar todos os trabalhos que este órgão produziu relativos ao controlo e supervisão administrativa e financeira da escola.

Anexo 2 | Parte 1

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

A — Aprovação da conta de gerência da ASE.

B — Aprovação da conta de gerência da Escola.

Protocolo: Anexar à ata uma cópia do relatório da Conta de Gerência apresentada ao Conselho Geral, bem como uma cópia da deliberação deste Conselho.

C — Candidaturas ao Programa Operacional de Potencial Humano.

Protocolo: Anexar à ata a Memória Descritiva e Justificativa da Candidatura.

D — Regulamento Administrativo e Financeiro da Escola: alterações e emendas.

Parte 2 — Sistema de Controlo Interno

A Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação, adiante designado POCE, determina a aplicação obrigatória do Plano a todos os serviços e organismos do Ministério da Educação e Ciência, designadamente aos estabelecimentos de ensino, e manda que todos os serviços e organismos adotem um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interna, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

O sistema de controlo interno, previsto no n.º 2.9 do POCE compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir: a) a salvaguarda dos ativos; b) o registo e a atualização do imobilizado da escola; c) a legalidade e a regularidade das operações; d) a integralidade e a exatidão dos registos contabilísticos; e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos; f) a eficácia da gestão e a qualidade da informação; e g) a imagem fiel das demonstrações financeiras.



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

Trata-se, portanto, de uma tarefa exigente e complexa, até por não ser possível, nem desejável, dissociar o sistema de controlo interno da restante organização administrativa e financeira da escola, que se caracteriza por revisões permanentes, devidas às flutuações da produção legislativa. Assim, optou-se por, num primeiro momento, organizar e definir os temas a tratar, com o objetivo de os vir a encorpar, depois, com ordens de serviço detalhadas que serão transpostas, se for oportuno, para o presente regulamento.

Esta segunda parte do Regulamento Administrativo e Financeiro está organizada em 5 capítulos. O primeiro trata de Disposições Gerais, e compreende os artigos 1.º a 7.º; o segundo trata das Disponibilidades, e compreende os artigos 8.º a 23.º; o terceiro capítulo, que vai do artigo 24.º ao artigo 39.º, trata de Terceiros; o quarto capítulo, sob o tema, Existências, recobre os artigos 40.º a 42.º; e finalmente, o último capítulo, Disposições Finais, compreende os artigos 43.º a 45.º.

Capítulo 1 — Disposições Gerais

Artigo 1.º — Definição

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

Artigo 2.º — Âmbito de aplicação

Estão abrangidos pelo sistema de controlo interno todos os serviços da escola.

Artigo 3.º — Prestação de contas

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

Artigo 4.º — Documentos previsionais

São documentos previsionais os orçamentos das fontes de financiamento 111, 123 e 242, o mapa das despesas fixas da escola, o mapa económico das despesas flutuantes da escola, o mapa de acompanhamento dos contratos da escola e o plano anual de atividades.

Artigo 5.º — Execução orçamental

5.1 — As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.

5.2 — A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes funcionários do mesmo serviço.

5.3 — Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que cumulativamente tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja adequadamente classificada.

5.4 — A liquidação e a cobrança podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

5.5 — Sem prejuízo de outros limites fixados por legislação própria, as dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas.

5.6 — Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente, o facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis, a despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimos, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei, e, finalmente, a despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

5.7 — Sem prejuízo da possibilidade de transferência de verbas, o cabimento deve ser aferido pelas rubricas do nível mais desagregado da classificação económica.

Artigo 6.º — Competência para autorizar despesas

6.1 — O conselho administrativo tem competência para autorizar despesas com aquisição de bens ou serviços até ao limite que a lei estabelece.

6.2 — Esta competência pode ser delegada, de acordo com o disposto no regimento interno daquele órgão.

6.3 — A autorização de despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos: conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia.

Artigo 7.º — Programas informáticos dos serviços administrativos

7.1 — Os programas informáticos da escola, além dos programas institucionais dos organismos do Estado, que incluem os programas disponibilizados pelo MEC, são os seguintes: GA — para a gestão dos alunos; GPV — para a gestão de pessoal e vencimento; CONTAB — para a contabilidade no setor da educação; SASE — para a contabilidade nos serviços de ação social escolar; GIAE — para a gestão integrada da administração escolar; ALUNOS — para apoio ao programa anterior; CIBE — para o cadastro e inventariação dos bens do Estado; e BIBLIO SOFT — para apoio administrativo da biblioteca escolar.

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

Capítulo 2 — Disponibilidades

Artigo 8.º — Contas bancárias

8.1 — Estão abertas duas contas bancárias no nome da Escola Secundária de Paredes, na Caixa Geral de Depósitos, destinando-se uma a movimentar as verbas da ação social escolar e a outra a movimentar as verbas das fontes de financiamento 111, 123 e 242, e ainda as verbas remanescentes. Por comodidade de linguagem, serão designadas simplesmente por Conta da ASE e Conta da Escola, respetivamente.

8.2 — As contas só podem ser movimentadas com a autorização conjunta da tesoureira e do presidente (ou vice-presidente) do conselho administrativo.

Artigo 9.º — Caixa

Os limites, em numerário, para as verbas existentes em caixa e para as verbas definidas para os fundos de caixa dos setores com cobrança de receitas são sigilosos e estão dispostos numa ordem de serviço confidencial.

Artigo 10.º — Livro de Contas Correntes com as Dotações Orçamentais

O Livro de Contas Correntes com as Dotações Orçamentais é extraído do programa CONTAB e é escriturado por uma assistente técnica da área da contabilidade designada pelo chefe dos serviços de administração escolar e pela tesoureira. O livro está



organizado em folhas sequenciais numeradas e rubricadas pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo presidente do conselho administrativo. O livro identifica mensalmente todos os movimentos de despesas e de receitas, designadamente: a) requisições de fundos para despesas com o pessoal, discriminadas por classificação económica e discriminadas por fontes de financiamento; b) outras despesas correntes e de capital, discriminadas por classificação económica e por fontes de financiamento; c) todas as receitas, discriminadas por classificação económica e por fontes de financiamento; d) os balancetes mensais, por fonte de financiamento; e e) os encargos por liquidar até ao final do mês.

Artigo 11.º — Livros de Caixa

11.1 — O Livro de Caixa da Conta da Escola é extraído do programa CONTAB e é escriturado por uma assistente técnica da área da contabilidade designada pelo chefe dos serviços de administração escolar e pela tesoureira. O livro está organizado em folhas sequenciais numeradas e rubricadas pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo presidente do conselho administrativo. O livro identifica diariamente todos os movimentos de receitas e de despesas pagas relativas às diversas fontes de financiamento, discriminados por classificação económica, incluindo os transportes escolares.

11.2 — O Livro de Caixa da Conta da ASE é extraído do programa SASE e é escriturado pela assistente técnica responsável pela área da ASE e pela tesoureira. O livro está organizado em folhas sequenciais numeradas e rubricadas pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo presidente do conselho administrativo. O livro identifica diariamente todos os movimentos de receitas e de despesas pagas relativas a auxílios económicos, refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar.

Artigo 12.º — Livros de Cofre

12.1 — O Livro de Cofre da Conta da Escola é extraído do programa CONTAB e é escriturado pela tesoureira. A coluna "número do documento" é preenchida sequencialmente e o mesmo número é inscrito nos documentos referenciados nas folhas do livro. O Livro de Cofre identifica diariamente todos os movimentos de receitas e de despesas da escola, exceto os que dizem respeito à ASE. No fim de cada dia é apurada a soma das receitas e das despesas, é atualizado o saldo da conta bancária e são apostas as rubricas do chefe dos serviços de administração escolar e da tesoureira.

12.2 — O Livro de Cofre da Conta da ASE segue o modelo n.º 690, livro exclusivo da INCM, e é escriturado pela tesoureira, seguindo a mesma disciplina descrita no número anterior.

Artigo 13.º — Livro do Diário de Compromissos

O Livro do Diário de Compromissos é extraído do programa CONTAB e é escriturado por uma assistente técnica da área da contabilidade designada pelo chefe dos serviços de administração escolar. O livro está organizado por meses e por fontes de financiamento, e identifica todos os compromissos assumidos em cada mês, sinalizando a data, o número do documento que corresponde ao compromisso, a descrição do movimento, o fornecedor, a atividade em que se divide a fonte, a classificação económica e o valor. As folhas do livro são rubricadas pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo presidente do conselho administrativo.

Artigo 14.º — Livro do Registo Diário de Faturas da ASE

O Livro do Registo Diário de Faturas da ASE é extraído do programa SASE e é escriturado pela assistente técnica responsável pela área da ASE. Está organizado em folhas numeradas, sequenciais e assinadas pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo presidente do conselho administrativo. O livro identifica diariamente todas as faturas da ASE, sinalizando a data da fatura, o setor da ASE a que se refere a

fatura, o fornecedor, o número da fatura, o número da requisição oficial, o valor e a data do pagamento.

Artigo 15.º — Reconciliações bancárias

15.1 — Nos 10 primeiros dias de cada mês, uma assistente técnica designada pelo chefe dos serviços de administração escolar, que não pertença à área da contabilidade nem da tesouraria, confronta os movimentos do mês anterior constantes no extrato da conta da escola com os movimentos registados no livro de cofre da conta da escola e regista no modelo próprio da reconciliação bancária os seguintes valores: a) o saldo registado no extrato de conta; b) os cheques e as transferências eletrónicas em trânsito; c) depósitos em trânsito; d) numerário ou cheques em caixa no cofre da escola; e) outras operações. A reconciliação consiste no confronto entre a soma algébrica dos valores das diversas alíneas referidas e o saldo do movimento de receitas e despesas fixado no livro de cofre da conta da escola. O documento da reconciliação bancária é assinado pelo assistente técnico responsável e é rubricado pelos membros do conselho administrativo.

15.2 — Nos 10 primeiros dias de cada mês, uma assistente técnica designada pelo chefe dos serviços de administração escolar, que não pertença à área da contabilidade nem da tesouraria nem da ASE, confronta os movimentos do mês anterior constantes no extrato da conta da ASE com os movimentos registados no livro de cofre da conta da ASE e regista no modelo próprio da reconciliação bancária os seguintes valores: a) o saldo registado no extrato de conta; b) os cheques e as transferências eletrónicas em trânsito; c) depósitos em trânsito; d) numerário ou cheques em caixa no cofre da escola; e) outras operações. A reconciliação consiste no confronto entre a soma algébrica dos valores das diversas alíneas referidas e o saldo do movimento de receitas e despesas fixado no livro de cofre da conta da ASE. O documento da reconciliação bancária é assinado pelo assistente técnico responsável e é rubricado pelos membros do conselho administrativo.

Artigo 16.º — Pagamentos

16.1 — Os pagamentos são feitos em numerário, se existir um fundo de manei, por cheques bancários ou por transferência bancária eletrónica.

16.2 — No caso das transferências bancárias eletrónicas deverá ser impresso o respetivo comprovativo.

Artigo 17.º — Fundo de manei

O Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações sucessivas, estipula as condições nas quais podem ser constituídos os fundos de manei dos organismos públicos. Explicita também que, independentemente dos procedimentos internos fixados pelo órgão dirigente do serviço, os termos da constituição, gestão e liquidação dos fundos de manei são definidos anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

Dada a necessidade de realizar ocasionalmente despesas de pequeno montante, de caráter inadiável e imediato, constitui-se um fundo de manei da escola, assim como a respetiva moldura regulamentar, nos seguintes termos:

17.1 — Deve ser constituído um fundo de manei de 1.000,00 € para salvaguardar o pagamento de despesas de pequeno valor, imprevistas e de caráter inadiável.

17.2 — O fundo referido no ponto anterior, a constituir em numerário, fica à guarda da tesoureira, que deve manter atualizado um Registo de Caixa do Fundo de Manei, num formulário próprio.

17.3 — Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com o IVA incluído, seja igual ou inferior a 250,00 €.

17.4 — Para os efeitos previstos na lei, os membros do conselho administrativo são os responsáveis pelo fundo de manei.

17.5 — A decisão sobre a elegibilidade das despesas e a competência para a sua realização por conta do fundo de manei cabem ao presidente do conselho administrativo ou a quem legalmente o substitua.



17.6 — Compete ao presidente do conselho administrativo, ou a quem legalmente o substitua, solicitar, em formulário próprio, a reconstituição do fundo de maneiio.

17.7 — Compete ao chefe dos serviços de administração escolar proceder à elaboração e garantir a atualização de um dossier exclusivo do fundo de maneiio, onde devem constar os documentos de despesa associados ao fundo, assim como todos os formulários apresentados no âmbito da sua gestão.

17.8 — A liquidação do fundo de maneiio é efetuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental aplicável.

Artigo 18.º — Cheques

18.1 — São válidos os cheques devidamente emitidos e assinados pela tesoureira e assinados ainda pelo presidente ou pelo vice-presidente do conselho administrativo.

18.2 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda da tesoureira, bem como os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão. Estes deverão ser arquivados no respetivo Livro de Cheques, após a inutilização das assinaturas, se as houver.

18.3 — Não é permitido passar cheques ao portador.

18.4 — Se um cheque emitido não é descontado, o destinatário deve ser contactado pelo tesoureiro, solicitando que informe os serviços sobre as razões da sua não movimentação. Ao fim de 6 meses, contados da data de emissão, o destinatário do cheque é notificado por escrito da anulação do cheque e é dado conhecimento à CGD.

18.5 — No caso de extravio de um cheque, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária para serem tomadas as precauções necessárias no sentido de o cheque não poder ser descontado. Após estas diligências, emitir-se-á um novo cheque em substituição do que se extraviou e proceder-se-á à anulação do cheque extraviado.

Artigo 19.º — Transferências bancárias

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

Artigo 20.º — Libertação de créditos

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

Artigo 21.º — Restituições

21.1 — Devem ser restituídas as importâncias de quaisquer receitas e também as custas dos respetivos processos, caso se aplique, que tenham dado entrada nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação.

21.2 — As restituições ou reembolsos serão processados por abate à receita.

Artigo 22.º — Reposições

22.1 — A reposição de dinheiros públicos pelos funcionários ou agentes pode efetivar-se por compensação ou dedução, sempre que possível, no abono seguinte de idêntica natureza.

22.2 — Quando não for praticável a reposição por compensação ou dedução, sê-la-á por meio de guia, devendo o pagamento ser efetuado em 30 dias.

22.3 — Não há lugar ao processamento de reposições quando o total das quantias, relativamente a cada reposição, seja inferior a 25 euros.

22.4 — A reposição poderá ser efetuada em prestações mensais, por dedução ou por guia, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte, e não estão sujeitas a juros de mora.

Artigo 23.º — Verificação de Tesouraria

No fim de cada trimestre do ano económico, a tesoureira procede à verificação dos fundos e documentos que estão, sob a sua vigilância, guardados no cofre da escola, e preenche o respetivo formulário de verificação.

Capítulo 3 — Terceiros

Artigo 24.º — Remunerações e outros abonos

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

24.2 — As ajudas de custo e de transportes são formalizadas exclusivamente através do Boletim Itinerário oficial e dependem de despacho de autorização do conselho administrativo.

24.3 — As custas das deslocações em serviço estão previstas em diplomas próprios, designadamente no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24/4, com as alterações que lhe foram introduzidas posteriormente, nas leis de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006.

24.4 — A marcação de horas extraordinárias nos horários semanários dos docentes depende de autorização do conselho administrativo e está regulada por normas próprias.

Secção I — Aquisição de bens e de serviços

Artigo 25.º — Norma Geral

Na escola, a competência para adquirir bens ou serviços é exclusiva do conselho administrativo.

Artigo 26.º — Aquisição de bens fora dos acordos quadro

26.1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados bens fora dos acordos quadro os que não estão incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março.

26.2 — A estimativa do valor global de cada contrato relativo à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir, por grupos de bens suscetíveis de constituírem objeto do mesmo contrato. Para todos os efeitos, deve entender-se o valor global do contrato como o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o objeto contratual.

26.3 — No caso dos contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base no número de unidades que se prevê venham a ser adquiridas durante o prazo da sua execução, que deverá ser, em regra, de 12 meses.

**Artigo 27.º — Aquisição de serviços fora dos acordos quadro**

27.1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados serviços fora dos acordos quadro os que não estão incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março.

27.2 — Os contratos de aquisição de serviços devem cumprir as orientações e os trâmites processuais impostos pela Portaria n.º 16/2013, de 17 de janeiro. Os procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos, adiante designado simplesmente por CCP, devem ser desencadeados apenas após a obtenção de parecer favorável, nos termos definidos na referida portaria, salvo nos casos em que está prevista a concessão de parecer genérico favorável. Para todos os efeitos, deve entender-se o valor global do contrato como o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o objeto contratual.

27.3 — A estimativa do valor global de cada contrato relativo à aquisição de serviços é feita considerando os honorários, comissões ou outros tipos de remuneração previstos.

27.4 — Independentemente de outros procedimentos instituídos, os serviços da escola devem manter registos organizados de todos os processos de celebração dos contratos de aquisição de serviços que tenham sido objeto de parecer, nos termos previsto na Portaria 16/2013, de 17 de janeiro.

Artigo 28.º — Aquisição de bens ao abrigo dos acordos quadro

28.1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados os bens incluídos na lista anexa publicada na Portaria 103/2011, de 14 de março.

28.2 — Quando os bens incluídos na portaria forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras [UMC] do Ministério da Educação e Ciência [MEC], a escola acompanha esses procedimentos, sendo o valor global do compromisso a assumir pela escola correspondente ao número total de unidades a adquirir, de acordo com as categorias, os lotes e os valores definidos pela UMC.

28.3 — Quando os bens incluídos na citada portaria não forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do MEC, ou quando se tornar necessário adquiri-los fora do horizonte temporal desses mesmos procedimentos, deve ser feita uma consulta aos fornecedores credenciados que se encontram identificados na plataforma eletrónica de contratação destinada aos acordos quadro, elaborando-se para o efeito um convite e um caderno de encargos.

28.4 — Quando os bens a adquirir fizerem parte de uma das categorias identificadas na portaria, mas não existirem no Catálogo Nacional de Compras Públicas [CNCPP], deve ser feito um pedido de exceção nos termos do ponto 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

Artigo 29.º — Aquisição de serviços ao abrigo dos acordos quadro

29.1 — Para os efeitos previstos no presente artigo, são considerados os serviços incluídos na lista anexa publicada na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março.

29.2 — Quando os serviços incluídos na citada portaria forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do MEC, a escola acompanha esses procedimentos, sendo o valor global do compromisso a assumir pela escola correspondente às necessidades identificadas, de acordo com as categorias, os lotes e os valores definidos pela UMC.

29.3 — Quando os serviços incluídos na portaria não forem objeto de procedimentos de agregação centralizados conduzidos pela UMC do MEC, ou quando se tornar necessário adquiri-los fora do horizonte temporal desses mesmos procedimentos, deve ser feita uma consulta aos fornecedores credenciados que se encontram

identificados na plataforma eletrónica de contratação destinada aos acordos quadro, elaborando-se para o efeito um convite e um caderno de encargos.

29.4 — Quando os serviços a adquirir fizerem parte de uma das categorias identificadas na portaria, mas não existirem no Catálogo Nacional de Compras Públicas [CNCPP], deve ser feito um pedido de exceção nos termos do ponto 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

29.5 — Após a obtenção da autorização referida no ponto anterior, devem ser seguidos as orientações e os trâmites processuais impostos pela Portaria n.º 16/2013, de 17 de janeiro.

Artigo 30.º — Compras centralizadas: Procedimentos gerais

30.1 — O conselho administrativo é responsável por garantir que a escola secundária de Paredes, como entidade compradora vinculada, acompanha todos os procedimentos de aquisição centralizada promovidos pela UMC do MEC.

30.2 — A direção da escola desencadeia, em conjunto com o chefe dos serviços de administração escolar e o encarregado operacional, mecanismos de identificação e recolha de informação sobre as necessidades de aprovisionamento da escola, recorrendo para o efeito a mapas sectoriais.

30.3 — Nos mapas sectoriais de aprovisionamento devem constar, para o período de tempo determinado pela direção, a descrição completa do bem ou serviço necessário, as respetivas quantidades e o destino ou destinatário final previsto.

30.4 — Na fase de pré-cabimentação das necessidades de aprovisionamento declaradas, cabe ao conselho administrativo conferir e validar os mapas de bens/serviços a enviar à UMC do MEC e zelar pela emissão dos respetivos documentos de suporte, nomeadamente as informações de cabimento e as declarações de compromisso.

30.5 — A comunicação das necessidades de aprovisionamento da escola e o envio de toda a informação processual à UMC são feitos pelo conselho administrativo, utilizando os meios disponibilizados pelo Ministério da Educação e Ciência para o efeito.

Artigo 31.º — Decisão de contratar

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

Artigo 32.º — Escolha do procedimento a adotar e documentação processual

32.1 — A decisão da escolha do procedimento a adotar nas aquisições de bens e serviços cabe ao conselho administrativo e deve ser fundamentada no quadro do CCP.

32.2 — Considerando os valores que estão usualmente envolvidos nas despesas realizadas pela escola secundária de Paredes, o conselho administrativo adota, em regra, o ajuste direto como o procedimento preferencial na aquisição de bens e serviços fora dos acordos quadro.

32.3 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto simplificado e os bens tiverem um valor previsível inferior a 100,00€, sem IVA, a aquisição é feita por consulta a um fornecedor, sem recurso ao envio de convite por e-mail.

32.4 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto simplificado e os bens ou serviços tiverem um valor previsível superior a 100,00€, sem IVA, a aquisição é feita por consulta a um máximo de 3 fornecedores, mediante o envio de convite por e-mail, em formulário próprio.

32.5 — Quando o procedimento adotado for o ajuste direto – regime geral –, a aquisição é feita com recurso à plataforma eletrónica de contratação disponibilizada pelo MEC, devendo a decisão quanto à identificação e ao número de entidades a convidar fazer parte da ata da reunião do conselho administrativo em que tiver sido tomada a decisão de contratar. No entanto, em regra, devem ser convidadas, pelo menos, duas entidades.



32.6 — O convite, o caderno de encargos e a constituição do júri de cada procedimento, nos casos em que tal for necessário, devem ser aprovados em reunião do conselho administrativo. O conselho administrativo deve também nomear, de entre os seus membros, uma pessoa responsável pela condução direta dos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação.

Artigo 33.º — Meios de transmissão de informação e documentação processual

33.1 — Excetuando a possibilidade das aquisições por ajuste direto – regime simplificado – serem processadas por outro meio, os procedimentos de aquisição são integralmente tratados de forma desmaterializada, através da utilização das plataformas eletrónicas disponibilizadas pelo MEC.

33.2 — A utilização de outro meio para a apresentação de documentos, nomeadamente a entrega em suporte de papel ou por transmissão de dados fora das referidas plataformas, deve estar prevista no convite do respetivo procedimento ou ocorrer na sequência de decisão do júri.

Artigo 34.º — Reporte estatístico anual e relatórios de contratação

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

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

Artigo 35.º — Ajuste direto – publicitação e eficácia dos contratos

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

Secção II — Circuitos de receitas e de despesas

Artigo 36.º — Circuito de receitas da ASE

O circuito de receitas da ASE compreende os subcircuitos das receitas com as vendas nas caixas da cafetaria, do refeitório e da papelaria, das receitas do seguro escolar e das receitas das transferências da DSRN da DgestE. Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção da escola.

Artigo 37.º — Circuito de despesas nos setores da ASE que geram receita

37.1 — É da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar preparar o Mapa de Despesas da ASE, com as seguintes características: a) as entradas do mapa são definidas pelos bens adquiridos por compra pela escola; b) em ordem a cada bem, o mapa contempla a quantidade de unidades adquiridas, o código CPV, a identificação da fatura, o nome da firma, o custo sem IVA, a taxa de IVA, a área da ASE a que se destina o bem e o nome do responsável pela relação de necessidades; c) o mapa está organizado por anos civis completos, de 2009 em diante; d) o mapa deve estar atualizado no dia das reuniões ordinárias do conselho administrativo.

37.2 — O circuito das despesas nos setores da ASE que geram receita compreende o subcircuito das despesas do bufete e o subcircuito das despesas da papelaria. Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção da escola.

Artigo 38.º — Circuito de cobranças das receitas próprias

As receitas arrecadadas pela escola secundária de Paredes podem assumir as seguintes modalidades: a) Propinas de exames; b) Taxas de matrículas; c) Outras taxas; d) Seguro escolar; e) Multas; f) Emolumentos; g) Aluguer de instalações; h) Venda de impressos; i) Venda de fotocópias e encadernações; j) Venda de material de papelaria; k) Venda direta ou indireta de bens alimentares; l) Venda de material promocional da escola; e finalmente m) Venda de edições da escola.

São arrecadadas para a Conta da ASE as receitas do seguro escolar, da venda de impressos, da venda de material de papelaria e da venda direta ou indireta de bens alimentares, e são arrecadadas para a Conta da Escola as receitas das propinas, das taxas de matrículas, das taxas de exame, de outras taxas, dos emolumentos, do aluguer de instalações, da venda de fotocópias, da venda de material promocional da escola e da venda de edições da escola.

As receitas arrecadadas diretamente para a Conta da Escola, bem como aquelas que, sendo diretamente arrecadadas para a Conta da ASE, resultem em lucros que possam ser transferidos por ordem do conselho administrativo para a Conta da Escola, são classificadas como receitas próprias e seguem os seguintes circuitos: a) circuito das receitas arrecadadas nos serviços administrativos; b) circuito dos pagamentos com caráter de caução; c) circuito das receitas do aluguer de instalações; e finalmente d) circuito das receitas arrecadadas na reprografia. Estes circuitos são definidos por ordem de serviço da direção da escola.

Artigo 39.º — Circuito das despesas gerais

O circuito das despesas gerais é definido por ordem de serviço da direção da escola e considera as diversas modalidades de contratação de despesas.

Capítulo 4 — Existências

Artigo 40.º — Armazéns

40.1 — Os bens adquiridos pela escola ou são imediatamente distribuídos pelos serviços que os requisitaram ou consideram-se em trânsito e são guardados em armazéns próprios.

40.2 — Os bens em trânsito na escola estão guardados nos seguintes armazéns:

a) — Armazém da cafetaria, cujo responsável é um assistente técnico da área da ASE, designado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

b) — Armazém da papelaria, cujo responsável é um assistente técnico da área da ASE, designado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

c) — Armazém do economato, cujo responsável é um adjunto do diretor ou um assessor da direção, designado pelo diretor da escola.

d) — Armazém geral de apoio aos serviços, cujo responsável é o Encarregado Operacional.

e) — Armazém geral de apoio às atividades escolares, cujo responsável é um adjunto do diretor ou um assessor da direção, designado pelo diretor da escola.

40.3 — É da competência do diretor da escola designar os assistentes operacionais que vão desempenhar o lugar de fiéis de armazém.

Artigo 41.º — Competências

41.1 — Compete ao responsável de armazém: a) coordenar a elaboração das relações de necessidades de cada um dos setores ou serviços; b) receber e conferir a encomenda conjuntamente com o respetivo fiel de armazém; c) autorizar a saída de mercadorias mediante a assinatura da respetiva Requisição Interna; d) Elaborar e manter atualizado o livro do inventário físico das mercadorias de cada um dos armazéns sob a sua responsabilidade.



41.2 — Compete ao fiel de cada um dos armazéns: a) Zelar pela limpeza, higiene e conservação das instalações e mercadorias à sua guarda; b) Receber e conferir a encomenda conjuntamente com o responsável do armazém; c) Registar o movimento de entrada e saída de mercadorias no livro do inventário; d) Colaborar com o responsável do armazém na elaboração e atualização do inventário.

Artigo 42.º — Recebimento da encomenda

O recebimento da encomenda é feito por uma assistente técnica designada pelo chefe dos serviços de administração escolar, nos termos previstos no artigo 39.º.

Capítulo 5 — Disposições Finais

Artigo 43.º — Responsabilidade

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

Artigo 44.º — Revisão do sistema de controlo interno

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

Artigo 45.º — Entrada em vigor

O sistema de controlo interno entra em vigor com a aprovação do regulamento interno da escola.

Parte 3 — Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado

O Decreto-lei n.º 477/80, de 15 de outubro, expressou, pela primeira vez de uma forma orgânica estruturada, o propósito de se elaborar um cadastro ou inventário metódico de todos os bens do Estado, definindo conceitos-chave como competências, património, domínio público e privado ou âmbito do domínio do Estado.

Mais tarde, pela Portaria n.º 378/94, de 16 de junho, foram publicadas as instruções de inventariação dos móveis do Estado, designadas por CIME — cadastro e inventário dos móveis do Estado. O instrumento de regulação e ordenação, então criado, não contemplava, contudo, outros importantes inventários de base, como os inventários de imóveis ou os inventários de veículos.

Apenas em 1997, com a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade Pública, passou a ser obrigatória a inventariação sistemática de todos os bens do ativo imobilizado dos serviços públicos, tendo sido estendida aos restantes inventários de base a metodologia que vinha a ser aplicada ao cadastro e inventariação dos bens móveis do estado.

Neste contexto, foi revogada a referida Portaria de 1994 e foi aprovada a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril — norma em estado vigente e que constitui, à data de hoje, o principal instrumento normativo operativo da inventariação dos bens do Estado. A nova Portaria criou uma estrutura normalizadora das instruções, designada por CIBE — cadastro e inventário dos bens do Estado, e que compreende o CIME, designação para os bens móveis, o CIVE, designação para os veículos do Estado, e o CIDE, designação para os bens imóveis.

Os constrangimentos e as dificuldades de inventariação que estas leis sucessivas foram destacando, também se aplicaram, naturalmente, ao organismo escola secundária de Paredes e servem de justificação para a inexistência de um inventário de

base relativo aos bens imóveis da escola. Para além dos inventários parciais avulsos, quase sempre dinamizados pelos diretores de instalações, o arquivo da escola acolhe, apenas, o resultado de um ensaio de inventário de base.

Agora, com a requalificação da escola terminada, e considerando a revolução provocada nas existências de bens móveis, é relançado o inventário dos bens móveis da escola de acordo com o seguinte regulamento:

Regulamento do CIBE

Para dar cumprimento ao disposto nos artigos 26.º e 27.º da Portaria n.º 671/2000, que preveem a adoção de 4 tipos de fichas de inventário — a ficha F1, de identificação do bem; a ficha F2, de inventário do bem; a ficha F3, de amortizações do bem; e a ficha, ou mapa, F4, de síntese dos bens inventariados, são adotados os seguintes procedimentos:

1 — É criado um classificador geral de espaços físicos da escola, organizado por códigos com 4 dígitos, agrupados dois a dois: o primeiro par determina uma das 10 divisões gerais da escola e o segundo par determina as subdivisões da divisão principal.

2 — Os bens móveis existentes em cada um dos lugares físicos definidos no classificador são inventariados pelo respetivo responsável e são escriturados na ficha F1 | CIME — Ficha de Identificação de Móveis.

3 — É criado um manual de apoio ao preenchimento da ficha F1, designado F1 | CIME — Ficha de Identificação de Móveis | Manual de preenchimento.

4 — A inventariação do equipamento informático é feita exclusivamente pelo diretor de instalações de Informática e pelo assessor da direção com a tutela do equipamento informático.

5 — O lançamento da informação nas fichas F1 é da responsabilidade dos responsáveis designados para a gestão do inventário dos espaços físicos escolares determinados no ponto 1, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

6 — A identificação e a escrituração na ficha F1 de todos os bens móveis adquiridos depois de 1 janeiro de 2013 é da responsabilidade direta do chefe dos serviços de administração escolar, que, para o efeito, poderá solicitar a ajuda do requisitante do bem.

7 — A direção da escola procede à recolha e compilação de todos os inventários que estejam depositados no arquivo da escola ou que estejam guardados pelos respetivos responsáveis; esse espólio de inventários, entre outros fins, servirá de base para fixar a vida útil de um bem, em relação ao qual seja indeterminável o ano de aquisição.

8 — Os bens totalmente amortizados, ou seja, aqueles cuja vida útil terminou, mas que ainda reúnam condições de produzir benefícios para a escola, devem manter-se inventariados, exceto se o seu valor atual não for materialmente relevante, nos termos desenvolvidos no ponto 13 infra.

9 — Sem prejuízo de disposições especiais, o CIME integra todos os bens móveis duradouros, ou seja, os que não têm consumo imediato, em regra, aqueles com uma duração útil estimada superior a 1 ano.

10 — Os bens móveis devem manter-se em inventário até ao seu abate que, por norma, deverá verificar-se no fim do período da sua vida útil.

11 — Se o custo histórico de um bem em estado de uso for desconhecido, eventualmente por não se saber do documento comprovativo da aquisição, deve ser acionado um mecanismo de avaliação que observe as disposições previstas na Portaria n.º 671/2000.

12 — Sem prejuízo do princípio da inventariação individual dos bens (que constituam uma peça com funcionalidade autónoma), na ficha F1 de identificação de bens móveis podem agregar-se, em quantidade, bens com características homólogas.

13 — São objeto de amortização todos os bens móveis duradouros que não tenham relevância cultural (conceito aprofundado no artigo 36.º da Portaria n.º 671/2000). Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição os bens sujeitos a depreciação em mais de 1 ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado por defeito para unidades de euro



(266 €|2008, 274 €|2009, 274€|2010, 274 €|2011, 275 €|2012). Estes bens devem manter-se inventariados até ao seu abate. Os casos de amortizações especiais estão previstos no artigo 33.º da referida Portaria.

14 — As amortizações dos bens em regime de locação seguem a disciplina prevista no artigo 41.º da Portaria n.º 671/2000.

15 — É da competência dos serviços administrativos o preenchimento dos Mapas Anuais de Auxílio ao Inventário, que assinalam todos os bens inventariáveis adquiridos por este organismo ao longo de um ano civil. O chefe dos serviços de administração escolar deve assegurar que se cumpram os seguintes prazos limite: 31 de março de 2014 para os mapas de 2008 a 2012 e 31 de dezembro de 2014 para os mapas de 2006 e 2007.

16 — As fichas F1, depois de preenchidas e completadas com a informação dos mapas de auxílio, dão entrada nos serviços administrativos para os assistentes técnicos lançarem a informação no software CIBE — J.P.M. & ABREU.

17 — É da competência do assistente técnico designado para coordenar o CIME a extração das restantes fichas de inventário — fichas F2 e F3 — bem como do mapa síntese.

18 — Estando previsto que o código de identificação do bem móvel seja afixado no próprio bem, o procedimento a adotar será objeto de futuras orientações do conselho administrativo.

19 — É criado um álbum fotográfico associado às fichas de identificação, que terá correspondência com as fichas através do código do classificador geral dos espaços físicos da escola associado ao primeiro número da ficha F1 de identificação de móveis.

20 — O inventário dos livros e demais documentos da biblioteca escolar e do clube de leitura seguem uma disciplina própria: os livros são catalogados pelo sistema decimal e inventariados num programa informático específico, no caso da biblioteca, e inventariados no regime simples, no caso do clube de leitura. Até ao fim do ano civil de 2014, a direção da biblioteca e a coordenação do clube de leitura deverão apresentar um catálogo impresso do espólio existente.

21 — É da competência do conselho administrativo decidir a solução dos casos de bens móveis em que sejam suscitadas dúvidas relativas à necessidade de inventariação, por dificuldades de aplicação do disposto no artigo 3.º da Portaria n.º 671/2000.

22 — Este regulamento deve ser dado a conhecer a todos os intervenientes no processo de inventariação e deve ser acompanhado de uma cópia integral da Portaria n.º 671/2000 e respetivo classificador geral.

Classificador geral dos espaços físicos da escola

	Código geral	Subdivisão dos espaços	Código	Responsável
Bloco E Cave	01	Geral	01 01	Encarregado Operacional
Bloco E R/c	02	Geral	02 01	Assistente Operacional
		Serviços Administrativos	02 02	CSAE
		Gabinete Psicologia	02 03	Psicólogo
		Reprografia	02 04	Assistente Operacional
		Bufete	02 05	Assistente Operacional
		Cozinha	02 06	Assistente Operacional
		Enfermaria	02 07	Assistente Operacional
Bloco E 1º Andar	03	Geral	03 01	Assistente Operacional
		Gabinete CDT	03 02	Coordenadores dos DT
		Gabinete CP	03 03	Coordenador dos CP
		Gabinete CD Curricular	03 04	Coordenadores Departamento Curricular
		Salas da Direção	03 05	Direção
		Biblioteca	03 06	Professor Bibliotecário
Bloco A	04	Geral	04 01	Assistente Operacional
		Instalações do curso CPI	04 02	Diretor do Curso CPI
		Instalações do curso CPC	04 03	Diretor do Curso CPC
		Instalações do curso CPM	04 04	Diretor do Curso CPM
Bloco B	05	Geral	05 01	Assistente Operacional
Bloco C	06	Geral	06 01	Assistente Operacional
		Instalações de Biologia e Geologia	06 02	Diretor de Instalações B G
		Instalações de Física e Química	06 03	Diretor de Instalações F Q
		Instalações de Matemática	06 04	Diretor de Instalações MAT
		Instalações do curso CPGEI	06 05	Diretor do Curso CPGEI



Bloco D	07	Geral	07 01	Assistente Operacional
		Salas de Artes	07 02	Diretor de Instalações AV
		Sala da Manutenção	07 03	Assistente Operacional
Bloco G	08	Geral	08 01	Assistente Operacional
		Enfermaria	08 02	Assistente Operacional
		Equipamento desportivo	08 03	Diretor de Instalações EF
Exterior fechado	09	Passadiços e Arrecadações	09 01	Encarregado Operacional
		Portaria	09 02	Assistente Operacional
Exterior aberto	10	Jardins e Recreios	10 01	Assistente Operacional

Parte 4 — Serviços Administrativos

1 — Os serviços administrativos da escola secundária de Paredes estão organizados por áreas funcionais, sob a responsabilidade direta do chefe dos serviços de administração escolar.

2 — As áreas funcionais são as seguintes: a) Alunos; b) Pessoal; c) Contabilidade; d) Tesouraria; e) Expediente Geral; f) Ação Social Escolar.

3 — A área de Alunos utilizada os programas informáticos Gestão de Alunos e ENES/ENEB, da Truncatura e do Ministério da Educação e Ciência, respetivamente, e compreende as tarefas de natureza administrativa, respeitantes aos alunos, que se discriminam de seguida.

a) Matrículas; b) Propinas, bolsas de estudo e prémios; c) Organização de turmas; d) Organização dos registos biográficos e dos processos individuais dos alunos; e) Frequência às aulas; f) Transferências; g) Exames; h) Certidões, diplomas e cartas de curso; i) Receitas — propinas, seguro escolar e emolumentos; j) Lançamento de classificações no programa informático ENEB/ENES; k) Organização e arquivo das pautas de avaliação; l) Cartões de estudante; m) Organização de comunicações internas para os diretores de turma; n) Registo e actualização de dados para exportação na plataforma MISI.

4 — A área de Pessoal utiliza o programa informático GPV, da JPM e Abreu, e compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes ao pessoal docente e não docente da escola, que se discriminam de seguida.

a) Processos individuais e registos biográficos; b) Concursos; c) Provedimentos, contratos e posses; d) Inscrição, reinscrição e cessação de funções do pessoal docente e não docente na aplicação informática da Segurança Social ou da CGA; e) Assiduidade; f) Transferência de processos individuais; g) Mapas de férias; h) Junta médica; i) Reversão de vencimentos; j) Progressão nas carreiras; k) Acidentes de serviço; l) Aposentações; m) Certidões e declarações; n) Disciplina; o) Horas extraordinárias; p) Contagens do tempo de serviço; q) Registo e actualização de dados para exportação na plataforma MISI.

5 — A área de Contabilidade utiliza os programas informáticos CIBE e CONTAB, da JPM e Abreu, e compreende as tarefas de natureza administrativa da escola, que se discriminam de seguida.

a) Preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamentos e de encerramento de contas; b) Cobrança de receitas; c) Despesas com pessoal; d) Despesas com funcionamento; e) Escrituração de receitas e de despesas; f) Conta de gerência; g) Cabimento das relações de necessidades; h) Cadastro e inventário dos bens do Estado; i) Contabilidade associada ao programa financeiro POPH.

6 — A área de Tesouraria utiliza o programa informático CONTAB, da JPM e Abreu, e compreende as tarefas de natureza administrativa, que se discriminam de seguida.

a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na escola, mediante guias ou documentos passados por entidades competentes; b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundo e às cobradas diretamente pela escola; c) Entregar ao organismo competente as guias de receita do Estado; d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na Repartição de Finanças as importâncias das guias de operações de tesouraria; e) Emitir cheques ou preparar transferências bancárias para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas; f) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes de serviço; g) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes cobertos pelo seguro escolar; h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo cheques ou preparando transferências bancárias eletrónicas; i) Escriturar a folha de cofre da conta da escola; j) Controlar as contas de depósito; k) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo; l) Tratar dos ressarcimentos da ADSE.

7 — A área de Expediente Geral utiliza o programa informático OFICIAR, da JPM e Abreu, e compreende as tarefas que se discriminam em seguida.

a) Correspondência; b) Diário da República e demais legislação e normativos; c) Económico e fornecimento de material; d) Reprografia interna aos serviços; e) Apoio administrativo geral.

8 — A área de Ação Social Escolar utiliza o programa informático SASE, da JPM e Abreu, e compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante à ASE, que se discriminam de seguida.

a) Gestão de apoios — a1) Subsídio escolar e bolsas de mérito; a2) Participações dos acidentes escolares e requisições de fundos para pagamento das despesas decorrentes dos respetivos acidentes; a3) Transportes escolares; a4) Emissão de recibos; b) Movimentos financeiros — b1) Escrituração de todos os encargos da ASE; b2) Lançamento de todos os movimentos bancários efetuados pela Tesoureira, relativos à ASE; b3) Lançamento de todas as receitas entregues à Tesoureira, relativas à ASE; b4) Lançamento de todos os pagamentos feitos pela Tesoureira, relativos à ASE; c) Controlo de mercadorias e gestão de stocks — c1) Lançamentos de todos os bens que dão entrada nos setores da ASE; c2) Lançamento de todos os bens que saem dos setores da ASE; d) Refeições — d1) Registo de ementas; d2) Registo de senhas; e) Diversos — e1) Requisições; e2) Encomendas; e3) Elaboração da conta de gerência da ASE, dos mapas mensais e dos mapas trimestrais; e4) Elaboração de ficheiros.

9 — Cada uma das áreas referidas nos números anteriores pode ainda integrar as tarefas que se tornem necessárias ao seu bom funcionamento, como elaborar estatísticas, atender o público, arquivar documentos, secretariar reuniões do foro



disciplinar, verificar a legislação e efetuar cópias de segurança dos programas informáticos com que trabalham.

10 — Compete ao chefe dos serviços de administração escolar:

a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos, adiante designados por SA; b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos SA e sua posterior assinatura; c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição do serviço pelos assistentes técnicos; d) Assinar o expediente corrente bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor; e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência; f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, reuniões e exames, dependentes dos SA, estejam em ordem nos prazos estabelecidos; g) Proceder à leitura da correspondência não classificada e distribuí-la pelas áreas de atividade; h) Proceder à leitura da legislação nova e dar informação aos Assistentes Técnicos; i) Verificar as propostas e os processos de nomeação de pessoal; j) Verificar o livro de ponto do pessoal administrativo, marcando diariamente as faltas, e proceder ao seu encerramento; k) Exercer o cargo de Secretária do Conselho Administrativo; l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos; m) Assinar as requisições oficiais de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos SA; o) Ter sob a sua guarda o selo branco da escola e autenticar com ele a sua assinatura e a dos membros da Direção, sempre que é exigido; p) Levantar autos de notícia ao pessoal técnico e operacional relativos a infrações disciplinares verificadas; q) Superintender diretamente no serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material; r) Tratar dos vencimentos do pessoal docente e não docente; s) Elaborar os contratos do pessoal docente e não docente; t) Zelar pelo estado do stock dos impressos em uso nos serviços administrativos e que estão à venda na papelaria da escola.

11 — O horário de atendimento do pessoal da escola e do público é fixado pelo diretor, sob proposta do chefe dos serviços de administração escolar.

12 — O regulamento dos serviços administrativos entra em vigor com a aprovação do regulamento interno da escola.



Anexo 2 do Regulamento Interno Equipa Multidisciplinar

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar [EAAE], cria, no artigo 35.º, a possibilidade de as escolas constituírem equipas multidisciplinares destinadas a acompanhar os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites legais de faltas.

As equipas multidisciplinares devem ter uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, sendo os seus membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício das funções específicas que lhes estão atribuídas. As equipas devem ainda ser coordenadas por um dos seus membros designado pelo diretor da escola.

Neste quadro, foi constituída na Escola Secundária de Paredes uma equipa multidisciplinar, nos seguintes termos:

1 — A equipa multidisciplinar integra um representante da direção da escola, designado pelo diretor, o ou os coordenadores dos diretores de turma, o professor bibliotecário, o psicólogo escolar, a assistente social do projeto EPIS e um docente representante do grupo de educação especial. Estes membros cooptam para completar a formação da equipa multidisciplinar 3 professores em exercício de funções na escola, um assistente técnico da área da ação social escolar e um assistente operacional.

2 — A atuação da equipa multidisciplinar prossegue essencialmente os objetivos definidos no ponto 5 do artigo 35.º do EAAE, designadamente os seguintes: a) inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva; b) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social; c) acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno; d) acompanhar os alunos que tenham ultrapassado os limites de faltas legalmente previstos; e) acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição de e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem; f) supervisionar a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída; g) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área; h) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no EAAE, relativas ao aluno e ou à sua família; i) promover sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do EAAE; j) promover a formação em gestão comportamental constante do n.º 4 do artigo 46.º do EAAE; k) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

3 — A equipa multidisciplinar funciona em regime de comissões, garantindo cada uma delas a prossecução dos seguintes objetivos, de acordo com o elenco apresentado no ponto anterior: comissão 1 – objetivo a); comissão 2 – objetivos b), e) e f); comissão 3 – objetivos c) e d); comissão 4 – objetivo g); comissão 5 – objetivo h); comissão 6 – objetivo i); comissão 7 – objetivo j); comissão 8 – objetivo k).

4 — A equipa multidisciplinar reúne-se ordinariamente com uma periodicidade mensal e extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, sempre que for pertinente ou necessário.

5 — Os membros da equipa multidisciplinar estão sujeitos ao dever de sigilo em relação a todas as matérias tratadas ou situações nas quais intervenham direta ou indiretamente.

6 — A comunicação entre os membros da equipa multidisciplinar é preferencialmente feita com recurso ao correio eletrónico, inclusivamente para efeitos de divulgação de convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias.

7 — O coordenador da equipa multidisciplinar apresenta ao diretor da escola, no início do ano letivo, um plano anual de atividades e, no final do ano letivo, um relatório anual de atividades.

Anexo 3 do Regulamento Interno Biblioteca Escolar

1 — A biblioteca escolar está localizada no bloco E, no 1.º andar e divide-se nas seguintes áreas: a) atendimento e informação; b) consulta de documentação: leitura e investigação individualizada; c) visualização de vídeos; d) audição de CD; e) estudo individual ou em grupo; f) leitura informal; g) consulta informática.

2 — A biblioteca está aberta todos os dias úteis no horário de funcionamento definido pelo diretor da escola. Tendo em vista fins estatísticos, é solicitado, previamente à consulta documental, o registo em livro próprio, colocado na área de atendimento e de informação.

3 — O fundo documental da biblioteca é constituído pelos seguintes tipos de documentos: bibliografia geral (todas as monografias existentes), obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas), audiovisuais e publicações periódicas.

4 — As regras de utilização da biblioteca são as seguintes: a) não é permitido comer e beber no interior da biblioteca; b) os telemóveis devem estar no modo de silêncio e não podem ser usados na biblioteca; c) os utilizadores não podem ocupar, em grupo, mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocados; d) é reservado o direito de impedir o acesso à biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado; e) os professores, no âmbito das aulas, podem utilizar o espaço da biblioteca, devendo fazer a necessária reserva com 48 horas de antecedência, junto de qualquer membro da equipa da biblioteca; f) os docentes podem efetuar a requisição de documentos e de materiais didáticos, para utilização na sala de aula, com 24 horas de antecedência, mediante o preenchimento de requisição junto do assistente operacional responsável pela biblioteca. A devolução deve ser feita pelo respetivo professor, no final da aula; g) as pessoas estranhas à comunidade escolar poderão utilizar a biblioteca, mediante autorização do diretor da escola.

5 — As regras de utilização do fundo documental fora do espaço da biblioteca são as seguintes: a) os documentos impressos estão disponíveis para utilização domiciliária, mediante requisição feita no balcão de atendimento; b) só os documentos considerados como bibliografia geral podem ser requisitados; c) não serão facultadas para empréstimo domiciliário as obras de referência (enciclopédias, dicionários, vocabulários e atlas), as publicações periódicas e as obras ou exemplares de grande utilização na biblioteca; d) está igualmente interdito o empréstimo domiciliário de material audiovisual e multimédia; e) cada utilizador poderá requisitar livros pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo renovar o seu pedido desde que não haja outros interessados em lista de espera; f) o utilizador é sempre o único responsável pelo exemplar que requisitou, tendo de indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda do mesmo; g) o não cumprimento dos prazos de devolução implicará a suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário; h) a equipa da biblioteca poderá solicitar a



antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos para essa obra forem superiores ao número de exemplares existentes.

6 — Constituem direitos dos utilizadores da biblioteca: a) dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo; b) usar a biblioteca para concretizar atividades extracurriculares; c) dispor do conjunto de equipamentos disponíveis na biblioteca; d) circular livremente em todo o espaço da biblioteca; e) utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição; f) retirar das estantes os documentos que se pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário; g) dirigir à professora bibliotecária as críticas, sugestões, propostas e reclamações relativas ao funcionamento da biblioteca.

7 — Constituem deveres dos utilizadores da biblioteca: a) cumprir as normas estabelecidas no regulamento da Biblioteca; b) comportar-se com urbanidade; no caso de se verificar algum comportamento que ponha em causa o bom funcionamento deste espaço, o utilizador será repreendido verbalmente e, em caso de reincidência, será identificado para participação à direção; c) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, designadamente, não escrevendo nos livros e demais documentos nem os cortando, rasgando ou pintando; d) fazer bom uso das instalações e dos equipamentos; e) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária; f) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos elementos da equipa da biblioteca.

Anexo 4 do Regulamento Interno Serviços de Psicologia

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

Conteúdo funcional

O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente:

- a) — Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) — Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) — Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) — Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) — Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) — Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
- g) — Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
- h) — Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Funcionamento

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

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

O psicólogo está obrigado à deontologia profissional, nos termos dos artigos 75.º, 76.º e 79.º da Lei n.º 57/2008, de 4 de Setembro. Excetuam-se as situações de risco, previstas na Lei n.º 147/99, de 11 de Setembro.

Anexo 5 do Regulamento Interno Provedor do Aluno

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

1.1 — O provedor é um professor do quadro da escola secundária de Paredes, com mais de 10 anos de serviço na escola, eleito para o exercício do cargo pelo conselho pedagógico, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

1.2 — O mandato do provedor do aluno é de 1 ano letivo.

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

1.4 — O cargo de provedor é exercido em exclusividade, considerando o universo de todos os cargos escolares previstos neste regulamento.

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

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

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

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

4.1 — Compromisso com os alunos:

- a) — Respeitar os direitos das crianças de acordo com as disposições que constam na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Crianças, especialmente os que se referem à educação.
- b) — Reconhecer a singularidade, a individualidade e as necessidades específicas de cada aluno e orientá-lo para a realização plena das suas potencialidades.
- c) — Promover o sentido de pertença a uma comunidade baseada em compromissos mútuos, onde todos têm lugar.
- d) — Manter relações profissionais com os alunos.
- e) — Salvar e promover os interesses e o bem-estar dos alunos, protegendo-os de intimidações e de abusos físicos e psicológicos.
- f) — Tomar todas as medidas possíveis para proteger os alunos de abusos sexuais.



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

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

i) — Exercer a autoridade com justiça e respeito.

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

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

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

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

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

5 — O provedor não examina matérias que interfiram com a política educativa traçada pelos órgãos próprios da escola, designadamente, as orientações constantes nos documentos de referência da escola – o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades.

Anexo 6 do Regulamento Interno Gabinete Pedagógico

1 — O gabinete pedagógico destina-se a acolher os alunos que receberam uma ordem de saída da sala de aula por comportamento incorreto;

1.1 — Preferencialmente, os alunos são encaminhados para o gabinete pedagógico por um assistente operacional;

1.2 — O gabinete pedagógico funciona no espaço que for definido pela direção da escola, é coordenado por professores especialmente destacados para esse efeito, e prossegue o objetivo principal de integração do aluno e de promoção do sucesso escolar.

1.3 — No gabinete pedagógico, são indicadas ao aluno as tarefas pedagógicas que visam a sua reintegração escolar; estas tarefas podem ser definidas pelo professor da turma, podem ser propostas pelos professores que coordenam o gabinete pedagógico ou podem emanar da Equipa Multidisciplinar, nos termos definidos no regulamento interno.

2 — O gabinete pedagógico é coordenado por um professor da escola designado pelo diretor.

2.1 — O coordenador do gabinete pedagógico é o interlocutor privilegiado das comunicações entre o gabinete e a direção da escola.

2.2 — O coordenador do gabinete pedagógico procede semanalmente ao levantamento estatístico das entradas no gabinete e transmite os dados recolhidos à direção da escola e ao conselho pedagógico.

Anexo 7 do Regulamento Interno Remissões do EAEE

Nota Introdutória

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

A lei integra diversos artigos com remissões para o regulamento interno. Por vantagem de organização escolar, as questões ligadas à assiduidade e às faltas foram

destacadas do corpo do regulamento interno e são tratadas agora neste anexo da seguinte forma: primeiro é enunciado o texto do EAEE e em seguida a norma regulamentar adotada pela escola.

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

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

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

2 — Artigo 13.º 5 | Frequência e Assiduidade

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

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

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

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

Norma: As faltas de pontualidade do aluno e a comparência nas aulas sem o material ou o equipamento indispensáveis não são equiparáveis a faltas de presença, mas podem relevar para efeitos de avaliação, de acordo com o enunciado de princípios formulado no artigo 13.º 3 do EAEE. O incumprimento reiterado do dever de pontualidade e do dever de comparência nas aulas com o material obrigatório e com o equipamento necessário é motivo para a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

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

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

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

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

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

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

[5] Norma: Para além do enunciado nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 16.º, define-se que: a) os alunos do ensino secundário disporão de um impresso com funções similares à caderneta do ensino básico; b) a comunicação da aceitação da justificação da falta é feita na caderneta do aluno do ensino básico ou no impresso equivalente no ensino secundário; c) é fixado em 3 dias úteis o prazo para a apresentação dos comprovativos adicionais referidos no ponto 3 do artigo 16.º.

[6] Norma: É da competência do professor avaliar se as faltas justificadas dadas pelo aluno comprometem as aprendizagens. Não havendo esse risco, não há lugar a medidas de recuperação. Se o risco existir, o professor deve indicar o tipo de apoio necessário ao aluno: realização de tarefas específicas, aulas de apoio, ou outros.

6 — Artigo 18.º 2 | Excesso Grave de Faltas

Nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

Norma: Aplica-se exclusivamente a regulamentação própria.

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

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

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

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

[1] Norma: A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 18.º do EAEE implica a apresentação à direção da escola, pelo diretor de turma, de um relatório descritivo da situação do aluno faltoso. No caso de se tratar de um aluno completamente ausente das atividades letivas, a direção comunica o facto à comissão de proteção de crianças e jovens, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º do EAEE. As restantes situações são comunicadas à equipa multidisciplinar, para ser dado um encaminhamento interno.

A equipa multidisciplinar fica encarregada de entregar o processo do aluno à comissão responsável pela respetiva área de atuação. Da análise que a comissão fizer de cada caso deve resultar uma proposta que identifique as medidas de integração e inclusão a que o aluno será sujeito, assim como o respetivo plano de aplicação.

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

[5] Norma: O limite de faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é o triplo do número de horas semanais atribuídas às atividades. Este limite pode ser alargado pelo professor

responsável pelas atividades de apoio ou complementares, por razões excecionais, no exercício da sua autonomia como educador.

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

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

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

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

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

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

Norma: A violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, independentemente da modalidade de ensino, implica exclusivamente a aplicação de medidas de integração escolar a definir pela Equipa Multidisciplinar prevista no artigo 35.º, adiante regulamentada.

9 — Artigo 21.º 5 e 6 | Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

[5] Nos cursos profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

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

[5] Não aplicável (cf. norma regulamentar aplicada ao artigo 20.º 10).

[6] Norma: Após a aplicação das medidas de integração e inclusão previstas no ponto 7 do presente Anexo, a comissão da equipa multidisciplinar responsável por esta área faz uma avaliação dos resultados, tendo em conta o facto de o aluno continuar ou não a faltar reiteradamente. Quando da aplicação das medidas resultar, da parte do aluno, a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade, a comissão da equipa multidisciplinar solicita à direção da escola que convoque uma reunião do respetivo conselho de turma, para análise da situação do aluno.

O conselho de turma aplica o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do EAEE e elabora um parecer que deve ser entregue à direção da escola. O parecer deve referir inequivocamente se o aluno está em condições de continuar a frequentar as atividades letivas inserido na sua turma, independentemente da aplicação do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º. Nos casos em que a manutenção do aluno na turma, seja frequentando a totalidade do currículo ou apenas determinadas disciplinas, se provar



improcedente ou desaconselhável, o processo é reencaminhado para a equipa multidisciplinar, para serem definidas as atividades que o aluno terá de cumprir até ao final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos de idade.

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

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

Norma: Para efeitos da aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias, a Equipa Multidisciplinar prevista no artigo 35.º define, caso a caso, as atividades a desenvolver pelo aluno nas condições descritas no artigo 21.º 4b).

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

[2] São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola: a) A advertência; b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte; d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e) A mudança de turma.

[6] O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.

[9] Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

Norma: A aplicação da ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno no gabinete disciplinar nos termos definidos anualmente no plano de atividades. As tarefas e atividades de integração previstas no artigo 26.º 2c) são definidas pela Equipa Multidisciplinar prevista no artigo 35.º e podem revestir, entre outras, as seguintes formas, a regulamentar pelo conselho pedagógico: a) retratação da falta cometida, com pedido de desculpa obrigatório ao ofendido e a reparação dos danos provocados; b) prestação de assistência aos serviços escolares; c) colaboração na limpeza ou reparação de materiais, equipamentos e instalações; d) realização de tarefas de jardinagem com o devido acompanhamento.

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

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

Norma: Não está previsto o cumprimento das medidas corretivas fora do estabelecimento de ensino.

13 — Artigo 32.º 3 | Suspensão Preventiva do Aluno

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.

Norma: Sempre que o período de suspensão da escola for inferior ao período da suspensão preventiva ou se não for aplicada ao aluno qualquer medida de suspensão da escola, as faltas são consideradas justificadas e o Diretor da escola deve desencadear os procedimentos necessários para a reposição das aulas perdidas pelo aluno

14 — Artigo 34.º 4 | Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte [artigo 35.º | Equipas Multidisciplinares]

Norma: Para os fins previstos nesta regulamentação do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, é criada uma Equipa Multidisciplinar com a seguinte formação: a) um representante do Conselho Pedagógico, designado pelo próprio órgão; b) um representante dos Coordenadores dos Diretores de Turma, a designar pelo Conselho Pedagógico; c) um representante da direção, a designar pelo Diretor; d) o Psicólogo da escola; e) a Assistente Social da EPIS na escola. Estes membros cooptam para completar a formação da Equipa Multidisciplinar três Professores, um Assistente Técnico da Área da Ação Social Escolar e um Assistente Operacional, que serão designados pelo diretor para o exercício destas funções.

Anexo 8 do Regulamento Interno Funcionamento das Atividades Escolares

A legislação escolar prevê que as orientações estruturais da organização do ano letivo (OAL) sejam aprovadas pelo conselho pedagógico e confirmadas pelo conselho geral. Sendo provável que uma parte substancial dos enunciados que se seguem continuem a ter enquadramento legal nos próximos anos, importa fixar nesta nota que também é provável que as flutuações legislativas e as diferentes conjunturas escolares venham tornar necessária a revisão anual deste anexo do regulamento interno.

O anexo está organizado em 25 números: os dois primeiros pontos tratam da organização na sala de aula e da receção aos novos alunos do 7.º ano de escolaridade; do 3 ao 11, trata-se dos alunos, das turmas, das disciplinas de oferta de escola e da respetiva organização horária; os números 12 e 13 estão dedicados à ocupação dos tempos livres dos alunos; do 14 ao 19, o foco é a organização do trabalho dos professores; os restantes números tratam de assuntos avulsos.

1 — Constituindo as aulas o pólo principal das atividades escolares, importa definir algumas regras a observar por professores e alunos. Assim:

1.1 — A guarda dos alunos durante o período das aulas é da responsabilidade do respetivo professor.

1.2 — Todas as aulas previstas no calendário escolar devem ser lecionadas na íntegra, não existindo a possibilidade de serem interrompidas, exceto ordem em contrário por parte da direção da escola

1.3 — O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e é o último a sair da sala, certificando-se de que o espaço está em condições para receber a aula seguinte.

1.4 — Não é permitido comer nem beber durante as aulas, salvo razões excecionais e com a autorização do professor.

1.5 — Conforme prevê o EAEE, os telemóveis devem estar desligados durante a aula.

1.6 — Os alunos devem comportar-se com urbanidade e devem contribuir para uma boa relação de ensino e aprendizagem. Em caso algum, podem comportar-se ignorando a aula, prejudicando a aprendizagem dos colegas de turma ou perturbando o funcionamento de outras aulas.

1.7 — Sem prejuízo das atividades normais de limpeza, a cargo dos assistentes operacionais, aos alunos compete garantir a arrumação e o azeite da sua sala de aula.



2 — No dia anterior ao 1.º dia de aulas, os alunos do 7.º ano de escolaridade são recebidos na escola para apresentação do diretor de turma e reconhecimento das instalações e do modo de funcionamento da escola.

3 — A formação das turmas obedece, sempre que possível, ao critério da continuidade do grupo-turma. As exceções a esta regra têm de ser obrigatoriamente justificadas por constrangimentos impostos pelos normativos legais, por opções individuais dos alunos ou por recomendações dos conselhos de turma de avaliação. As normas anteriores determinam, entre outros, que a constituição de turmas com alunos retidos prefere à separação de alunos da mesma turma que progrediram de ano.

4.1 — Os horários das aulas são marcados predominantemente no turno da manhã, exceto se o número de turmas for superior a 65. Neste caso, compete ao conselho pedagógico e ao conselho geral decidir os critérios de seleção das turmas que vão funcionar preferencialmente no turno da tarde.

4.2 — Os horários das aulas seguem a disposição prevista na tabela seguinte, com as exceções: a) as turmas alojadas no turno da tarde iniciam os blocos de aulas às 13:30, 15:10 e 16:50, e terminam o turno às 18:20 horas; b) as aulas de 135 minutos, dos desdobramentos nos cursos de Ciências e Tecnologias, de Educação Visual do 9.º ano e de Educação Física no ensino básico são contínuas, ajustando-se os intervalos às horas de início da aula seguinte; c) em alguns horários do ensino básico, as aulas de 135 minutos de Educação Física e de Educação Visual podem iniciar-se às 13:45 ou podem terminar às 18:30; d) as aulas de desporto escolar marcadas para as tardes de quarta-feira têm início às 14:30 e terminam às 19:15; estão previstos 15 minutos de descanso entre as 16:45 e as 17:00 horas.

Horário Normal	Turno da manhã	Turno da tarde
1.º Bloco	8:30 10:00	14:30 16:00
2.º Bloco	10:15 11:45	16:15 17:45
3.º Bloco	11:55 13:25	

5 — As limitações impostas pela dimensão dos balneários do pavilhão gimnodesportivo, a importância de fixar horários totalmente sobrepostos ou tangenciais, a necessidade de poupança de energia e água, e o relevo pedagógico de estabelecer o limite máximo de 5 turmas alojadas em simultâneo no bloco G, determinam que as aulas de Educação Física das turmas do ensino básico fiquem concentradas num único bloco de 135 minutos, adjudicado ao turno da tarde.

6 — A disciplina de Educação Tecnológica constitui-se como disciplina de Oferta de Escola: tem um programa próprio aprovado pelo conselho pedagógico e funciona em articulação semestral com a disciplina de TIC, em blocos de 90 minutos.

7 — A disciplina de Oficina TIC constitui-se como disciplina de Oferta Complementar de Escola: tem um programa próprio aprovado pelo conselho pedagógico e funciona em todas as turmas do 9.º ano, ocupando um tempo semanal de 45 minutos.

8 — Sempre que possível, e sem prejuízo da especificidade de disciplinas que requeiram espaços próprios, os alunos de cada turma assistem às aulas numa sala fixa. Este critério aplica-se progressivamente, por ordem de escolaridade, dos anos mais baixos para os anos mais altos.

9 — A matriz curricular para o ensino básico está organizada em tempos de 45 minutos e é a seguinte:

Disciplinas ou Áreas disciplinares	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
Português	2+2+1	2+2+1	2+2+1
LE 1 – Inglês	2+1	2+1	2+1

LE 2 – Francês Espanhol	2+1	2	2
História	2	2+1	2+2
Geografia	2+1	2	2
Matemática	2+2+1	2+2+1	2+2+1
Físico-Química	2+1	2+1	2+1
Ciências Naturais	2+1	2+1	2+1
EV	2	2	3
TIC ET	2	2	---
EF	3	3	3
EMRC	1	1	1
Oficina TIC	-	-	1
Total	35	35	35

10 — A matriz curricular para o Curso Básico de Música, 3.º Ciclo, está organizada em tempos de 45 minutos e é a seguinte:

Disciplinas ou Áreas disciplinares	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
Português	2+2+1	2+2+1	2+2+1
LE 1 – Inglês	2+1	2+1	2+1
LE 2 – Francês Espanhol	2	2	2
História	2+1	2+1	2+1
Geografia	2	2	2
Matemática	2+2+1	2+2+1	2+2+1
Físico-Química	2+1	2+1	2+1
Ciências Naturais	2	2	2
EF	3	3	3
Formação Vocacional	7	7	7
EMRC	1	1	1
Total	35+1	35+1	35+1

11 — Em relação ao desdobramento das disciplinas de Físico-Química e Ciências Naturais, do ensino básico, os horários ficam organizados com uma aula semanal de 90 minutos para cada uma das disciplinas, com a turma não desdobrada, e com uma aula semanal de 45 minutos para cada disciplina, com a turma desdobrada.

12 — O plano de ocupação dos tempos livres dos alunos devidos a ausências dos professores prevê 4 modalidades que facultativamente podem ser escolhidas pelos alunos: a opção pela Biblioteca, aberta entre as 8:30 e as 18:30 horas, com o apoio de professores de diversas áreas disciplinares; a opção pelo anfiteatro, onde, com o acompanhamento de uma equipa de professores, serão visionados documentários ou filmes ligados aos currículos das disciplinas da escola; a opção pela sala multimédia – uma extensão da biblioteca escolar –, ainda sob a supervisão de uma equipa de professores; e, finalmente, a opção pela sala de convívio, com o acompanhamento de assistentes operacionais.

13 — Ainda no âmbito da ocupação dos tempos livres dos alunos, é criada uma sala de estudo exclusivamente dedicada aos alunos do ensino básico que não optaram pela disciplina de EMR. Esta sala de estudo, coordenada por professores, é de frequência obrigatória para os alunos referidos, nos tempos de EMR, exceto em dois casos: a) se a disciplina funcionar nos extremos do alinhamento dos tempos letivos de um dia; b) se a guarda dos alunos for assegurada, fora do estabelecimento de ensino, pelos respetivos pais ou encarregados de educação.

14 — A distribuição do serviço docente aos professores da escola que exerceram funções docentes neste estabelecimento de ensino no ano letivo anterior obedece ao critério da continuidade pedagógica, exceto quando se entender ser vantajoso alterar a



relação pedagógica entre professores e alunos ou por cumprimento das determinações legais de formação dos horários.

15 — A constituição das equipas pedagógicas é garantida pela aplicação da regra geral da continuidade pedagógica de lecionação.

16 — A todos os professores da escola com horário completo são distribuídos 2 tempos de 45 minutos para a componente não letiva de estabelecimento.

17 — Sem prejuízo de alterações legislativas supervenientes:

17.1 — É adotado o seguinte algoritmo na distribuição do número de aulas e serviço equivalente aos docentes: 1.º Retirar aos 1100 minutos de aulas os minutos de redução da carga horária por aplicação do artigo 79.º do ECD; 2.º Retirar ao tempo remanescente até 90 minutos, para efeitos de apoio e promoção do sucesso escolar ou de direção de turma; 3.º Dividir o número de minutos efetivos sobranes da componente letiva por 45, achando, no quociente, o n.º de horas de aulas a lecionar, e no resto o número de minutos sobranes; 4.º Minimizar o resto da divisão anterior, aproveitando, sempre que possível, a amplitude do intervalo de minutos previsto no n.º 2 ou o crédito horário da escola.

17.2 — No contexto do n.º 5 do artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 7/2013, é criada uma bolsa de substituição de professores a partir da soma das frações de tempo sobranes dos horários docentes, devidas à organização dos tempos letivos em períodos de 45 minutos. Os blocos de tempo apurados por este processo destinam-se a colmatar as ausências de curta duração dos docentes, nos termos definidos neste documento, ou a aulas de preparação para os exames nacionais, a marcar no fim do ano letivo, ou a aulas de apoio de caráter temporário.

18 — A organização do ano letivo contempla a lecionação de aulas de apoio aos alunos, fixadas nos horários dos professores, nas condições seguintes:

18.1 — a) Todos os alunos que frequentam disciplinas com exame nacional no fim do ano letivo têm a possibilidade de frequentar aulas de reforço, semanais, ministradas sempre que possível pelo professor da disciplina; b) Todos os alunos do regime educativo especial têm aulas de apoio em conformidade com os respetivos programas individuais; c) De acordo com os recursos humanos da escola, ficam ainda asseguradas outras aulas de apoio, designadamente as que forem propostos nos planos de apoio ao aluno, adiante designados por PAAL, e as que surgirem ao longo do ano letivo em função das necessidades dos alunos.

18.2 — Os encarregados de educação de todos os alunos que podem usufruir de aulas de apoio devem ser notificados dos respetivos horários e são responsáveis pela opção de frequência dos seus educandos.

18.3 — No caso das disciplinas com exame nacional e, tanto quanto possível, nos outros casos, as aulas de apoio têm início no primeiro dia de aulas normais, nos horários previstos.

19 — Estabelecem-se 3 modalidades de substituição de professores que antecipadamente saibam da impossibilidade de cumprir o serviço que lhes está distribuído: a) a possibilidade de permutar a atividade letiva entre docentes do mesmo conselho de turma, com os mesmos grupos de alunos; b) a possibilidade de permutar a atividade letiva entre docentes do mesmo grupo de recrutamento ou equiparado; c) a possibilidade de alterar o horário previsto para a aula. As permutas previstas nas alíneas anteriores têm de obedecer aos seguintes requisitos: a) é obrigatório o preenchimento de um modelo de permuta, assinado pelos professores permutantes, a entregar até ao último dia útil anterior à permuta no gabinete dos serviços administrativos que funciona na sala E2g; b) se a permuta envolver disciplinas diferentes, o prazo previsto no ponto anterior é reduzido ao penúltimo dia útil anterior à permuta, ficando os professores envolvidos obrigados a avisar os alunos com a mesma antecedência; c) das permutas devem resultar aulas dedicadas exclusivamente ao cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina; d) o número de aulas [de uma disciplina] lecionadas por

professores não titulares da turma não pode ultrapassar 20% do total de aulas previstas nos dois primeiros períodos letivos e 15% do total de aulas previstas para o 3.º período. Cumprindo-se os requisitos enunciados, a permuta considera-se autorizada. A aprovação da direção é obrigatória apenas no caso da alteração dos horários, quer da componente letiva quer da componente não letiva.

Nos casos em que comprovadamente a ausência do professor seja conhecida apenas no próprio dia da aula e o docente consiga prover a permuta com outro docente da mesma disciplina, e consiga avisar ou fazer avisar, em tempo útil, sempre que possível, a assistente técnica responsável por esta área, é autorizada a alteração do professor, reduzindo-se, depois, a escrito, o pedido de permuta.

20 — Para evitar a circulação dos livros de ponto pela escola durante as aulas e para libertar os assistentes operacionais para as tarefas de vigilância e de acompanhamento dos alunos, mantém-se o sistema de funcionamento dos livros de ponto do professor, lançado no ano letivo de 2013/2014. Com a exceção dos cursos profissionais – cursos com características próprias em que os registos de ponto vão continuar a ser feitos em função da turma –, no ensino regular é adotado o livro de ponto do professor, com as regras de funcionamento que em seguida se enunciam:

20.1 — Os livros de ponto são recolhidos e entregues na sala dos professores. Os livros de ponto das turmas do ensino profissional estarão num armário no pavilhão onde as respetivas turmas tiverem aulas.

20.2 — Os livros são recolhidos preferencialmente no início do turno do professor e entregues, sempre que possível, no final do turno. No limite, os livros serão entregues até às 18:30 de cada dia.

20.3 — Não existindo na Editorial do MEC um modelo especial de livro de ponto para professores, o modelo de livro de ponto que vai ser utilizado é o tradicional com as devidas adaptações para o registo individual do professor. Assim, o professor preenche os seguintes campos: i) ano letivo e data; ii) ano e turma/disciplina/ n.º da lição [na coluna destinada à disciplina]; iii) hora de início da aula; iv) o sumário da aula; v) faltas dos alunos; vi) rubrica do docente. À exceção dos campos referentes ao ano letivo/data e à disciplina – que agora será preenchido com a informação ano/turma/disciplina – todos os outros campos já eram preenchidos pelo professor no livro de ponto da turma. No campo referente à disciplina, para além de registar as aulas, o professor deve indicar as atividades que constam no seu horário, anotando a sigla correspondente.

20.4 — A abertura diária do livro de ponto é obrigatória. Se o professor faltar, no dia em que regressa ao serviço, procede à abertura do livro nos dias em que esteve ausente preenchendo apenas o campo reservado à disciplina.

20.5 — Um assistente operacional recolhe as faltas dos alunos marcadas nos livros de ponto dos professores e procede ao seu lançamento no programa de faltas no prazo máximo de 48 horas após a marcação da falta.

21 — Nos horários dos professores constam, para além das aulas, uma série de atividades que são indicadas por siglas, aqui explicitadas, por ordem alfabética:

Atividade	Sigla
Acompanhamento do Estudo na Biblioteca	AEB
Apoio aos alunos – Tutoria	Tutoria
Aulas de apoio aos alunos	Apoio
Coordenador de Departamento Curricular	C. Dep. Curricular
Coordenador dos Diretores de Turma	C. D. Turma
Delegado de Grupo Disciplinar	Delegado GR
Diretor de Curso Profissional	Diretor CP
Diretor de Turma	DT
Formação em Contexto de Trabalho	FCT



Orientação de Estágio	OE
Plano dos tempos livres – Auditório	Auditório
Sala de Estudo – Suprimento de EMR	Sala de Estudo
Atividades de Expressão Plástica	AEP
Assessoria da Direção	A. Direção
Coordenador da Biblioteca Escolar	C. Biblioteca
Coordenador do Desporto Escolar	C. Desporto E.
Equipa da Biblioteca Escolar	Biblioteca
Desporto Escolar	Desporto Escolar
Diretor de Instalações	DI
Equipa Multidisciplinar	Equipa M.
Gabinete Pedagógico	GP
Página da Escola – Apoio	Página da escola
Plano Tempos Livres – Sala multimédia	Sala multimédia

22 — A organização das visitas de estudo segue as seguintes regras:

22.1 — As visitas de estudo integram o plano anual de atividades da escola.

22.2 — No ensino básico regular, o conselho pedagógico aprova um roteiro trienal de visitas de estudo, temático, que se torna operacional, em cada ano letivo, depois de ouvidos os professores dos departamentos. Para cada ano de escolaridade realizam-se, no máximo, duas visitas de estudo que intersem as atividades letivas.

22.3 — No ensino secundário regular, transitoriamente, até à definição de regras semelhantes às adotadas no ensino básico, as visitas de estudo são propostas pelos coordenadores dos departamentos curriculares e integram o plano anual de atividades seguindo os procedimentos comuns: parecer favorável do conselho pedagógico e aprovação do conselho geral. Como no ensino básico, para cada ano de escolaridade, realizam-se, no máximo, duas visitas de estudo que intersem as atividades letivas.

22.4 — No ensino profissional, as visitas de estudo são propostas pelos diretores de curso e são apresentados no conselho pedagógico pelo coordenador dos cursos profissionais.

22.5 — As regras de concretização do plano das visitas de estudo são as que estão previstas na lei.

22.6 — Não são autorizadas visitas de estudo nas últimas 8 semanas de aulas do ano letivo, sem prejuízo de disposições em contrário, definidas pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral, e devidamente fundamentadas.

23 — No quadro da legislação em vigor, relativa à contratação de professores, designadamente o que está estabelecido na alínea l) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tendo em vista o suprimento das necessidades temporárias de pessoal docente, são adotadas as seguintes

Normas de Contratação de Escola

23.1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, e demais legislação aplicável, sempre que necessário, serão abertos concursos para a contratação de pessoal docente em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, para suprimento de necessidades temporárias deste estabelecimento de ensino.

23.2 — As necessidades referidas no número anterior serão publicitadas na página eletrónica da escola, www.esparedes.pt, adiante designada simplesmente por página da escola, com a indicação expressa do horário em concurso e da sua decomposição em atividades letivas ou equiparadas e atividades não letivas.

23.3 — Os concursos desenvolver-se-ão nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 132/2012, destacando-se, sem prejuízo da consulta da legislação completa, os seguintes procedimentos:

23.3.1 — O concurso realiza-se através de uma aplicação informática disponibilizada para o efeito pela Direção -Geral da Administração Escolar.

23.3.2 — O procedimento de seleção é aberto pelo órgão de direção da escola, pelo prazo de três dias úteis.

23.3.3 — A oferta de contratação é divulgada na página da escola com os seguintes elementos: identificação da modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo; identificação da duração do contrato; identificação do local de trabalho; caracterização das funções; e requisitos de admissão e critérios de seleção.

23.3.4 — São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente para os grupos de recrutamento previstos no Decreto -Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro:

23.3.4.1 — A graduação profissional nos termos do n.º 1 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, com a ponderação de 50 %.

23.3.4.2 — A avaliação curricular, com a ponderação de 50%.

23.4 — As ponderações previstas no n.º 3.4 concretizam-se em cada concurso reconduzindo as escalas da avaliação curricular e da graduação profissional a uma escala única, do seguinte modo:

23.4.1 — A graduação profissional de cada candidato, aqui denominada graduação profissional inicial, é calculada de acordo com a lei em vigor e traduz-se num número que pertence ao intervalo de extremos GPmin e GPmax, em que GPmin é a mais baixa graduação profissional a concurso e GPmax é a mais alta graduação profissional a concurso.

23.4.2 — A avaliação curricular inicial de cada candidato é traduzida por um número que pertence ao intervalo [0, 10] e que é calculado nos termos do quadro seguinte:

Crítérios da avaliação curricular	Pontos
1. Grau de mestre ou de doutor na área científica das disciplinas apresentadas a concurso	10 ou 2 a)
2. Obras publicadas, no regime de autor ou de coautor, de caráter pedagógico ou científico	10 ou 2 b)
3. Desempenho de cargos escolares, de direção pedagógica ou administrativa	1
4. Formação profissional, ou equivalente, nos últimos 2 anos letivos	1
5. Menção de Muito Bom na avaliação do desempenho em algum dos 2 últimos anos letivos	2
6. Menção de Bom na avaliação do desempenho nos 2 últimos anos letivos.	1
7. Experiência de lecionação nas disciplinas ano apresentadas a concurso.	10 ou 2 c)

a) Conforme o grau seja de mestre ou de doutor | b) conforme seja publicação de artigos ou livros | c) conforme a experiência seja parcial ou em todas as disciplinas(ano).

23.4.3 — A graduação profissional de concurso de cada candidato, GPC, é calculada diminuindo o valor de GPmin à respetiva graduação profissional inicial.

23.4.4 — A avaliação curricular de concurso de cada candidato, ACC, é a avaliação curricular inicial projetada de acordo com a seguinte conversão de escalas: o intervalo [0,10] é convertido, de acordo com as regras da proporção direta, no intervalo [0, GPmax – GPmin].

23.4.5 — A pontuação final (PF) de cada candidato é dada pela fórmula $PF = GPC/2 + ACC/2$.



23.5 — A lista ordenada dos candidatos, obtida por aplicação do disposto em 3.4.1, e considerando o teor do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, é publicada na página da escola.

23.6 — A aplicação do disposto no número 3.4.2 é feita por tranches sucessivas de cinco candidatos, por ordem decrescente da graduação até à satisfação das necessidades.

23.7 — Os candidatos da primeira tranche são notificados por correio eletrónico de que foram selecionados para a avaliação curricular e que esta se concretiza com o preenchimento da ficha de avaliação curricular anexa à notificação. A ficha, depois de preenchida, é devolvida pelo mesmo meio até às 18.00 horas do dia seguinte ao dia da notificação.

23.8 — Sempre que for necessário recorrer a novas tranches de candidatos, o procedimento a adotar é o referido no número anterior.

23.9 — Esgotada a possibilidade de colocação de docentes profissionalizados, a escola pode selecionar docentes com habilitação própria, seguindo os mesmos critérios de seleção e substituindo a graduação profissional pela classificação académica acrescida de 0,5 pontos por cada ano escolar completo, arredondada às milésimas, nos termos da subalínea iii) da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012. Sem prejuízo de outras orientações superiores específicas, os cursos que conferem habilitação própria para a docência no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário são os que constam das listas publicitadas no site da DGAE, na área das habilitações.

23.10 — Terminado o procedimento de seleção:

23.10.1 — O órgão de direção aprova e publicita a lista final ordenada do concurso na página da escola e no local de estilo no átrio da escola.

23.10.2 — A decisão é igualmente comunicada aos candidatos através da aplicação eletrónica da Direção-geral da Administração Escolar.

23.10.3 — A aceitação da colocação pelo candidato efetua-se, por via da aplicação referida no número anterior, até ao 1.º dia útil seguinte ao da sua comunicação.

23.10.4 — A apresentação é feita na escola até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação.

23.10.5 — O não cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores determina a anulação da colocação.

23.11 — No momento da celebração do contrato, o docente selecionado deve apresentar prova documental dos seguintes dados:

23.11.1 — Habilitações profissionalmente exigidas para a docência, no nível de ensino e grupo de recrutamento a que se candidata;

23.11.2 — Declaração de robustez física, perfil psíquico e características de personalidade indispensáveis ao exercício da função e vacinação obrigatória;

23.11.3 — Certificado do registo criminal para efeitos do exercício de funções docentes ou de formação, nos termos da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro.

23.11.4 — Documentos comprovativos da avaliação curricular.

24 — O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos, e do processo de desenvolvimento curricular dos ensinos básico e secundário. No artigo 25.º, a propósito dos efeitos da avaliação do ensino básico, o legislador adjudica ao conselho de turma de avaliação o trabalho de identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelos alunos retidos, os quais devem ser tomados em consideração na elaboração do plano de atividades da turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo seguinte.

Importa, portanto, operacionalizar esta competência e, sobretudo, apresentar os meios que permitam concluir que o trabalho solicitado ao conselho de turma é consequente. Ou seja, importa superar o modelo da identificação de dificuldades dos alunos, substituindo-o por um novo modelo que acomode os sinais e as pistas mais prometedores de progresso detetados pelos professores do aluno retido.

É possível, deste modo, aprofundar a natureza formativa da avaliação e aplicar, também, o diagnóstico do conselho de turma aos alunos que transitam. A referência a estes alunos nos novos planos fica dependente da consideração do conselho de turma em relação ao ajustamento entre as medidas propostas e o perfil do aluno.

O modelo do Plano de Apoio ao Aluno, PAAL, é definido por ordem do conselho pedagógico e é utilizado pelos conselhos de turma de avaliação como a referência de aplicação do n.º 8 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de acordo com as seguintes diretrizes

24.1 — O PAAL aplica-se a todos os alunos retidos nos 7.º e 8.ºs anos de escolaridade e, ainda, a todos os alunos do 9.º ano de escolaridade que no fim das reuniões de avaliação do 3.º período não reúnam condições de admissão aos exames como alunos internos ou que, sendo admitidos aos exames, tenham classificações internas negativas simultaneamente a Português e a Matemática. Aplica-se, ainda, facultativamente aos alunos dos 7.º e 8.ºs anos de escolaridade que transitam de ano e possam beneficiar com a adoção de alguma das medidas previstas no plano.

24.2 — Aos alunos dos 7.º e 8.ºs anos de escolaridade, não propor mais do que uma atividade extracurricular e não aplicar mais do que uma estratégia do seguinte conjunto de 4 estratégias de recuperação: aulas de apoio, tutoria e supervisão pedagógica em pequenos grupos, acompanhamento no âmbito do projeto EPIS e acompanhamento do estudo na biblioteca da escola.

24.3 — Preferir a marcação de aulas de apoio nas disciplinas de Português, Inglês, Matemática e Físico-Química à marcação de aulas de apoio em outras disciplinas, sem prejuízo de o conselho de turma poder atender a circunstâncias excecionais para tomar decisões contrárias a esta recomendação.

24.4 — Não ultrapassar o limite de duas disciplinas com aulas de apoio, por aluno, considerando que estas aulas se realizam semanalmente e têm a duração de 1 tempo letivo de 45 minutos.

24.5 — Aos alunos do 9.º ano de escolaridade, por terem garantidas aulas de preparação para os exames nacionais de Português e Matemática, equivalentes, portanto, a aulas de apoio, recomenda-se que o plano integre, para além das referidas aulas, no máximo, uma atividade extracurricular.

24.6 — Preferir o acompanhamento indireto, designadamente o recurso à tutoria e supervisão pedagógica em pequenos grupos, o acompanhamento no âmbito do projeto EPIS e o acompanhamento do estudo na biblioteca da escola ao acompanhamento direto dos alunos, conseguido nas aulas de apoio, sempre que as dificuldades de aprendizagem radiquem em problemas disciplinares e comportamentais.

24.7 — Optar pela proposta de frequência de atividades extracurriculares escolares, nos casos em que seja favorável incrementar a empatia dos alunos na relação que mantêm com a escola. À semelhança da recomendação anterior, também aqui, os fins em vista – o reforço da autonomia e do sentido de responsabilidade – podem ser uma forma de ultrapassar os casos de dificuldade de aprendizagem que radicam na indisciplina e no mau comportamento.

24.8 — Reforçar a articulação entre os docentes e os encarregados de educação, corresponsabilizando estes no processo educativo, como prevê o artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por recomendação do diretor de turma. A articulação pode ser reforçada, pelo menos, a dois níveis: no contacto entre os professores e os encarregados de educação, através da caderneta escolar, e no reforço da informação disponibilizada pelos docentes aos encarregados de educação sobre o percurso escolar dos alunos.

25 — As classificações atribuídas pelos professores da escola nos testes de avaliação e nos trabalhos escritos seguem a seguinte tabela de conversão:



Ensino Básico		Ensino Secundário	
0-19	Fraco	0-7	Fraco
20-49	Insuficiente	8-9	Insuficiente
50-69	Suficiente	10-13	Suficiente
70-89	Bom	14-17	Bom
90-100	Muito Bom	18-20	Muito Bom

26 — Relativamente aos testes escritos de avaliação, são adoptados os seguintes procedimentos: a) os alunos não realizam mais do que um teste diário, salvo situações excepcionais devidamente concertadas entre os professores e os alunos; b) os testes escritos, depois de corrigidos e avaliados, são devolvidos aos alunos antes do fim de cada período letivo; c) não se realizam testes na última semana de aulas de cada período letivo, salvo em casos especiais devidamente fundamentados pelos professores.

27 — De acordo com orientações do conselho pedagógico, a definir na reunião de organização do lançamento do ano lectivo, podem ser lançados tempos comuns nos horários das turmas e na componente não lectiva dos horários dos directores de turma, com a duração de 45 minutos, para aprofundar e resolver questões ligadas à direcção de turma.

28 — Em cada ano letivo é atribuído um número de cópias/impressões a cada professor da escola, destinado a ser utilizado ao longo do ano, sendo o acesso à fotocopiadora feito com os códigos que já estão atribuídos. Como a fotocopiadora está equipada com uma placa de rede, continua a ser possível usá-la para imprimir a partir de qualquer computador da sala de trabalho, utilizando os referidos códigos.

O plafond individual é definido, entre outros critérios, tendo em consideração o número total de alunos das turmas distribuídas a cada professor, assim como os diferentes cargos atribuídos. Apenas as cópias/impressões destinadas aos alunos dos cursos profissionais não estão contempladas no referido plafond, pelo que devem ser solicitadas junto do serviço de reprografia da escola.

Os professores que ainda não possuem os códigos de acesso – por se encontrarem colocados na escola pela primeira vez – deverão levantar na direcção um documento com essa informação.

Por razões de contenção orçamental, não serão admitidos reforços intercalares das quantidades de fotocópias atribuídas.

Anexo 9 do Regulamento Interno Normas do Visitante

A escola secundária de Paredes, pela natureza do serviço público que presta e por ter um edifício configurado numa perspectiva de abertura à comunidade, à semelhança de outros estabelecimentos de ensino públicos, é especialmente vulnerável à intrusão de pessoas estranhas ao serviço nos espaços reservados exclusivamente a alunos, professores e funcionários, ou seja, aos membros da comunidade escolar.

A segurança no local do trabalho é um direito consagrado na Diretiva 89/391/CEE, de 12 de junho, do Conselho Europeu, com limite de transposição fixado para o dia 31.12.1992. No plano da UE, é, portanto, um direito com mais de 20 anos.

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

1 — A entrada dos visitantes na escola é feita exclusivamente pelo portão mais próximo do edifício da portaria.

2 — A entrada na escola é precedida do preenchimento do Caderno de Identificação dos Visitantes, onde constam os seguintes dados: nome (confirmado por

um documento oficial), número do BI ou de outro cartão identificador, motivo da entrada na escola e data e hora da visita.

3 — Compete ao porteiro de serviço autorizar os visitantes a entrar na escola e entregar-lhes um cartão de visita, verificando que este é apostado de forma visível. Os cartões de visita estão organizados por cores: cartão laranja — acesso aos serviços administrativos; cartão verde — reuniões com os directores de turma; cartão amarelo — reuniões com a direcção; cartão azul claro — trabalhadores e fornecedores; e cartão branco — outros motivos.

4 — O cartão de visita de acesso aos serviços administrativos não pode ser usado para outros fins. Esta indicação consta obrigatoriamente no cartão.

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

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

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

8 — A zona de espera dos visitantes situa-se, exclusivamente, no átrio da escola, numa área devidamente sinalizada. É nesse local que os visitantes aguardam que um assistente operacional ou um professor os receba e os encaminhe para as salas de reuniões.

9 — O porteiro de serviço só autoriza aos visitantes a entrada na escola para reuniões com a direcção, depois de confirmar, com a assistente operacional da receção, a marcação da reunião ou a disponibilidade dos membros da direcção.

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

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

Anexo 10 do Regulamento Interno Ação Social Escolar

As medidas de ação social escolar conjuntas do Ministério da Educação e Ciência e do Município de Paredes abrangem as modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2/3, e do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, com as alterações que anualmente foram sendo introduzidos neste normativo.

1 — Refeitório escolar

O refeitório escolar funciona em regime de outsourcing, de acordo com o caderno de encargos definido pela DgestE. O preço das refeições é fixado anualmente, sendo o valor atual, para o ano letivo de 2013/2014, de 1,46 euros para os alunos não subsidiados,



de 73 cêntimos para os alunos do escalão 2 do abono de família e gratuito para os alunos do escalão 1 do abono de família.

As refeições são servidas no refeitório a partir das 12:00 horas e até às 14:00 horas, de acordo com as indicações dadas pela direção da escola e que constam nos horários dos alunos.

2 — Bufete escolar

O bufete constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, observando-se, nos bens disponibilizados, as diretivas da União Europeia sobre alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

O regime de preços a praticar no bufete é definido pelo conselho administrativo e deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.

3 — Alojamento

O regime de funcionamento da rede de residências para estudantes está definido no artigo 6.º do Despacho n.º 18987/2009.

4 — Auxílios Económicos

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

O montante das ajudas na aquisição de livros e outro material escolar, bem como as regras a que estão sujeitos os estudantes que requeiram estes auxílios económicos, estão previstos anualmente nos despachos específicos publicados no Diário da República e que obrigatoriamente são afixados pela assistente técnica responsável pela área da ASE numa vitrina própria no átrio da escola.

5 — Bolsas de Mérito

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

5 — Transportes escolares

De acordo com o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5/9, compete aos municípios assegurar o transporte dos alunos do ensino básico e secundário, entre a sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino, desde que residam a mais de 4 km dos estabelecimentos de ensino com refeitório, segundo os seguintes critérios: a) Alunos do ensino básico, secundário e profissional, que frequentam a escola mais próxima da área de residência; b) Alunos que frequentam a escola fora da área de residência, por falta de vaga, área de estudo, ou curso na escola mais próxima de residência.

Assim, de acordo o regulamento municipal em vigor, o referido transporte escolar é gratuito para os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória e é participado em 50% para os alunos do ensino secundário. Este serviço é assegurado por empresas de transporte regular.

Sem prejuízo da colaboração dos serviços da escola secundária de Paredes, os processos relativos ao transporte escolar tramitam nos serviços administrativos da Câmara Municipal.

6 — Ações complementares

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

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

7 — Acidentes escolares

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

8 — Protocolo do Acidente Escolar

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

A escola está equipada com duas enfermarias — a enfermaria do bloco E, situada no piso da entrada, ao fundo da sala grande dos alunos, e a enfermaria do bloco G, localizada junto do ginásio. Não estando previsto o alojamento permanente de assistentes operacionais nas enfermarias, é da competência do encarregado operacional elaborar uma lista ordenada de assistentes que, em caso de necessidade, asseguram, na enfermaria, o acompanhamento de alunos doentes ou sinistrados, nos termos do protocolo.

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

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

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

**8A — Acidentes Escolares**

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

2 — A assistência aos alunos nas enfermarias por parte dos assistentes operacionais prefere a todo o serviço que lhes esteja atribuído.

3 — Nas enfermarias da escola, o assistente operacional responsável pelo aluno acidentado consulta o caderno dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde e age em conformidade com os registos.

4 — Nos casos mais graves — aqueles em que o aluno é encaminhado para o Hospital, seja através do INEM seja através do serviço dos Bombeiros de Paredes — são cumpridas as seguintes normas:

4.1 — Numa situação de urgência, a chamada de emergência para o 112 é feita pelo professor ou pelo assistente que presenciou o acidente, e que está a prestar auxílio ao sinistrado, pelo meio mais expedito, designadamente um telemóvel pessoal ou o telefone central da receção. Deve ainda ser indicado aos médicos ou aos bombeiros que a ambulância entra na escola pelo portão de serviço e devem ser acionados os mecanismos que garantam a abertura imediata do portão.

4.2 — Dado o alerta, o assistente operacional mais próximo do local da ocorrência assume a responsabilidade do acompanhamento do aluno sinistrado e comunica o acidente, preferencialmente por esta ordem, a um membro da direção da escola ou ao encarregado operacional ou a um assistente técnico que tenha sido designado para esse efeito pelo chefe dos serviços de administração escolar. Assim que possível, também comunica a ocorrência à assistente que trabalha na receção que, por sua vez, entra em contacto com os pais ou encarregados de educação do aluno.

4.3 — É da competência do encarregado operacional designar no início do ano letivo os assistentes operacionais que fazem o acompanhamento ao Hospital.

4.4 — Havendo tempo útil para esta operação, o assistente operacional que está a acompanhar o aluno sinistrado solicita aos serviços administrativos uma cópia do cartão de utente, manda fotocopiar a ficha de registo do aluno e entrega ambos os documentos ao assistente operacional que acompanha o aluno ao Hospital.

4.5 — O assistente operacional designado pelo encarregado operacional, devidamente identificado pela farda ou por uma credencial, acompanha o aluno sinistrado ao Hospital e aí permanece até ser substituído ou até à chegada dos pais ou encarregados de educação, regressando à escola num carro de praça, se não existirem transportes públicos disponíveis,

4.6 — Se os pais ou os encarregados de educação dos alunos entrarem na escola antes da evacuação do aluno sinistrado, o acompanhamento ao Hospital deixa de ser feito pelo assistente operacional que, nesta situação, cede a guarda do aluno aos respetivos pais ou encarregados de educação.

4.7 — As entradas no Hospital na ambulância dos bombeiros seguem a seguinte disciplina: é um bombeiro que entra na triagem com o aluno acidentado; o assistente operacional dirige-se aos serviços administrativos do hospital para proceder aos registos devidos que, em princípio, são completados pelo encarregado de educação, e depois dirige-se também para o gabinete da triagem; o assistente operacional deve caracterizar sempre a ocorrência como acidente escolar — classificação que só pode vir a ser alterada na sequência do apuramento dos factos em sede de processo de averiguações ou de processo disciplinar;

4.8 — Finalmente, já na escola, o assistente operacional que acompanhou o sinistrado ao Hospital, procede, com caráter obrigatório, ao registo da ocorrência junto da assistente técnica responsável pela ASE.

8B — Doenças

5 — Se algum aluno apresentar queixas que configurem mal-estar ou doença, sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade, em especial aos adultos, o professor ou o assistente responsável pela guarda do aluno encaminha-o para a uma das duas enfermarias da escola, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência.

6 — Nas enfermarias da escola, o assistente operacional responsável pelo aluno doente consulta o caderno dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde, e age em conformidade com os registos.

7 — Se o estado de doença for qualificado, subjetivamente, como grave, são acionados os mecanismos previstos nos casos de acidentes graves. Nos outros casos, o assistente operacional participa a ocorrência à rececionista da escola que, por sua vez, avisa os pais ou encarregados de educação dos alunos do mal-estar ou da doença que afeta o seu educando.

8 — São deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos: a) informar o director de turma de doenças crónicas dos seus educandos ou de outros problemas graves, de saúde; b) assegurarem-se de que os seus educandos não vão à escola quando estão doentes e que são encaminhados para casa, com a máxima urgência, se a doença se manifestar na escola.

9 — O aluno doente permanece nas enfermarias da escola até ser recolhido pelos pais ou encarregados de educação ou familiares devidamente credenciados.

8C — Procedimentos no âmbito do Seguro Escolar

10 — Considerando a importância de se saber se os alunos estão inscritos em algum subsistema de saúde, e considerando o rol de exclusões de garantia de pagamento do prémio de seguro escolar, à direção da escola compete mandar elaborar fichas individuais do seguro escolar, devidamente autorizadas e subscritas pelos pais e encarregados de educação dos alunos, que, entre outros, identificam o cartão de utente do SNS, outro ou outros cartões de subsistemas de saúde a que o aluno aderiu, e eventuais doenças de que o aluno seja portador e que tenham relevância para os mecanismos de defesa da saúde dos alunos que a escola desencadeia.

11 — As obrigações da direção da escola são as que estão previstas no n.º 2 do artigo 32.º do regulamento do seguro escolar.

12 — A legislação de referência é a seguinte: Portaria 413/99 de 8/6 (Regulamento do Seguro Escolar) | Ofício-circular n.º 27, de 11/5/2005 (Manual dos Procedimentos do Seguro Escolar).

**Anexo 11 do Regulamento Interno
Serviços****Papelaria e Reprografia**

1 — O material escolar e os impressos existentes para venda encontram-se expostos e o respetivo preço afixado, sendo os utentes atendidos por ordem de chegada.



2 — Os pedidos de reprodução de qualquer tipo de material devem ser entregues com 48 horas de antecedência e serão satisfeitos por ordem de entrada.

3 — Os professores dos cursos profissionais têm direito à reprodução gratuita de materiais destinados aos alunos, de acordo com as regras definidas anualmente pelo coordenador dos cursos profissionais. A reprodução destes materiais prefere à reprodução dos materiais referidos no número anterior.

Refeitório

4 — O refeitório serve almoços a todos os membros da comunidade escolar e a outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor da escola.

5 — A marcação das refeições deve ser feita com antecedência de, pelo menos, um dia, ou, com multa, até às 10.00 horas do próprio dia. Quer o preço das refeições quer o valor da multa são fixado anualmente por despacho publicado no diário da república.

6 — As refeições são servidas aos utentes por ordem de chegada; após a refeição, o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio.

7 — Os utentes do refeitório têm o dever de o conservar limpo e aseado.

8 — É proibido o serviço de refeições fora do refeitório, salvo em situações especiais autorizadas pelo Diretor.

9 — A ementa semanal é afixada até ao penúltimo dia útil da semana anterior.

Bufete

10 — O bufete serve todos os membros da comunidade escolar e outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor da escola

11 — Os utentes do bufete são servidos por ordem de chegada.

12 — O preçário do bufete está afixado em local visível.

13 — No fim do serviço, os utentes do bufete devem deitar no cesto do lixo o que é lixo e devem colocar no balcão do bufete todo o material reciclável.

Anexo 12 do Regulamento Interno Regulamentos Eleitorais

Normas Gerais

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

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

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

Conselho Geral

4 — A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do conselho geral, nos termos previstos no regimento interno do órgão, devendo deliberar sobre: a) a data, hora e local da votação e do escrutínio; b) a composição da Mesa da Assembleia Eleitoral; c) a data limite e o local de entrega das listas concorrentes; d) o meio de publicação do ato eleitoral.

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

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

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

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

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

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

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

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

9 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são propostos pelas associações de pais e encarregados de educação, caso estas existam, nos termos previstos no artigo 14.º 3 do Decreto-Lei n.º 75/2008, ou são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada expressamente para este efeito pelo presidente do conselho geral.

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

Diretor

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

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

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

Conselho Pedagógico

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

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

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

Outros Atos Eleitorais

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

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