



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO



Agrupamento de Escolas  
**CARLOS AMARANTE**  
150149

REGULAMENTO INTERNO  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS AMARANTE

**ANEXO IV**  
**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**  
serviços

Serviços administrativos, serviços técnicos, serviços técnico-  
pedagógicos, outros serviços

[REVISTO A 27 de julho de 2026]

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 1º: Natureza e funcionamento

## CAPÍTULO II

### SERVIÇOS TÉCNICOS

#### **Secção I: Serviços de ação social escolar**

Artigo 2º: Natureza e funcionamento

Artigo 3º: Serviços de refeitório e cantina

Artigo 4º: Bufetes escolares

Artigo 5º Programa leite escolar

#### **Secção II: Instalações Escolares**

Artigo 6º: Uso e utilização das instalações escolares

Artigo 7º: Acesso aos recintos escolares

Artigo 8º: Normas de permanência nos recintos escolares

Artigo 9º: Saída das instalações

Artigo 10º: Salas de aula

Artigo 11º: Instalações específicas

Artigo 12º: Diretor de instalações

Artigo 13º: Plano de evacuação da escola

Artigo 14º: Parque de estacionamento da escola sede

#### **Secção III: Coordenação de tecnologias de informação e comunicação**

Artigo 15º: Coordenador TIC

## CAPÍTULO III

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 16º: **Princípios Orientadores**

#### **Secção I: Recursos Específicos de Apoio à Educação Inclusiva (REAEI)**

Artigo 17º: Definição e Composição

##### ***Subsecção I: Recursos organizacionais***

Artigo 18º: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 19º: Constituição da EMAEI

Artigo 20º: Competências da EMAEI

Artigo 21º: Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 22º: Centro de Recursos para a Inclusão

##### ***Subsecção II: Recursos humanos***

Artigo 23º: Docente de Educação Especial

Artigo 24º: Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão

Artigo 25º: Outros Apoios

Artigo 26º: Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 27º: Competências do serviço de psicologia e orientação

**Secção II: Promoção da Educação para a Saúde**

Artigo 28º: Promoção da Educação para a Saúde

Artigo 29º: Projeto escola promotora de saúde (EPS)

Artigo 30º: Gabinete de apoio ao aluno

**Secção III: Atividades de enriquecimento curricular**

Artigo 31º: Atividades de animação e apoio à família (AAAF)

Artigo 32º: Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 33º: Atividades de complemento curricular nos 2º e 3º CEB e no ensino secundário

Artigo 34º: Ocupação dos tempos escolares e atividades de substituição

**Secção IV: Apoios educativos**

Artigo 35º: Apoio pedagógico acrescido

Artigo 36º: Tutoria

**Secção V: Bibliotecas escolares**

Artigo 37º: Definição e objetivos

Artigo 38º: Composição da equipa responsável

Artigo 39º: Regimento

**CAPÍTULO IV****OUTROS SERVIÇOS**

Artigo 40º: Reprografia

Artigo 41º: Papelaria

Artigo 42º: Sala dos professores

Artigo 43º: Sala do pessoal não docente

Artigo 44º: Competências de serviços específicos

## **ANEXO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: SERVIÇOS**

### **CAPÍTULO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Artigo 1º

#### **Natureza e funcionamento**

1. Os serviços de administração escolar compreendem as áreas de expediente, alunos, pessoal, ASE e contabilidade.

2. A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria estabelecida num manual de procedimentos e de controlo interno dos serviços.
3. O funcionamento dos SAE observa as disposições constantes na legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente regulamento interno e as instruções provenientes do diretor.
4. Estes serviços são dirigidos e coordenados por um chefe dos serviços de administração escolar.
5. Os serviços de administração escolar funcionam na escola sede do agrupamento sendo assegurado um serviço descentralizado na Escola Básica de Gualtar, que facilite o serviço de expediente geral e o atendimento à comunidade educativa.

## **CAPÍTULO II SERVIÇOS TÉCNICOS**

### **Secção I Serviços de ação social escolar**

#### **Artigo 2º**

##### **Natureza e funcionamento**

1. Os serviços de ação social escolar têm por finalidade possibilitar aos alunos o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
2. A ASE presta apoio ao funcionamento do AECA no domínio inerente aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
3. Estes serviços serão coordenados pelo diretor da escola e o seu funcionamento é assegurado por um assistente técnico.
4. Ao serviço de ASE compete especificamente:
  - a) Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo;
  - b) Organizar e gerir os serviços de refeitório, bares, papelaria e reprografia;
  - c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a apoio socioeducativo, atribuindo bolsas de estudo e subsídios;
  - d) Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, no âmbito do seguro escolar, bem como dar execução a todas as ações no domínio da prevenção;
  - f) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
  - g) Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas;
  - h) Providenciar a reposição de produtos em falta nos serviços sob a sua responsabilidade;
  - i) Estabelecer contactos com firmas e outros serviços da comunidade no sentido de otimizar a prestação de serviços na escola;
  - j) Fazer o balanço das despesas e receitas dos serviços a seu cargo.

#### **Artigo 3º**

##### **Serviços de refeitório e cantina**

1. Estes serviços organizam-se de modos diferentes na Escola Secundária Carlos Amarante (ESCA), e na Escola Básica de Gualtar (EBG), escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância (JI):
  - a) Nas escolas do 1º ciclo e JI, estes serviços são da responsabilidade direta da autarquia;

- b) Na EBG, estes serviços são concessionados a uma empresa. A responsabilidade do AECA é a definida pelo contrato de adjudicação e pela lei em vigor;
  - c) Na ESCA estes serviços são da responsabilidade do AECA. A cantina da ESCA deve ter um regimento interno definido pelo diretor.
2. A cantina é um serviço de ação social escolar e fornece uma refeição completa ao almoço.
  3. As cantinas do AECA podem ser utilizadas, excecionalmente, sem prejuízo do fim a que se destinam, para reuniões de trabalho e de confraternização de parte ou de toda a comunidade escolar e demais abrangidos nos termos da lei.
  4. No final de cada semana, deverão ser afixadas, nas instalações das cantinas, nas salas dos alunos, do pessoal não docente e dos professores e página web do agrupamento, as ementas das refeições da semana seguinte.
    - a) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas;
    - b) Por razões imprevistas, as ementas podem ser alteradas.
  5. A senha de refeição na ESCA e EBG é adquirida no quiosque, no dia anterior, ou no próprio dia, com a respetiva multa, nos SAE. Poderão ser adquiridas antecipadamente as senhas correspondentes às refeições da semana seguinte.
  6. O diretor disponibiliza nos locais apropriados o regime de funcionamento das cantinas do agrupamento para conhecimento do mesmo pelos alunos e encarregados de educação.
  7. O regime de funcionamento e de prestação do serviço das cantinas, referido em 1, pode ser alterado por decisão da tutela ou do conselho administrativo do agrupamento.

#### Artigo 4º

##### **Bufetes escolares**

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar e de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa.
2. Enquanto serviço da ação social escolar, os bufetes do agrupamento devem apoiar socialmente os alunos e as famílias, proporcionando condições para um melhor rendimento escolar, sendo ainda espaço de convívio e aprendizagem de regras sociais e de reforço cultural entre alunos, professores e funcionários.
3. A variedade dos produtos, o seu fornecimento, a arrecadação, o preçário, o fim a que se destinam os lucros, o vestuário e a formação dos assistentes que asseguram o funcionamento obedecem aos procedimentos previstos na lei e nas orientações da tutela em articulação com os programas de educação para a saúde existentes no agrupamento.
4. Os produtos consumidos nos bufetes são pagos através de cartão de aluno ou de funcionário, sendo absolutamente interdita a utilização de dinheiro em numerário.
5. A gestão dos serviços dos bufetes é da responsabilidade de um dos adjuntos do diretor, apoiado pelo funcionário destacado para o serviço da ação social escolar.
6. Compete ao diretor regular o acesso e o horário de funcionamento dos bufetes existentes no agrupamento.

#### Artigo 5º

##### **Programa leite escolar**

1. O programa leite escolar insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras da igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar. Através deste programa, é garantida a distribuição diária e gratuita de um pacote de leite a toda a criança que frequenta a educação pré-escolar e o 1º ciclo.
2. O programa leite escolar rege-se pela legislação em vigor e tem um regulamento próprio de funcionamento, elaborado pelo diretor e aprovado em conselho administrativo.

## **Secção II**

### **Instalações Escolares**

#### **Artigo 6º**

##### **Uso e utilização das instalações escolares**

1. Têm direito ao uso das instalações, dos espaços e equipamentos de cada estabelecimento de educação ou de ensino, não só a comunidade escolar afeta a esse estabelecimento, mas também toda a comunidade escolar do AECA, mediante autorização do diretor e sob as condições definidas por este, ouvido o coordenador do respetivo estabelecimento e os respetivos diretores de instalações.
2. A utilização correta das diferentes instalações e do respetivo material, nas horas escolares, é da responsabilidade dos professores, assistentes operacionais e alunos e, em particular, da direção.
3. Na ESCA e na EBG, a utilização das instalações e do respetivo material, nas horas extraescolares, é da responsabilidade dos organismos que nelas promovam atividades, previamente autorizadas pelo diretor, no rigoroso cumprimento dos regulamentos das instalações e das normas de utilização de materiais e equipamentos.
4. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo, a utilização das instalações e do respetivo material, sob orientação do coordenador/ encarregado da unidade educativa, nas horas extracurriculares, é da responsabilidade da autarquia.
5. Nas instalações das escolas não são permitidos:
  - a) Os jogos de azar;
  - b) A comercialização de artigos, sem autorização do diretor;
  - c) O porte de quaisquer armas ofensivas ou defensivas;
  - d) Qualquer comportamento ou atitude que possa pôr em causa a integridade física ou moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - e) O consumo de substâncias estupefacientes e psicotrópicas, bem como de bebidas alcoólicas.
6. São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e eventualmente a outros utentes, devidamente autorizados, o bar dos alunos, a cantina, as salas para ocupação de tempos livres, a biblioteca, a sala de estudo, a papelaria, a reprografia, os serviços administrativos e as instalações sanitárias.
7. São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, as oficinas, o pavilhão gimnodesportivo, os ginásios, os espaços desportivos exteriores, os gabinetes de trabalho, o auditório, o gabinete médico, as salas de atendimento aos encarregados de educação, a sala dos funcionários, a sala e o bar dos professores.

#### **Artigo 7º**

##### **Acesso aos recintos escolares**

1. Não é permitida a entrada no espaço escolar a pessoas estranhas à sua organização e ao seu funcionamento.
2. A entrada dos pais e dos encarregados de educação ocorre mediante a sua identificação, o anúncio do seu propósito e acompanhamento aos locais próprios.
3. É concedida entrada livre, mediante a apresentação de comprovativo a conceder pelo diretor, aos membros da direção das associações de pais e encarregados de educação.
4. O acesso a outras pessoas deve ser condicionado, respeitando as normas da portaria, previamente definidas pelo diretor.
5. São proibidos, em qualquer dos espaços escolares, peditórios, atividades promocionais ou de vendas; excetuam-se as ações com objetivos educativos, devidamente avaliadas e aprovadas pelo diretor.
6. A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos pode ser autorizada em situações excecionais, obrigando-se os condutores a conduzir as suas viaturas a velocidades muito reduzidas e a respeitar o plano de circulação de veículos em cada estabelecimento de ensino.

**Artigo 8º****Normas de permanência nos recintos escolares**

1. A permanência no recinto escolar de elementos da comunidade educativa obriga ao respeito pelas seguintes normas:
  - a) Depositar o lixo (pacotes, latas de sumo, papel, etc.) nos locais e recipientes reservados para esse fim;
  - b) Não fazer barulho nem correr nos átrios dos blocos ou nos espaços adjacentes aos edifícios onde estão a decorrer atividades letivas;
  - c) Informar os funcionários em serviço de vigilância ao recinto escolar ou o encarregado do pessoal auxiliar da presença de pessoas estranhas à escola que, pela sua atitude, possam perturbar o funcionamento das atividades escolares;
  - d) Não danificar plantas, árvores, redes de proteção, depósitos do lixo, ou qualquer outro equipamento exposto ao ar livre;
  - e) Ter especial cuidado com os pertences de terceiros; em relação aos achados, ter a responsabilidade de os entregar ao órgão de gestão;
  - f) Acatar as orientações dos superiores hierárquicos, sob pena de instauração de procedimento disciplinar;
  - g) Evitar que as atividades não letivas se desviem de objetivos estritamente educativos;
  - h) Estabelecer relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a imagem e a unidade da escola;
  - i) Não utilizar telemóveis durante as aulas e atividades culturais, desportivas e recreativas, salvo quando expressamente autorizados.
2. O controlo e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares é assegurado pelos professores, em contexto de aula ou de atividades letivas, e pelos assistentes operacionais em contexto de atividades livres.

**Artigo 9º****Saída das instalações**

A saída da escola obedece aos seguintes princípios:

1. Na educação pré-escolar, a saída das crianças da UE apenas é permitida com as pessoas devidamente referenciadas pelos pais e encarregados de educação. Esta e outras normas de organização e funcionamento das UE do pré-escolar constam do respetivo regimento interno, aprovado em departamento.
2. Nos restantes níveis de ensino, são assegurados os princípios gerais:
  - a) Só podem sair da escola após o toque de saída do último tempo letivo do turno da manhã ou do turno da tarde;
  - b) Excecionalmente, e com a autorização escrita do EE, do coordenador de estabelecimento, de um membro da direção ou do diretor, poderão sair da escola a qualquer momento;
  - c) Na escola sede, funciona o regime de entrada e saída livre dos alunos.
3. O regime de autorização de saída da escola é definido, no início de cada ano letivo, por escrito, pelo encarregado de educação, mediante as regras estipuladas pelo agrupamento.
4. Compete ao diretor assegurar mecanismos e procedimentos de controlo e registo da saída dos alunos das instalações escolares, em todas as unidades educativas, com exceção da escola sede, onde não se aplica o número anterior.
5. O agrupamento não assume quaisquer responsabilidades em caso de não observância, pelo aluno, dos procedimentos referidos no presente artigo, por motivos que a este sejam imputáveis, incorrendo em situação de incumprimento, passível de procedimento disciplinar.

**Artigo 10º****Salas de aula**

1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, desde que autorizadas pelo diretor ou constantes do PAA.
2. A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.
3. Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com a autorização e sob a responsabilidade e supervisão do professor.
4. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo ao assistente operacional responsável pela sala/bloco.

**Artigo 11º****Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações específicas os espaços dos estabelecimentos de ensino da ESCA e da EBG afetos à lecionação de disciplinas que exigem recursos educativos específicos: laboratórios de física, química, biologia, ciências naturais, geologia, informática, eletrónica, salas de educação visual, salas de educação tecnológica, oficinas, laboratório de fotografia, mediateca, estufa, instalações desportivas.
2. As instalações específicas de cada um dos estabelecimentos de ensino têm sempre um diretor de instalações e um regimento de funcionamento próprio.
3. A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao diretor que apreciará o pedido, depois de consultar o respetivo diretor de instalações.

**Artigo 12º****Diretor de instalações**

1. Os diretores de instalações são professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo diretor, consultados os respetivos grupos disciplinares. O mandato dos diretores de instalações é de um ano letivo.
2. Ao diretor de instalações compete:
  - a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, a aprovar pelo respetivo grupo disciplinar e pelo conselho pedagógico;
  - b) Inventariar e gerir o material existente, de modo a zelar pela sua conservação, manutenção, distribuição e segurança;
  - c) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor.

**Artigo 13º****Plano de evacuação da escola**

1. Cada estabelecimento de ensino deve possuir um plano de emergência, bem como afixar, em local bem visível, o plano de evacuação urgente.
2. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento de todos os utilizadores frequentes das instalações escolares.
3. Cabe ao diretor designar um delegado de segurança do agrupamento, que garante estas e todas as orientações legais aplicáveis à segurança dos espaços escolares.

**Artigo 14º****Parque de estacionamento da escola sede**

1. O parque de estacionamento da escola sede destina-se à utilização por parte dos funcionários, docentes e não docentes, que se encontrem ao serviço do agrupamento.

2. A gestão dos lugares disponíveis deverá obedecer aos critérios da máxima rentabilização em todos os turnos de funcionamento da escola, do direito universal aos lugares por parte de todos os funcionários, da titularidade anual do direito ao lugar.
3. Caso a procura seja superior à oferta deverá ser assegurada a rotatividade entre todos os interessados.
4. São admitidos lugares a gerir diretamente pela direção.

### **Secção III**

#### **Coordenação de tecnologias de informação e comunicação**

##### **Artigo 15º**

##### **Coordenador TIC**

1. A coordenação das TIC visa a promoção do uso dos computadores, das redes e da internet no processo de ensino-aprendizagem e na gestão das escolas, colocando à disposição de toda a comunidade educativa as TIC e orientando a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas técnicas e pedagógicas:
  - a) Elaboração de um plano de ação anual, que vise promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do AECA;
  - c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação a desenvolver;
  - d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes das escolas;
  - e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
  - f) Elaborar o regulamento de funcionamento das salas TIC;
  - g) Propor ao diretor a aquisição de novo material informático (*hardware* e *software*);
2. Compete ao diretor a designação, de entre os professores em funções na Escola Básica de Gualtar e na Escola Secundária Carlos Amarante, de um coordenador TIC para cada um dos estabelecimentos. O cargo terá a duração de um ano letivo.
3. O diretor, sob proposta do coordenador TIC, pode criar uma equipa de apoio à concretização do plano TIC, constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, e por alunos que revelem competências em tecnologias da informação.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

##### **Artigo 16º**

##### **Princípios Orientadores**

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com a das estruturas de orientação educativa e com os serviços de ação social escolar.

### **Secção I**

#### **Recursos Específicos de Apoio à Educação Inclusiva (REAEI)**

##### **Artigo 17º**

##### **Definição e Composição**

Os Recursos Específicos de Apoio à Educação Inclusiva (REAEI) integram recursos organizacionais e recursos humanos, que visam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da

aprendizagem das crianças e jovens para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.

### ***Subsecção I***

#### ***Recursos organizacionais***

#### **Artigo 18º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.

#### **Artigo 19º**

##### **Constituição da EMAEI**

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

#### **Artigo 20º**

##### **Competências da EMAEI**

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem (artigo 21º, Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 21º**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma resposta educativa especializada, agregadora dos recursos humanos e materiais, para a promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. O espaço de funcionamento do CAA é definido pelo diretor numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas.
3. O CAA tem como objetivos específicos:
  - a) apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
  - b) apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- c) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- e) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Artigo 22º

##### **Centro de Recursos para a Inclusão**

1. Os Centros de Recursos para a Inclusão são serviços da comunidade que apoiam e intensificam a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo de todos os alunos.
2. Atuam numa lógica de trabalho de parceria pedagógica e de desenvolvimento com as escolas, prestando serviços especializados como facilitadores da implementação de políticas e de práticas de educação inclusiva.

#### ***Subsecção II***

##### ***Recursos humanos***

#### Artigo 23º

##### **Docente de Educação Especial**

1. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Para cumprir os objetivos da inclusão, o docente de educação especial coopera, de forma complementar e sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

#### Artigo 24º

##### **Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão**

Os Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão são técnicos especializados (Terapeutas da fala e Ocupacional, Fisioterapeuta e Psicóloga) que apoiam a inclusão das crianças e alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo o máximo potencial de cada aluno em parceria com as estruturas da comunidade.

#### Artigo 25º

##### **Outros Apoios**

1. Poderá ainda ser autorizada, pela direção do agrupamento, a prestação de apoios por outros técnicos, dentro do espaço escolar.
2. Estes terão de ser solicitados por escrito, pelo encarregado de educação, em impresso próprio, dirigido ao diretor do agrupamento.

#### Artigo 26º

##### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado pelos técnicos colocados no AECA.
2. De acordo com as funções definidas no artigo 4º do Decreto-Lei 300/97, de 31 de outubro, podem recorrer ao serviço de psicologia alunos, pais e encarregados de educação, professores e outros agentes educativos.
3. Na avaliação/intervenção, deverá ser privilegiado, num primeiro momento, o modelo de consultoria em que o psicólogo age como consultor do agente educativo (tendo como base a abordagem multinível).

**Artigo 27º****Competências do serviço de psicologia e orientação**

1. Sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente atribuídas pelo Decreto-Lei 300/97, de 31 de outubro, são atribuições do serviço de psicologia e orientação:
  - a) Garantir a confidencialidade dos seus utentes;
  - b) Colaborar com o diretor do agrupamento e apresentar sugestões para o seu funcionamento;
  - c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação e a articulação entre professores, EE e recursos da comunidade;
  - d) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
  - e) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação, quanto às opções curriculares oferecidas pelas diferentes escolas da área e as suas consequências no que respeita ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
  - f) Em articulação com outras organizações, dotar a escola de meios que auxiliem os alunos na realização de estágios e no acesso ao mercado de trabalho;
  - g) Em colaboração com os diretores de turma, desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
  - h) Articular a sua ação com outros serviços, nomeadamente com a EMAEI, serviços de saúde e de segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico da situação social, médica e educativa dos alunos com NEE e para a planificação de intervenções adequadas.

**Secção II****Promoção da Educação para a Saúde****Artigo 28º****Promoção da Educação para a Saúde**

1. Em consonância com o Programa Nacional de Saúde Escolar 2015, que torna obrigatório que o projeto educativo do agrupamento integre a educação para a saúde, e dando cumprimento à legislação em vigor, Despacho nº 25995/2005 (2ª série), Despacho nº 12045/2006 (2ª série) e, mais recentemente, Despacho nº 2506/2007, Decreto-Lei nº 60/2009 de 6 de agosto e a Portaria nº 196-A/2010, a implementação da educação para a saúde desenvolve-se com o Projeto Escola Promotora de Saúde (EPS).
2. Compete ao diretor fazer implementar a EPS através de uma equipa multidisciplinar de professores que poderá também integrar outros membros da comunidade educativa.

**Artigo 29º****Projeto escola promotora de saúde (EPS)**

1. A EPS fundamenta-se nos princípios da Carta de Otava, para a promoção da saúde, da Organização Mundial de Saúde.
2. Este projeto é coordenado por um professor nomeado pelo diretor, sendo constituída uma equipa de trabalho representativa da comunidade educativa.
3. Esta equipa de trabalho utilizará a metodologia, que permite uma visão holística da promoção da saúde na escola (que se processa utilizando o modelo dos cinco passos da School for Health in Europe e que compreende o desenho de projetos dirigidos para as necessidades e as prioridades da comunidade educativa).
4. A EPS tem como objetivos:
  - a) Promover estilos de vida saudável e elevar o nível de literacia para a saúde da comunidade educativa;

- b) Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e para a minimização dos riscos para a saúde;
- c) Promover consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável.
- d) Promover a saúde, prevenir a doença da comunidade educativa e reduzir o impacto dos problemas de saúde no desempenho escolar dos/as alunos/as;
- e) Estabelecer parcerias e formas de articulação com pais/ encarregados de educação, serviços de saúde, outros projetos do Agrupamento e Departamentos.

#### Artigo 30º

##### **Gabinete de apoio ao aluno**

1. Os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem disponibilizar aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
2. É assegurado o funcionamento do apoio ao aluno na Escola Básica de Gualtar e na Escola Secundária Carlos Amarante.
3. O funcionamento do gabinete de apoio ao aluno obedece à legislação aplicável: Lei 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria 169-A/2010, de 9 de abril, às orientações da tutela e ao regimento do projeto do agrupamento da escola promotora de saúde (EPS), aprovado pelo conselho pedagógico.

#### Secção III

##### **Atividades de enriquecimento curricular**

#### Artigo 31º

##### **Atividades de animação e apoio à família (AAAF)**

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes e depois do período diário de atividades educativas, e durante os períodos de interrupção dessas atividades.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços concebidos para estas atividades, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. São implementadas, preferencialmente, pelos municípios, no âmbito de protocolo regulamentado pela legislação.
4. São planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com os municípios da respetiva área.
5. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.
6. Esta supervisão realiza-se no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreende:
  - a) A programação das atividades;
  - b) Reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) A avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os EE.

#### Artigo 32º

##### **Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo constituem oferta a disponibilizar aos alunos, com carácter facultativo, tornando-se obrigatórias a partir da sua inscrição.
2. As AEC são de natureza eminentemente lúdica e cultural incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico, ambiental, tecnológico e das tecnologias da informação

e comunicação, da ligação da escola ao meio, da solidariedade, do voluntariado e da dimensão europeia na educação.

3. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do AECA, sob proposta do departamento curricular do 1º ciclo.
4. A frequência das AEC é gratuita e facultativa e depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.
5. O funcionamento das AEC rege-se pela legislação em vigor e pelo respetivo regimento de funcionamento, elaborado anualmente pelo diretor, de acordo com o parceiro responsável pelas atividades.
6. São celebrados anualmente Protocolos de Colaboração, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, regulando a parceria entre o Município de Braga como Entidade Promotora, o Agrupamento de Escolas e a Entidade Parceira, com o objetivo de implementar as Atividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015 (2.ª série).
7. Procedimentos disciplinar: os alunos que, de forma intencional e reiterada, manifestem comportamentos desajustados serão alvo de procedimento disciplinar nos termos do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

#### Artigo 33º

##### **Atividades de complemento curricular nos 2º e 3º CEB e no ensino secundário**

1. A escola promove projetos e atividades de complemento curricular orientadas para o desenvolvimento pessoal, social, cultural, desportivo e artístico dos alunos a fim de promover a sua inserção na comunidade.
2. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares, de frequência facultativa, que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos.
3. Entende-se como atividades de complemento curricular as propostas pelos docentes, pelo conselho de turma, por um grupo disciplinar ou departamento curricular e que não são objeto de avaliação individual do aluno. Desenvolvem-se como secções regulares ou atividades pontuais integradas no plano anual de atividades e de acordo com o projeto educativo.
4. As propostas de organização das atividades de complemento curricular devem ser apresentadas ao conselho pedagógico, integradas no plano anual de atividades, através do coordenador de departamento ou pelo coordenador dos diretores de turma.
5. As secções, vulgarmente designadas por clubes (grupo nuclear de livre designação), podem integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
6. A proposta de projeto e de atividade deve indicar o responsável e os demais dinamizadores, a descrição da sua natureza e dos seus objetivos, a sua organização interna, as atividades a desenvolver, o tempo semanal de crédito global a atribuir, o número de participantes previstos, os recursos materiais e humanos necessários e o seu modelo de avaliação. A proposta deve ser entregue ao diretor até 31 de maio do ano letivo anterior, a fim de ser apresentada ao conselho pedagógico.
7. As atividades de complemento curricular de curta duração e pontuais devem ser propostas no início do ano letivo, para serem integradas no plano anual de atividades.
8. Os promotores de projetos deverão elaborar um programa com as atividades mais relevantes a incluir no plano anual de atividades.
9. O clube do desporto escolar é a unidade organizativa do agrupamento que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do programa do desporto escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral de Educação, e é coordenado por um professor de Educação Física nomeado pelo diretor, sob proposta do respetivo grupo disciplinar.
10. Os projetos e clubes, coordenados pelo coordenador das bibliotecas escolares, cuja coordenação deve ser regimentada, são por este representados em conselho pedagógico.

**Artigo 34º****Ocupação dos tempos escolares e atividades de substituição**

1. No âmbito da organização de cada ano escolar, o diretor procede à planificação de um plano de ocupação plena de tempos escolares (OPTE), identificando detalhadamente os recursos envolvidos, que assegure a ocupação plena de crianças e alunos em atividades educativas, durante o seu horário letivo, na situação de ausência prevista ou imprevista do respetivo docente a uma ou mais aulas.
2. Este plano deve ser previamente submetido ao parecer do conselho pedagógico, que definirá as linhas orientadoras da planificação.

**Secção IV****Apoios educativos****Artigo 35º****Apoio pedagógico acrescido**

1. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no exterior, que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
2. O apoio pedagógico acrescido destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, resultantes de lacunas em unidades curriculares básicas, impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.
3. Poderá ter um carácter pontual, destinando-se a alunos que, por falta de assiduidade, revelam lacunas em unidades curriculares básicas.
4. Compete ao professor da disciplina, em reunião de CT, e PTT no 1º ciclo, elaborar uma proposta a ser seguida pelo professor de apoio pedagógico.
5. No final de cada período, o professor de apoio deve elaborar um relatório individual do apoio prestado, a entregar ao DT/PTT.

**Artigo 36º****Tutoria**

1. Entende-se por tutoria o processo de acompanhamento diferenciado do processo educativo dos alunos nas suas vertentes pedagógico-didática e de integração na comunidade educativa, desempenhado, preferencialmente, por um professor do CT/PTT.
2. O CT deverá elaborar a proposta para que o aluno usufrua de tutoria, explicitando as suas dificuldades e necessidades, tendo em conta as seguintes prioridades:
  - a) Alunos cuja retaguarda familiar é frágil ou inexistente;
  - b) Dificuldades ao nível da orientação académica e integração na comunidade;
  - c) Alunos que praticam uma infração muito grave;
  - d) O professor tutor deverá, no final de cada período letivo e sempre que o considerar necessário, elaborar um relatório das atividades da tutoria, informando o CT dos progressos e dificuldades verificados.

## **Secção V**

### **Bibliotecas escolares**

#### **Artigo 37º**

##### **Definição e objetivos**

1. As bibliotecas escolares são serviços técnico-pedagógicos fundamentais na organização pedagógica do agrupamento e essenciais para o desenvolvimento curricular, quer ao nível das atividades letivas, quer das não letivas. Desempenham, também, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.
1. As BE do agrupamento são de livre acesso a toda a comunidade escolar e destinam-se à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes.
2. As BE, como núcleo de organização pedagógica, apoiam o desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, os projetos das turmas, perseguindo objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. As BE devem impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com as finalidades e o currículo da escola, criando e mantendo nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.

#### **Artigo 38º**

##### **Composição da equipa responsável**

1. As bibliotecas escolares são coordenadas por professores bibliotecários; em cada biblioteca escolar, existe uma equipa constituída por três docentes, apoiada por assistentes operacionais.
2. O diretor designa, de entre os professores bibliotecários, um coordenador das bibliotecas escolares, preferencialmente do quadro do agrupamento, com as seguintes competências:
  - a) Representar as equipas de bibliotecas escolares no conselho pedagógico;
  - b) Garantir a circulação da informação entre os professores bibliotecários e o conselho pedagógico;
  - c) Harmonizar procedimentos de trabalhos e os regimentos internos de cada uma das bibliotecas escolares;
  - d) Reunir, sob convocatória, uma vez por período, com os professores bibliotecários, para dar cumprimento às orientações da RBE e do conselho pedagógico;
  - e) Propor e planificar atividades integradas entre as várias bibliotecas que integram o agrupamento;
  - f) Assegurar e harmonizar os procedimentos associados à autoavaliação das bibliotecas escolares.
3. O coordenador das bibliotecas escolares tem assento no conselho pedagógico, em representação das bibliotecas escolares e dos projetos e clubes previstos no presente regulamento ou criados nos seus termos.

#### **Artigo 39º**

##### **Regimento**

1. Todas as questões de rotina e de funcionamento de cada uma das BE do agrupamento constam dos regulamentos específicos, aprovados no conselho pedagógico.

2. A gestão de cada uma das bibliotecas escolares é estabelecida através de um conjunto de outros documentos elaborados pelas equipas das bibliotecas ou sob a orientação da rede de bibliotecas escolares.

## **CAPÍTULO IV OUTROS SERVIÇOS**

### **Artigo 40º**

#### **Reprografia**

1. A Reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no âmbito da reprodução de documentos.
2. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para utilização particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
3. O serviço de reprografia deve ter um regimento interno definido com o diretor.
4. Os documentos para utilização escolar classificam-se em “indispensáveis” e “complementares”.
5. Consideram-se indispensáveis os documentos relativos a:
  - a) Funcionamento da direção, conselho pedagógico, conselho geral, coordenação das direções de turma;
  - b) Funcionamento dos serviços de administração escolar;
  - c) Funcionamento do ASE;
  - d) Serviço especializado de apoio educativo;
  - e) Tarefas de direção de turma;
  - f) Provas de avaliação.
  - g) A reprodução destes documentos é custeada pelo orçamento da escola e é atribuído um crédito a cada órgão ou a cada professor, através de critérios definidos pelo diretor. O seu controlo é efetuado por um cartão magnético.
6. Os documentos complementares, facilitadores do processo de ensino-aprendizagem são pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor fixadas pelo conselho administrativo, salvo autorização especial do diretor, que poderá isentar certos trabalhos desse pagamento.
7. Apenas é garantida a satisfação de um serviço de reprodução de documentos, se for solicitado por meios eletrónicos, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
8. A prioridade de atendimento é garantida por data e hora de entrada da requisição.
9. Sempre que possível, não devem estar ao serviço da reprografia assistentes operacionais com familiares a estudar na escola. No exercício da sua responsabilidade profissional, o assistente operacional que se encontre nesta situação tem o dever de informar previamente o docente que solicita o serviço.

### **Artigo 41º**

#### **Papelaria**

1. A Papelaria destina-se à venda de impressos e material escolar.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar afixado junto às instalações e em local visível.
3. O serviço de papelaria deve ter um regimento interno definido com o diretor.

### **Artigo 42º**

#### **Sala dos professores**

1. A sala dos professores destina-se ao descanso, convívio e lazer do pessoal docente, nos períodos em que não está a exercer a sua atividade.
2. As convocatórias de professores são afixadas nesta sala, em painéis próprios. Existem ainda painéis destinados à direção de turma, aos sindicatos e à divulgação de publicidade relacionada com o trabalho, formação e lazer dos professores, desde que autorizada pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
3. Nas salas dos professores da Escola Básica de Gualtar e da Escola Secundária Carlos Amarante funcionam bares, apoiados por assistentes operacionais.

#### Artigo 43º

##### **Sala do pessoal não docente**

1. Em cada um dos estabelecimentos de ensino é criado um espaço destinado ao descanso, convívio e lazer do pessoal não docente, nos períodos em que não esteja a exercer a sua atividade.
2. Compete ao diretor definir os termos de acesso do pessoal não docente aos bufetes na Escola Básica de Gualtar e na Escola Secundária Carlos Amarante.

#### Artigo 44º

##### **Competências de serviços específicos**

1. Sem prejuízo de poder existir um manual de procedimentos para cada um dos serviços prestados pelos assistentes operacionais, definem-se as competências para alguns serviços específicos, nos termos dos números seguintes.
2. Compete ao assistente operacional das portarias:
  - a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola;
  - b) Vigiar as imediações das portarias, detetar a presença de indivíduos suspeitos e comunicar o facto ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento;
  - c) Controlar a saída e a entrada dos alunos, evitando aglomerações junto dos portões;
  - d) Fazer cumprir as regras de entrada e saída de veículos nas instalações escolares, nos termos definidos pelo delegado de segurança.
3. Compete ao assistente operacional da receção:
  - a) Receber os visitantes e prestar-lhes os esclarecimentos necessários, encaminhando-os para os serviços respetivos;
  - b) Desempenhar a função de telefonista;
  - c) Prestar os primeiros socorros aos alunos que deles necessitem, desde que esteja habilitado para tal;
  - d) Zelar pelo bom ambiente e pela conservação do material existente no átrio da Escola.

## ÍNDICE DE SIGLAS E ABREVIATURAS

|              |                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| <b>AAAF</b>  | Atividades de animação e apoio à família              |
| <b>AECA</b>  | Agrupamento de Escolas Carlos Amarante, Braga         |
| <b>AEC</b>   | Atividades de enriquecimento curricular               |
| <b>APEE</b>  | Associação de pais e encarregados de educação         |
| <b>ASE</b>   | Ação social escolar                                   |
| <b>BE</b>    | Biblioteca escolar                                    |
| <b>CAA</b>   | Centro de apoio à aprendizagem                        |
| <b>CG</b>    | Conselho geral                                        |
| <b>CT</b>    | Conselho de turma                                     |
| <b>CP</b>    | Conselho pedagógico                                   |
| <b>CEB</b>   | Ciclo de ensino básica                                |
| <b>CRI</b>   | Centro de recursos para a inclusão                    |
| <b>DT</b>    | Diretor de Turma                                      |
| <b>ECD</b>   | Estatuto da carreira docente                          |
| <b>EBG</b>   | Escola Básica de Gualtar                              |
| <b>EE</b>    | Encarregado de educação                               |
| <b>EMAEI</b> | Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva |
| <b>EPS</b>   | Escola promotora de saúde                             |
| <b>ER</b>    | Ensino recorrente                                     |
| <b>ESCA</b>  | Escolas Secundária Carlos Amarante                    |
| <b>GAA</b>   | Gabinete de apoio ao aluno                            |
| <b>ME</b>    | Ministério da Educação                                |
| <b>OPTE</b>  | Ocupação plena dos tempos escolares                   |
| <b>PAA</b>   | Plano anual de atividades                             |
| <b>PAP</b>   | Prova de aptidão profissional                         |
| <b>PE</b>    | Projeto educativo                                     |
| <b>PTT</b>   | Professor titular de turma                            |
| <b>RGPD</b>  | Regulamento geral de proteção de dados                |
| <b>REAEI</b> | Recursos específicos de apoio à educação inclusiva    |
| <b>RI</b>    | Regulamento interno                                   |
| <b>SADD</b>  | Secção de avaliação de desempenho docente             |

**SAE** Serviços de administração escolar  
**SPO** Serviços e psicologia e orientação  
**TIC** Tecnologias da informação e comunicação  
**UE** Unidade educativa