

ANEXO I

REGIMENTO DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 1.º

Preâmbulo

1. Cada turma elege os seus delegados e subdelegados em reunião presidida pelo diretor de turma.
2. Assim, com o presente documento pretende-se, de uma forma clara e evidente esclarecer o papel do delegado e subdelegado de turma, no sentido de uniformizar as suas atitudes e valores no seio da turma e da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma deverão ser, preferencialmente, eleitos entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano, não podendo ser eleito um aluno que tenha sido alvo de procedimento disciplinar nos dois anos letivos anteriores.
2. A eleição é feita por votação nominal e é eleito delegado de turma o aluno que reunir maior número de votos e o subdelegado de turma o que obtiver a segunda posição.
3. Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue ao Diretor, ficando uma fotocópia no dossiê de turma.

Artigo 3.º

Mandato do delegado e subdelegado de turma

1. O mandato de delegado e subdelegado de turma decorre até ao fim de cada ano letivo.
2. O delegado e o subdelegado perdem o seu mandato quando:
 - a) se dá início a um novo ano letivo;
 - b) por requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma;
 - c) por iniciativa do diretor de turma, depois de ouvida a turma e o conselho de turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto, salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
3. Sempre que o delegado e o subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

Artigo 4.º

Substituição do delegado e subdelegado de turma

1. O Subdelegado é o substituto legal do delegado de turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
2. É de considerar a substituição do delegado ou do subdelegado nos seguintes casos:

- a) a pedido do próprio e devidamente fundamentado, perante a turma e o diretor de turma;
- b) por requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.

Artigo 5.º

Atribuições do delegado e subdelegado

1. Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.
2. Manterem a ligação entre a turma e o diretor de turma.
3. Solicitarem a realização de reuniões de turma, com o diretor de turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com, o funcionamento da turma.
4. Estarem presentes e participarem nas reuniões do conselho de turma, no caso de alunos de 3.º ciclo e secundário.
5. Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes.
6. Participarem na assembleia geral de delegados.
7. Representarem a turma nas relações com os outros órgãos do AEMM.

Artigo 6.º

Assembleia de delegados de turma

1. A Assembleia de delegados de turma (ADT) é composta pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário, ensino profissional e ensino vocacional do AEMM, exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT deve, num prazo máximo de 40 dias subsequentes ao início do ano letivo, reunir-se e eleger um presidente, um secretário da assembleia e um vogal
3. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
4. Sempre que se considere necessário, poderá participar qualquer outro elemento da comunidade educativa.
5. A ADT reúne por convocatória do diretor ou dos coordenadores de diretores de turma sempre que necessário.
6. A ADT reúne três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo diretor ou quando solicitado pela maioria dos seus membros.
8. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.
9. Todas as resoluções da assembleia devem ser resultado de um processo de voto antes de serem comunicadas aos órgãos competentes.
10. Em cada reunião é elaborada a respetiva ata que depois de lida e aprovada será arquivada pelo diretor.
11. A assembleia é automaticamente dissolvida no final de cada ano letivo.

Artigo 7.º

Competências da assembleia de delegados de turma

1. São competências da assembleia de delegados de turma:
 - a) apresentar críticas construtivas e sugestões ao funcionamento do AEMM
 - b) pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
 - c) eleger o representante dos alunos para o conselho geral;
 - d) intervir no cumprimento do RIA.

2. À assembleia de delegados de turma compete pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.
3. Organizar uma mesa eleitoral, constituída por delegados do ensino secundário, para dinamizar as eleições dos representantes dos alunos ao conselho geral.

Artigo 8.º

Considerações finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regimento, será pontualmente resolvido pela direção do AEMM.

ANEXO II

REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA - EMAEI



Capítulo I

Definição, Objetivo, Identificação e Constituição

Página

Artigo 1.º - Definição.....	2
Artigo 2.º - Objetivo.....	2
Artigo 3.º - Identificação... ..	2
Artigo 4.º - Constituição da EMAEI.....	2

Capítulo II

Competências, Organização e Funcionamento, Coordenação

Artigo 5.º - Competências da Equipa.....	3
Artigo 6.º - Funções da Equipa	3
Artigo 7.º - Âmbito de Ação.....	3
Artigo 8.º Funcionamento.....	3
Artigo 9.º - Coordenação da Equipa.....	4
Artigo 10.º - Convocatórias.....	4
Artigo 11.º - Registos.....	5
Artigo 12.º - Deliberações	5

Capítulo III

Disposições Finais

Artigo 13.º Disposições finais.....	5
Legislação de Referência	5

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO, OBJETIVO, IDENTIFICAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Artigo 1.º Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem.

Artigo 2.º Objetivo

A EMAEI tem como objetivo primordial o apoio à aprendizagem dos alunos tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 3.º Identificação

O presente regimento regula a atividade da EMAEI do Agrupamento de Escolas de Mem Martins e aplica-se a todos os seus membros.

Artigo 4.º Constituição da EMAEI

1. Os elementos permanentes da Equipa são designados pelo Diretor do Agrupamento;

2. São elementos permanentes da Equipa:

- Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento;
- Um docente de Educação Especial;
- Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- Um Psicólogo.
- Estes elementos poderão ser reforçados, de acordo com as necessidades.

3. São elementos variáveis da Equipa:

- Um docente de Educação Especial;
- O educador/docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- O coordenador de estabelecimento;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão -CRI;
- Um elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
- Assistentes operacionais;
- Assistentes sociais;

- Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- Pais ou encarregados de educação dos alunos identificados.

**CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS,
FUNÇÕES, ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO, COORDENAÇÃO**

**Artigo 5.º
Competências da Equipa**

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do mesmo enquadramento legal;
- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

**Artigo 6.º
Funções da Equipa**

- Dinamizar espaços de reflexão e formação;
- Planear e fomentar o trabalho colaborativo entre profissionais, famílias e alunos;
- Analisar as Identificações e definir as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

- A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela Identificação;
- Para a avaliação pedagógica especializada, a Equipa nomeará o educador/docente titular de turma/diretor de turma e um docente de Educação Especial e/ou outros docentes do aluno para proceder à avaliação da Participação e Aprendizagem;
- Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações, solicitando a colaboração de modo a contribuir para um melhor conhecimento do aluno;
- Envolver os pais ou encarregados de educação;
- Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados;
- Recolher evidências e monitorizar a implementação e eficácia das medidas;
- Apoiar os docentes na sua prática pedagógica;
- Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

**Artigo 7.º
Âmbito de Ação**

Os alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

**Artigo 8.º
Funcionamento**

- A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, em local designado pelo Diretor.

2. Tem autonomia técnica e reunirá, quinzenal ou semanalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
 3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
 4. Elabora as atas das reuniões.
 5. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
 - a. Formulário de Identificação devidamente preenchido e entregue ao Diretor;
 - b. Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno identificado.
 - c. Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;
- c. Dirigir os trabalhos;
 - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho e Lei nº116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
 - e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
 - f. Promover a eficaz articulação dos/ entre os serviços;
 - g. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
 - h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 10º Convocatórias

A convocatória para as reuniões ordinárias é enviada aos membros da Equipa através de correio eletrónico, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos. Deverá ser afixada na escola sede em painel definido para o efeito; para as reuniões extraordinárias, será comunicada, com a antecedência de 48 horas.

Artigo 9.º Coordenação da Equipa

1. O coordenador da equipa é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
2. Compete ao coordenador:
 - a. Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 3 do artigo 4º;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;

Artigo 11.º
Registos

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da EMAEI será feito um registo em ata que deverá constar do dossier da Coordenação.
2. As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

Artigo 12.º
Deliberações

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13.º
Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.
3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

Legislação de Referência

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho
Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro
Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro

ANEXO III REGIMENTO DA EQUIPA PTE

Artigo 1.º

Definição

1. A equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) é uma estrutura de coordenação dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
2. A coordenação da equipa do PTE é da responsabilidade do diretor do AEMM, podendo delegar outras funções em docentes que reúnam competências pedagógicas, técnicas e de gestão.

Artigo 2.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - b) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor do AEMM, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE, observando, sempre que possível, a representatividade dos diferentes estabelecimentos de ensino na composição do agrupamento.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
 - a) um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o responsável pelas instalações e segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) um docente de tecnologias de informação e comunicação, o professor bibliotecário, o coordenador dos diretores de turma e o chefe dos serviços administrativos serão elementos obrigatoriamente constituintes da equipa.

Artigo 3.º **Competências**

A equipa do PTE tem funções pedagógicas, técnicas e de gestão, nomeadamente:

- a) colaborar com o plano de ação do agrupamento no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- b) promover a integração do uso das tecnologias de informação e comunicação nos processos de aprendizagem e de gestão em contexto escolar;
- c) sensibilizar e promover a utilização de redes de informação e comunicação entre os agentes educativos da comunidade;
- d) acompanhar as iniciativas e parcerias no âmbito das tecnologias de informação e comunicação com os agentes e entidades que constituam a comunidade educativa do agrupamento;
- e) colaborar na elaboração da relação de necessidades de formação no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- f) colaborar com os Diretores de Instalações (TIC/Informática) na manutenção e conservação dos equipamentos tecnológicos inerentes às tecnologias de informação e comunicação;
- g) colaborar com a direção do AEMM e respetivo diretor de instalações no que concerne a zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) articular com as estruturas camarárias de apoio à implementação das tecnologias de informação e comunicação junto das escolas do primeiro ciclo do ensino básico e dos jardins de infância;
- i) promover a implementação e o desenvolvimento de redes de informação e comunicação com a associação de pais e de estudantes.

Artigo 4.º **Comunicações eletrónicas**

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa do agrupamento, designadamente de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, sectores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação bem como outros elementos.
2. Para operacionalização do disposto no número anterior o agrupamento atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva para diretor, direção, docente, assistente técnico e assistente operacional, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto a que o agrupamento fica obrigado.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente e não docente, podendo, ainda, ser alargado a outros elementos da comunidade educativa, dependendo da decisão do diretor.
4. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente e não docente, nas comunicações de e com as unidades orgânicas que compõem o agrupamento ou qualquer um dos seus órgãos.
5. Os encarregados de educação que não disponham de ligação à internet declaram por escrito, preferencialmente ao docente titular de turma ou diretor de turma do seu educando, a pretensão de não utilizar correio eletrónico nas comunicações de e com as unidades orgânicas que compõem o agrupamento. Todavia, a escola sede irá providenciar no sentido de poder disponibilizar um ponto de acesso nas suas instalações para utilização

de pais/encarregados de educação impossibilitados de aceder a terminais informáticos com ligação à internet.

6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo diretor ou por quem ele delegar.
7. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.
8. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação das mesmas.
9. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares.
10. Por decisão fundamentada do diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
11. O direito previsto no número 3 cessa sempre que o vínculo com o agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio ser eliminada ou bloqueada.
12. Para execução do número anterior a eliminação da caixa de correio poderá ocorrer a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo o agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
13. O agrupamento poderá manter ativas as caixas de correio de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
14. O chefe dos serviços administrativos é responsável pelo envio de mapa atualizado do pessoal para a coordenação (admin@aememmartins.pt) sempre que se verifiquem entradas e/ou saídas de pessoal.
15. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo ao AEMM quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.
16. Os casos omissos, serão enquadrados pela Lei n.º 46/2012 de 29 de agosto.

Artigo 5.º

Comunicação digital

1. O **Portal do Agrupamento**, suportado no sistema de gestão de conteúdo *WordPress*, assegura a comunicação institucional para o exterior e encontra-se alojado num servidor externo, está sujeito às alterações realizadas pelos fornecedores do serviço.
2. A instituição escolar reserva-se o direito de cessar a sua relação com o fornecedor do serviço, se assim o entender.
3. A partir do Portal obtém-se acesso rápido ao Portal SIGE, à GARE, ao correio eletrónico institucional e ao *Moodle*. Cada unidade orgânica tem oportunidade de disponibilizar informação considerada pertinente no separador “Diário do AE”. Para tal, preenche o formulário disponibilizado. Paralelamente, cada unidade orgânica dispõe da sua página *online*, cuja gestão e manutenção é da sua exclusiva responsabilidade. Estas páginas são acessíveis através do Portal do Agrupamento, no separador “*Sobre nós*”. Os professores dispõem de informação institucional em “Documentação Institucional”, “*Links Institucionais*” e “*Área do Professor*”, onde se encontra também informação relativa a contratações de escola. Na “*Área de Alunos*” disponibiliza-se informação relativa a oferta formativa, avaliação e manuais, sendo também aqui disponibilizado um separador para a associação de estudantes (AE). A informação aí disponibilizada é da responsabilidade da AE que fará chegar à coordenação PTE formulário preenchido com a informação a veicular. O separador “*Cursos Profissionais*” redireciona o utilizador para a página dos

cursos profissionais, que é da exclusiva responsabilidade da coordenação dos cursos profissionais. O separador “*Blogues do AEMM*” fornece informação sobre os blogues que existem no AEMM, blogues esses da exclusiva responsabilidade dos seus autores. Os projetos vigentes no AEMM são disponibilizados em “*Projetos*”. Os coordenadores de projeto enviam a informação a disponibilizar. A informação relativa às bibliotecas escolares está acessível em “*Bibliotecas Escolares*”. O(s) professor(es) bibliotecário(s) enviam formulário próprio com a informação a disponibilizar. As associações de pais/encarregados de educação dispõem de uma entrada para os seus meios de comunicação - página, email, página de *facebook* em “*Associações de Pais/Ees*”. A equipa da avaliação interna, utilizando o formulário-tipo, envia a informação a disponibilizar em “*Observatório de Qualidade*”.

4. A **Plataforma de Aprendizagem MOODLE** é o meio privilegiado na comunicação síncrona e assíncrona entre gestão, docentes e alunos, fundamentalmente nas suas valências pedagógicas, do 1º ao 12º ano.
5. Para operacionalização do número anterior a Coordenação PTE cria e configura disciplinas a pedido dos docentes.
6. O PAA é gerido através da plataforma GARE (Gestão de Atividades e Recursos Educativos), módulo do *Moodle*. As definições desta plataforma são atualizadas em cada quadriénio, ou quando se justifique necessário, de acordo com as nomeações efetuadas ou alterações no âmbito da contratação de docentes. Os docentes lançam na GARE as atividades que pretendem propor para o PAA. Os coordenadores das estruturas de gestão intermédia e de outras estruturas envolvidas verificam essas atividades. O diretor do AEMM aprova-as, tendo em consideração o parecer do conselho pedagógico. A realização das atividades só pode ocorrer quando estas se encontrarem aprovadas. Após a realização das mesmas, os docentes proponentes fazem a sua avaliação. É da competência do professor coordenador de projetos nomeado pela DE acompanhar todo o processo, nomeadamente o lançamento, estado de verificação, aprovação e avaliação das atividades. Elabora ainda os relatórios intermédios e final relativo a todo o processo. Estes relatórios são objeto de análise e reflexão em sede de conselho pedagógico.
7. Anualmente, a informação de carácter pedagógico e organizacional emanada da direção do AEMM, coordenadores dos diretores de turma e coordenação PTE encontra-se disponível para Professores, respetivamente em *Direção Executiva, Informação para Professores; Coordenação DT, Informação Geral, Ensino Básico e Ensino Secundário; PTE, Informação e Documentação e Documentos para Download*.
8. Através do *Moodle* tem-se acesso rápido ao Portal SIGE, à GARE, ao correio eletrónico institucional e ao Portal do Agrupamento.
9. A plataforma *Moodle*, alojada num servidor externo, está sujeita às alterações realizadas pelos fornecedores do serviço.
10. A coordenação PTE é responsável pela colocação da informação online.
11. Os casos omissos regem-se pela Lei n.º 46/2012 de 29 de agosto.

ANEXO IV

REGIMENTO DA PAPELARIA

Artigo 1.º

Preâmbulo

As papelarias do AEMM funcionarão ao público em conformidade com o horário aprovado e exposto em lugar público.

Artigo 2.º

Fornecimento de bens

A papelaria fornece bens de uso escolar e é neste sector que se efetua o carregamento dos cartões eletrónicos.

Artigo 3.º

Público

A papelaria destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

Artigo 4.º

Preçário

Os preços dos produtos são estipulados pelo pelo Conselho Administrativo e estão afixados em local visível, na própria papelaria.

Artigo 5.º

Aquisição de produtos

A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento, exceto os alunos comparticipados pelo SASE, e via cartão magnético.

Artigo 6.º

Carregamento dos cartões

Os cartões magnéticos são carregados no montante mínimo de 5 euros, em papel-moeda (nota).

Artigo 8.º

Atendimento Público

A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada, para além do balcão, a pessoas não autorizadas.

Artigo 9.º

Competências do funcionário da papelaria

A funcionária afeta ao serviço deve:

- a) tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.
- b) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- c) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- d) no final de cada dia, deve efetuar o fecho de caixa diário com as importâncias arrecadadas no dia e entregar à tesoureira.

Artigo 10.º

Reclamações

Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto do funcionário da papelaria.

Artigo 11.º

Considerações Finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regimento, será pontualmente resolvido pela direção do AEMM.

ANEXO V

REGIMENTO DA REPROGRAFIA

Artigo 1.º

Objeto

1. A reprografia é o espaço onde todos os elementos da comunidade escolar podem solicitar fotocópias.
2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. A reprografia é também o espaço onde os docentes podem proceder à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

Artigo 2.º

Horário de Funcionamento

1. A reprografia funciona de 2ª a 6ª feira., em conformidade com o horário aprovado.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 3.º

Entrega dos documentos para duplicação

1. Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços com a antecedência mínima de 48 horas, acompanhados da requisição.

Artigo 4.º

Duplicação de documentos

1. Todos os documentos duplicados ou impressos na reprografia por alunos são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor.

Artigo 5.º

Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

1. São gratuitas:

- a) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, solicitadas por pessoal docente e não docente;
- b) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.

2. A duplicação de qualquer outro documento, isento de custos, está sujeita a autorização prévia da direção.

Artigo 6.º

Encadernação e plastificação de documentos

1. Todos os documentos encadernados ou plastificados na reprografia por alunos serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

Artigo 7.º

Preços praticados na Reprografia

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.

Artigo 8.º

Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia

- 1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético;
- 2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados na reprografia, na modalidade de pré-pagamento;
- 3. Os produtos adquiridos serão entregues mediante a apresentação do talão de pré-pagamento.

Artigo 9º Competências do(s) responsável(eis) pela Reprografia

1. São competências do(s) responsável(eis) da Reprografia:

- a) Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- c) Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.

d) Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.

e) Entregar nos serviços administrativos, mensalmente, a verba apurada.

Artigo 10º

Considerações Finais

Cabe à direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente diploma.