



Secretaria Regional de Educação,
Ciência e Tecnologia

**Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade,
São Vicente**

REGULAMENTO INTERNO



2022-2026

ÍNDICE

<u>PREÂMBULO</u>	4
<u>I - FUNDAMENTAÇÃO</u>	4
<u>II – IDENTIFICAÇÃO</u>	4
<u>CAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</u>	7
<u>SECÇÃO I - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	7
<u>SECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO</u>	9
<u>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO</u>	11
<u>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO</u>	13
<u>CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</u>	14
<u>SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES</u>	14
<u>SUBSECÇÃO I - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR</u>	17
<u>SECÇÃO II – DELEGADOS DE DISCIPLINA</u>	17
<u>SUBSECÇÃO I - CONSELHOS DE DISCIPLINA</u>	19
<u>SECÇÃO III – DIRETORES DE INSTALAÇÕES</u>	20
<u>SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CICLO</u>	22
<u>SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</u>	23
<u>SECÇÃO V – DIRETORES DE TURMA</u>	24
<u>SUBSECÇÃO I – SECRETÁRIO</u>	25
<u>SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA</u>	25
<u>SECÇÃO VI – PROFESSOR TUTOR</u>	26
<u>SECÇÃO VII – COORDENADOR DO ENSINO PROFISSIONAL</u>	27
<u>SECÇÃO VIII – ASSESSORES DO CONSELHO EXECUTIVO</u>	29
<u>SECÇÃO IX – SECRETARIADO DE EXAMES DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO</u>	29
<u>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE FORMAÇÃO</u>	30
<u>SECÇÃO I – SECÇÃO DE FORMAÇÃO</u>	30
<u>SECÇÃO II – ORIENTADORES DE ESTÁGIO PEDAGÓGICO</u>	32
<u>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ATIVIDADES E APOIOS</u>	32
<u>SECÇÃO I – COORDENADOR DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES</u>	32
<u>SECÇÃO II – COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</u>	33
<u>SECÇÃO III – EDUCAÇÃO ESPECIAL</u>	34
<u>SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO EDUCAÇÃO INCLUSIVA</u>	34
<u>SECÇÃO V – APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO</u>	36
<u>SECÇÃO VI – GABINETE DO ALUNO</u>	37
<u>SECÇÃO VII – DESPORTO ESCOLAR</u>	38
<u>SUBSECÇÃO I - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR</u>	38

<u>SUBSECÇÃO II - ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO</u>	38
<u>SUBSECÇÃO III - COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA</u>	39
<u>SECÇÃO VIII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</u>	40
<u>SECÇÃO X – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DE ESCOLA</u>	42
<u>CAPÍTULO V - RECURSOS HUMANOS</u>	<u>44</u>
<u>SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE</u>	44
<u>SECÇÃO II – TRABALHADORES NÃO DOCENTES</u>	48
<u>SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u>	49
<u>SECÇÃO III – ALUNOS</u>	51
<u>SUBSECÇÃO I - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS</u>	51
<u>SUBSECÇÃO II – DEVERES E DIREITOS</u>	55
<u>SUBSECÇÃO III - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES</u>	58
<u>SUBSECÇÃO IV - AVALIAÇÃO</u>	65
<u>SUBSECÇÃO V - ASSIDUIDADE</u>	66
<u>SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	72
<u>SECÇÃO V – PRÉMIO DE MÉRITO</u>	75
<u>SECÇÃO VI - CURSOS PROFISSIONAIS</u>	79
<u>SECÇÃO VII - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES</u>	86
<u>SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS</u>	86
<u>SUBSECÇÃO II - ASSIDUIDADE DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS</u>	87
<u>CAPÍTULO VI - NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS INSTALAÇÕES ESCOLARES</u>	<u>87</u>
<u>SECÇÃO I -SALAS</u>	87
<u>SECÇÃO II - CACIFOS</u>	90
<u>SECÇÃO III - CHAVES</u>	93
<u>SECÇÃO IV - OUTROS ESPAÇOS</u>	94
<u>SECÇÃO V - ARRENDAMENTO DE ESPAÇOS/ALUGUER DE EQUIPAMENTOS</u>	98
<u>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</u>	<u>102</u>
<u>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>109</u>

Preâmbulo

I - Fundamentação

O Regulamento Interno da escola é “o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar” (alínea b, do n.º 2, do artigo 3.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho). Adite-se que, em conformidade com a alínea b, do n.º1, do artigo 15.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho “*Compete ao Conselho Executivo, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa (...) [o regulamento interno da escola]*”.

Este documento vem complementar o que está definido nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, que aprova o regime de autonomia, gestão e administração das escolas, e aplica-se a toda a Comunidade Educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais, encarregados de educação e a todos os que de uma forma direta ou indireta se relacionam com a escola).

II – Identificação

A Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, surgiu na sequência da criação do Externato São Vicente, em 1964, e da Escola Preparatória e Secundária de São Vicente, em 1988. O atual edifício foi inaugurado a 4 de outubro de 1993 e a designação constitui uma homenagem à Professora Maria Lucinda Sousa Andrade.

A escola serve, principalmente, a Comunidade Escolar das freguesias de São Vicente, Ponta Delgada e Boaventura.

Nome: Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade

Dia da Escola: A escola celebra o seu dia a 10 de março, data de nascimento da sua patrona D. Lucinda Andrade.

Logótipo: A escola tem como logótipo o símbolo do Infinito, da autoria do professor Paulo Jorge de Matos Cardoso que deve ser usado em todos os documentos oficiais.



Código: 3110 - 201

Morada: Rua da Escola, n.º2

Sítio do Passo

Freguesia: São Vicente

Concelho: São Vicente

Código Postal: 9240-217

Telefone: 291 840 070

Correio eletrónico: ebsdlandrade@edu.madeira.gov.pt.

Site: www.ebsdla.com.pt

Hino: O hino da Escola Básica e Secundária D. Lucinda foi composto e apresentado no ano letivo 2017/ 2018.

HINO DA EBSDLA

Letra de Orlando Pereira

Paula Catão

Clara Côté

Antônio Camacho

(Dona Lucinda Andrade)

Música e arranjos por

Antônio Camacho

6 A E D A(sus4) A
Nes-te va-le-en-can ta - do on-de vale a-pe - na vi ver_ es-ta-

11 D F#m Bm E A E
mos em são vi cen - te com von - ta de a-pren der_ a-pren - der a ser al guém_ quan do a

17 D A D F#m Bm E7
a-man hã-che gar_ É a lu - cin da andra - de que nos es - tá a pre - pa - rar_

23 E7 A E D-3 E A
Lu - cin - da A - dra de_ É nos - sa es - co - la_ lo - cal de e - si - no tra - ba - lho e vi - tó - ria_ en - tre os

28 E | D E A | 2D E A
son hos_ e ma - gi - as_ par til - ha - mos a le gri - as_ Lu - cin da ha - mos a le gri - as

34 3 A E D A(sus4) A
Es - te é nos so i - de - al_ É tam bém a nos - sa his - tó - ria_ De - sen

41 D F#m Bm E7 A
ha - da num mu - ral_ Co - mo um li - vro de_ me mó - ria_ Nes - te es - pa - ço de_ e - ven

46 E D A(sus4) A D F#m
- tos_ De li - ções e de_ lou - vo_ res_ Des - co - brimos no - vos ta - len - tos_ De - se -

51 D A(sus4) A E7 A E
ja - mos ser_ dou - to - res_ Lu - cin - da A - dra - de_ É a nos - sa es - co - la_ lo - cal de en

56 D E A E
sí - no es - tu do e vi - tó - ria_ en - tre os son - hos_ e ma - gi - as_ par - til -

60 | D E A | 2D E A 5
ha - mos a - le - gri - as_ Lu - cin - da ha - mos a - le - gri - as_

Capítulo I - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Secção I - Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 1.º

Definição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa de Escola, previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na referida Lei de Bases e no estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, bem como no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 2.º

Composição

1. Por determinação do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, o Conselho da Comunidade Educativa é constituído por um total de 16 membros, com a seguinte distribuição qualitativa e quantitativa:
 - a. 2 representantes dos pais/ encarregados de educação;
 - b. 2 representantes do pessoal não docente;
 - c. 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
 - d. 5 representantes do corpo docente;
 - e. 1 representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - f. 1 representante da Autarquia Local;
 - g. 1 representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de São Vicente.
2. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito de voto, de acordo com o disposto no ponto 6, do artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 3.º

Competências

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa para além das competências plasmadas no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006M, de 21 de junho, compete:
 - a. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, e na Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro, Sistema de avaliação do desempenho docente;
2. Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma redução de 2 horas na sua componente letiva.

Artigo 4.º

Eleição / Designação dos Representantes

1. A eleição dos representantes é efetuada de acordo com os artigos 10.º e 11.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 5.º

Processo Eleitoral

1. As Assembleias Eleitorais para os órgãos de administração e gestão são convocadas pelo Presidente do Conselho Executivo.
2. As convocatórias serão afixadas com a antecedência de cinco dias úteis e mencionarão as normas práticas do processo eleitoral:
 - a. Local de afixação das listas dos candidatos;
 - b. Hora e local ou locais do escrutínio.
3. O Pessoal Docente e Não Docente deverá reunir previamente para decidir da composição da mesa que presidirá à Assembleia e ao escrutínio, a qual será constituída por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente, os quais não poderão pertencer às listas.
4. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
5. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
6. Cada lista poderá indicar um responsável /mandatário para acompanhar todos os atos da eleição, que assinará a ata referida no número anterior.

7. O responsável / mandatário designado nos termos do número anterior terá dispensa de serviço para acompanhamento do ato eleitoral.
8. As listas de candidatos ao conselho executivo são entregues nos serviços administrativos, até 48 horas antes da abertura das urnas.
9. Após verificação da legalidade da lista, a Comissão de acompanhamento rubricará e fará afixar essas listas nos locais designados para o efeito
10. As atas das sessões da Assembleia Eleitoral serão entregues no Conselho Executivo, ou a quem sua vez fizer, no prazo de dois dias após a conclusão do processo eleitoral.

Secção II – Conselho Executivo

Artigo 6.º

Caraterização

1. O Conselho Executivo é um órgão colegial de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, de acordo com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 7.º

Constituição

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, de acordo com o ponto 1, do artigo 14.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Os elementos do Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, poderão ser coadjuvados por dois assessores.

Artigo 8.º

Competências

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, exercer as funções constantes no ponto 1, do artigo 15.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, além das funções estabelecidas no ponto 2, do artigo 15º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M:
 - a. Constituir equipas para assegurar diversos serviços entre os quais matrículas, exames nacionais, provas de equivalência à frequência,

abertura do ano letivo, constituição de horários e outros que possam surgir.

3. O regimento interno do Conselho Executivo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Artigo 9.º

Processo eleitoral

1. O Presidente do Conselho Executivo promove a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão contendo a data, hora e local ou locais onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis a partir da afixação das mesmas.
2. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam o programa de ação, de acordo com o ponto 1, do artigo 18.º, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M.
3. A entrega das candidaturas, listas e respetivos programas de ação só pode ser feita até 48 horas antes do início do ato eleitoral.
4. O Conselho Executivo deve disponibilizar os cadernos eleitorais dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.
5. As listas devem conter a identificação dos candidatos (Presidente, Vice-presidentes) possuindo obrigatoriamente os requisitos exigidos no artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 junho, e ainda os mandatários das respetivas listas.
6. As listas devem ser afixadas em local visível, com identificação completa dos candidatos, devendo ser rubricadas pelos mesmos.
7. Os membros do Conselho Executivo são eleitos de entre os docentes que reúnam os requisitos exigidos no artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/ 2006/M, de 21 de junho.
8. Podem votar a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, representantes dos alunos no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação constantes dos cadernos eleitorais.
9. Os docentes/funcionários que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos.

10. Os docentes na situação de licença sabática/equiparação a bolseiro não podem votar por não se encontrarem em exercício efetivo de funções na escola.
11. O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o Conselho Executivo.
12. Método de composição das mesas de voto:
 - a. Deverá ser constituída uma mesa, constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente de entre todos os elementos dos grupos de pessoal docente e não docente, representantes dos alunos no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou designados pelo Presidente do Conselho Executivo.
13. As eleições serão realizadas por voto presidencial, direto e secreto.
14. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
15. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes.
16. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas os quais devem representar pelo menos 60% do número total de eleitores. (artigo 18.º, ponto 2, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)
17. Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio no prazo máximo de 5 dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas. (artigo 18.º, ponto 3, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)
18. No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas em virtude da situação de empate, no segundo escrutínio, concorrerão todas as que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.
19. Caso não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação por um período de um ano. (artigo 18.º, ponto 4, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M).

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 10.º

Enquadramento Legal

1. O Conselho Pedagógico da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, rege-se pela secção I, Subsecção II do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 11.º

Caracterização

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, de acordo com o artigo 21.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 12.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto, nos termos do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, pelos seguintes elementos:
 - a. Presidente do Conselho Executivo;
 - b. Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
 - c. Coordenador do Departamento de Línguas;
 - d. Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
 - e. Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
 - f. Coordenador do Departamento de Expressões;
 - g. Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
 - h. Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
 - i. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - j. Coordenador do Ensino Noturno (caso haja);
 - k. Coordenador do Projeto de Autoavaliação;
 - l. Coordenador das Atividades Extracurriculares;
 - m. Coordenador da Comissão de Formação;
 - n. Coordenador do Ensino Profissional.

2. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.
3. Sempre que, por qualquer motivo, algum elemento titular de um setor ou área não puder estar em reunião, poderá ser substituído por outro elemento do mesmo setor ou área, não invalidando, no entanto, a marcação de falta ao titular.
4. O Presidente do Conselho Pedagógico pode ainda convocar apenas alguns elementos deste conselho quando achar oportuno pela matéria em análise ou a requerimento de um terço dos seus membros.
5. O Conselho Pedagógico pode convidar/convocar outros membros para participar nas reuniões, no sentido de prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do presidente.

Artigo 13.º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete exercer as funções estipuladas no artigo 23.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Ao Conselho Pedagógico compete, ainda, desempenhar o estipulado no artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional 13/2018/M, de 15 de novembro.
3. Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao Presidente do Conselho Pedagógico uma redução de 4 horas na sua componente letiva.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 14.º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e demais legislação em vigor.

Artigo 15.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Coordenador Técnico e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo presidente deste órgão.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

3. O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da Lei, delegar num dos Vice-Presidentes ou adjuntos a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 16.º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete exercer as funções existentes no artigo 28.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2006/M, de 21 de junho.

Capítulo II - Estruturas de Gestão Intermédia

Secção I – Departamentos Curriculares

Artigo 17.º

Enquadramento legal

1. Os Departamentos Curriculares respeitam os princípios consagrados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 18.º

Caracterização

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia que, em articulação com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, asseguram o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia responsáveis pela articulação curricular dos conteúdos programáticos das disciplinas que integram cada um dos departamentos.

Artigo 19.º

Composição

1. Por determinação de Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os Delegados de disciplina e

professores de disciplinas integradas nos respetivos departamentos cujo número de docentes seja inferior a três.

Artigo 20.º

Constituição

1. Os Departamentos Curriculares compreendem um ou mais grupos disciplinares/ disciplinas, tendo a seguinte composição:
 - a. Departamento de Línguas:
 - i. Português;
 - ii. Português Língua Não Materna;
 - iii. Francês
 - iv. Inglês;
 - v. Alemão.
 - b. Departamento de Expressões:
 - i. Educação Visual (2.º e 3.º ciclos);
 - ii. Educação Tecnológica (2.º ciclo);
 - iii. Desenho A;
 - iv. Geometria Descritiva A;
 - v. História da Cultura e das Artes;
 - vi. Oficina de Artes;
 - vii. Oficina de Multimédia B;
 - viii. Educação Musical (2.º ciclo, obrigatório e 3.º ciclo, de carácter opcional)
 - ix. Educação Física (2.º e 3.º ciclos, Ensino Secundário).
 - c. Departamento das Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias:
 - i. Ciências Naturais;
 - ii. Biologia e Geologia;
 - iii. Biologia;
 - iv. Geologia;
 - v. Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
 - vi. Higiene e Segurança Alimentar;
 - vii. Ciências Físico-Químicas;
 - viii. Física e Química A;
 - ix. Física;
 - x. Química;
 - xi. Matemática;
 - xii. Matemática (Ensino Profissional);

- xiii. Matemática A;
- xiv. Matemática B;
- xv. Matemática Aplicada às Ciências Sociais;
- xvi. Educação Tecnológica;
- xvii. Aplicações de Informática B;
- xviii. Tecnologias de Informação e Comunicação.

d. Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

- i. Área de Integração;
- ii. Economia
- iii. Economia A;
- iv. Economia C;
- v. Educação Moral Religiosa e Católica;
- vi. Filosofia;
- vii. Geografia;
- viii. Geografia A;
- ix. Geografia C;
- x. História e Geografia de Portugal;
- xi. História;
- xii. História A;
- xiii. História B;
- xiv. Psicologia B;
- xv. Cidadania e Desenvolvimento;
- xvi. Sociologia;
- xvii. Educação Especial.

2. Sempre que no Currículo da Escola seja introduzida uma nova disciplina, a mesma será inserida nos departamentos curriculares de acordo com o disposto no n.º 1, do artigo 37.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 21.º

Competências

1. Compete ao Departamento Curricular o estabelecido no artigo 38.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Subsecção I - Coordenador do Departamento Curricular

Artigo 22.º

Definição

1. O Coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os Delegados ou professores da disciplina, nos termos do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 23.º

Competências

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular desempenhar as funções estabelecidas no artigo 40.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho,.
2. O Coordenador dispõe de 4 horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola e que estão sujeitas a alterações, sendo marcadas no horário metade para atendimento aos docentes do departamento.

Secção II – Delegados de Disciplina

Artigo 24.º

Definição

1. Ao Delegado compete a coordenação de disciplina, ou seja, a estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de Delegado de Disciplina. No entanto, caso o crédito horário da Escola o permita, haverá a designação de representantes de disciplina.

Artigo 25.º

Competências

1. Além das competências estipuladas no ponto 1, do artigo 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Delegado de Disciplina:

- a. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho da Comunidade Educativa na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores da Escola e da sua disciplina;
- b. Colaborar com o Departamento Curricular na definição do Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Escola e de um Plano de Formação para Pessoal Docente, criando condições que favoreçam a formação dos professores menos experientes;
- c. Apoiar os professores em profissionalização e/ ou estágio integrado, nomeadamente na partilha de experiência e recursos de formação;
- d. Promover a troca de experiências entre os professores da disciplina, fomentando a cooperação entre os mesmos;
- e. Representar os professores da disciplina junto ao Departamento Curricular e aos órgãos da Escola, estabelecendo assim a ligação entre os professores da disciplina, o Coordenador do Departamento Curricular e os restantes órgãos;
- f. Assegurar a participação dos professores da disciplina na análise crítica da orientação pedagógica da Escola;
- g. Convocar os elementos da disciplina sempre que seja necessário;
- h. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, mantendo um inventário atualizado caso não exista Diretor de Instalações;
- i. Promover, em conjunto com os professores da disciplina, a interdisciplinaridade assim como intercâmbios de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- j. Coordenar a planificação das atividades curriculares e extracurriculares, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
- k. Registrar em ata no final de cada período, ouvido o conselho de disciplina, uma reflexão das atividades desenvolvidas;
- l. Organizar um dossiê em suporte papel e digital com toda a informação disponível de reconhecido interesse para o grupo, no qual deverão constar todos os documentos orientadores da ação pedagógica dos professores da disciplina;
- m. Elaborar, em conjunto com os elementos da disciplina, os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- n. Dinamizar toda a ação educativa da disciplina.

2. O Delegado dispõe de horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola, devendo ser marcadas no horário metade para atendimento aos docentes da disciplina.
3. A atribuição do crédito horário depende do número de disciplinas, do número de ciclos e ainda da existência ou não do ensino noturno.

Subsecção I - Conselhos de Disciplina

Artigo 26.º

Definição

1. Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Disciplina são estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico que visam essencialmente apoiar o Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.

Artigo 27.º

Composição

1. Os Conselhos de Disciplina são constituídos por todos os professores que lecionam as respetivas disciplinas e grupos disciplinares.
2. Os docentes que lecionam duas ou mais disciplinas deverão pertencer à estrutura da disciplina com maior carga letiva e, no caso de o docente estar deslocado do seu grupo disciplinar, poderá optar por integrar o conselho de disciplina/grupo disciplinar que considerar de maior pertinência para o seu desempenho.
3. No caso da carga letiva ser igual, o docente deverá respeitar a convocatória.

Artigo 28.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Disciplina:
 - a. Eleger o respetivo Delegado, seguindo as normas referidas no artigo 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho;
 - i. A eleição do Delegado da disciplina deverá ser feita durante os últimos 60 dias do mandato cessante;
 - ii. Se o Delegado de disciplina for destituído, a eleição de um novo Delegado deverá ser feita nos quinze dias subsequentes;
 - iii. Se o Delegado de disciplina sair da escola por destacamento, requisição ou mobilidade interna, perde o seu cargo e deve ser

eleito um novo delegado que se manterá até ao final do mandato;

- b. Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Escola;
- c. Opinar, quando for solicitado, sobre propostas apresentadas pelo Departamento ou pelo Conselho Pedagógico;
- d. Planificar atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina;
- e. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- f. Promover a interdisciplinaridade, assim como, o intercâmbio de recursos pedagógicos, com outras escolas;
- g. Dar sugestões para o plano de formação de professores da escola;
- h. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Secção III – Diretores de Instalações

Artigo 29.º

Definição

1. O Diretor de instalações de cada grupo disciplinar é o principal responsável pelo equipamento específico existente nas respetivas salas de aula e salas de arrumos.
2. Este cargo terá o número de horas dependente do crédito horário global.

Artigo 30.º

Competências

1. São competências do Diretor Geral de Instalações, caso haja:
 - a. Colaborar com o Conselho Executivo na definição de objetivos e na operacionalização de estratégias no âmbito das instalações escolares;
 - b. Organizar o inventário do imobilizado móvel e zelar pela sua conservação;
 - c. Planificar o modo de utilização das instalações;
 - d. Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança escolar;
 - e. Vigiar periodicamente o bom estado de conservação dos equipamentos;
 - f. Propor a aquisição de material/reagentes/equipamento, conforme as necessidades emitidas pelos diferentes Diretores de instalações, desde que devidamente fundamentadas;
 - g. Informar o Conselho Executivo de qualquer anomalia verificada;

- h. Proceder ao arquivo anual de todos os relatórios referentes a todas as direções de instalações, dando conhecimento ao Conselho Executivo da conformidade do processo;
 - i. Elaborar um relatório no final do ano letivo para ser aprovado pelo Conselho Executivo.
2. Ao Diretor de instalações desportivas compete:
- a. Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação da Escola e da Direção Regional de Desporto;
 - b. Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias referentes à operacionalização da utilização das instalações para aulas, NDE e outras atividades escolares;
 - c. Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
 - d. Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
 - e. Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas, auscultando todos os elementos do grupo.
 - f. Elaborar por período um mapa de utilização das instalações desportivas para as turmas de acordo com as modalidades por período;
 - g. Organizar o Dossiê do Diretor de Instalações Desportivas, no qual deverão constar todos os documentos orientadores da ação pedagógica do cargo.
3. Aos diretores de instalações (Artes Visuais, Educação Musical, Ciências Físico-Química e Ciências da Natureza) compete, nomeadamente:
- a. Organizar um inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
 - b. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento consoante as opiniões e necessidades dos professores da disciplina / grupo disciplinar.
 - c. Elaborar o relatório a apresentar no final de cada ano letivo e/ou quando tal for solicitado, aos órgãos competentes da escola.

Artigo 31º

Regimentos dos Diretores de Instalações

- 1. Os Regimentos de Instalações de cada grupo disciplinar poderão ser revistos anualmente e deverão estar arquivados no respetivo dossiê.

Secção IV – Coordenação de Ciclo

Artigo 32.º

Definição

1. A Coordenação Pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.
2. O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados.

Artigo 33.º

Competências

1. Além das competências existentes no artigo 46.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Coordenador de Ciclo:
 - a. Orientar os Diretores de Turma nas suas atribuições;
 - b. Assegurar a articulação das atividades inseridas no Projeto Educativo que se refiram à natureza do seu cargo;
 - c. Coordenar e articular as atividades entre Conselhos de Turma;
 - d. Organizar o dossiê em suporte papel e digital referente ao(s) ciclo(s) que coordena;
 - e. Ler e aprovar as atas dos conselhos de turma realizados;
 - f. Dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores relativamente à seguinte matéria:
 - i. matrículas;
 - ii. organização de turmas, tendo em conta as especificidades da turma, de cada agrupamento e formação técnica oferecida pela Escola;
2. Para além das competências acima mencionadas, o Coordenador do Ensino Básico ainda terá as seguintes atribuições:
 - a. Poderá coordenar a área de Formação Pessoal e Social;
 - b. Coordenar os apoios às disciplinas no âmbito da componente não letiva dos docentes;
3. Para além das competências acima mencionadas, o Coordenador do Ensino Secundário ainda terá as seguintes atribuições:
 - a. Processos de equivalência no Ensino Secundário;
 - b. Avaliação do Ensino Secundário e seus efeitos;
 - c. Coordenar os apoios às disciplinas no âmbito da componente não letiva dos docentes;

- d. Poderá coordenar a área de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Este cargo terá redução letiva de acordo com o crédito horário global, sendo que metade das horas deverão ser marcadas no horário para esclarecimento aos Diretores de Turma e as restantes para execução de tarefas administrativas inerentes ao cargo.
 5. Todos os Coordenadores de Ciclo têm de elaborar um relatório sobre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, para ser analisado pelo Conselho Pedagógico.

Subsecção I - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 34.º

Enquadramento Legal

1. Os Conselhos de Diretores de Turma da Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade regem-se pela Secção IV do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 35.º

Constituição

1. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo é constituído pelos Diretores de Turma do 5.º e 6.º anos.
2. O Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo é constituído pelos Diretores de Turmas do 7.º, 8.º e 9.º anos.
3. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário é constituído pelos Diretores de Turmas do 10.º, 11.º e 12.º anos.
4. Os Diretores das turmas dos Cursos Profissionais integram os conselhos de Diretores de Turma supracitados quando estes tratarem de temáticas que abrangem estas modalidades de ensino. Nesta situação, a convocatória terá que fazer referência ao exposto.

Artigo 36.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Diretores de Turma e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

- b. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.

Secção V – Diretores de Turma

Artigo 37.º

Nomeação

1. O Conselho Executivo designa um Diretor de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de entre os professores da turma, sempre que possível profissionalizado, de acordo com o ponto 2, do artigo 42.º do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 38.º

Definição

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, os diretores de turma fazem parte das Estruturas de Gestão Intermédia. A sua constituição visa:
 - a. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
 - b. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos.

Artigo 39.º

Competências

1. Para além do que está estipulado no artigo 43.º, do Decreto Legislativo Regional de 21/2006/M, de 21 de junho, compete ao Diretor de Turma:
 - a. Acompanhar o grupo/turma em qualquer atividade, sempre que solicitado;
 - b. Organizar o Dossiê digital da turma.

Subsecção I – Secretário

Artigo 40.º

Nomeação

1. O Coordenador de Ciclo designa um secretário para cada turma no início de cada ano letivo, de entre os professores do Conselho de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 41.º

Competências

1. Compete ao secretário do Conselho de Turma:
 - a. Elaborar as atas das reuniões de Conselho de Turma ordinárias e extraordinárias, assim como, das reuniões de avaliação intercalares e de final de período;
 - b. Entregar nos serviços administrativos, nas 48 horas posteriores à reunião, a cópia da convocatória e o original da folha de presenças;
 - c. Entregar as atas elaboradas aos respetivos órgãos, seguindo os prazos fixados;
 - d. Auxiliar o Diretor de Turma nas suas tarefas administrativas, principalmente na preparação das reuniões de avaliação;
 - e. Acompanhar os alunos da turma nas atividades de final de período, bem como sempre que solicitado pelo Diretor de Turma;
 - f. Substituir o Diretor de Turma, na sua ausência por razões devidamente justificadas, em todas as suas competências.

Subsecção II - Conselhos de Turma

Artigo 42.º

Definição

1. O Conselho de Turma corresponde a uma estrutura de cariz pedagógico constituída por todos os professores que lecionam a turma e outros elementos especialmente convocados tendo em conta a ordem de trabalhos.

Artigo 43.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a. Elaborar um plano de trabalho, no qual deve constar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, sempre que se justifique.
- b. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver pelos alunos da turma;
- c. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
- f. Nas reuniões de avaliação, no final de cada período, validar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, a realizar de acordo com os critérios aprovados no Conselho Pedagógico. Em caso de votação, a existência de mais do que um professor a lecionar a mesma disciplina, não determina a duplicação do voto;
- g. Analisar e identificar, em sede de Conselho de Turma Disciplinar, as causas para a reincidência de violação de alguns dos deveres dos alunos explanados neste regulamento e na legislação em vigor, assim como propor medidas disciplinares corretivas e sancionatórias de acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.

Secção VI – Professor Tutor

Artigo 44.º

Nomeação

1. De acordo com o ponto 3, do artigo n.º 42, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, sempre que se justifique, a Escola pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 45.º

Competências

1. Compete ao Professor Tutor exercer as funções definidas no artigo 44.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho;
2. Compete, também, ao Professor Tutor:

- a. Acompanhar os alunos no seu desempenho escolar, zelando pelos interesses escolares e promovendo a integração no seio da comunidade educativa;
- b. Elaborar e desenvolver planos de atuação, promovendo estratégias e metodologias ativas;
- c. Colaborar com o diretor de turma nas atividades desenvolvidas pelos docentes da turma e pelos formadores;
- d. Colaborar ativamente com o serviço de Psicologia e Orientação da escola, bem como com o serviço de Educação Especial;
- e. Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades;
- f. Promover, no âmbito das suas competências, a articulação curricular das disciplinas, programas de ensino e de formação;
- g. Exercer, no âmbito das suas competências, a relação escola-família;
- h. Elaborar relatórios periódicos e anuais de acompanhamento e submetê-los ao diretor de turma e ao Conselho Pedagógico.

Secção VII – Coordenador do Ensino Profissional

Artigo 46.º

Definição

1. A criação, organização e gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de educação são efetuadas de acordo com os termos estabelecidos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A coordenação do Ensino Profissional é desempenhada por um professor profissionalizado, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais e a sua experiência, bem como a competência pedagógico-didática e científica.

Artigo 47.º

Competências

1. Compete ao Coordenador do Ensino Profissional:
 - a. Assegurar a execução, de forma articulada e coerente, das políticas de formação profissional adotadas pela escola;
 - b. Assegurar as condições para o desenvolvimento dos processos inerentes ao ensino, à aprendizagem e ao desenvolvimento dos currículos e programas do ensino profissional;

- c. Coordenar e orientar os Diretores de Curso / Turma dos Cursos Profissionais e, quando necessário, os restantes elementos do Conselho de Turma;
- d. Efetuar reuniões regulares com os Diretores de Curso/Turma, de modo a inteirar-se das situações pedagógicas das turmas, e deixar recomendações e orientações relativas à gestão de todos os assuntos inerentes às mesmas;
- e. Efetuar o controlo de todo o material relativo à avaliação modular (grelhas de avaliação, fichas de avaliação modular, pautas finais de período, notas finais da formação em contexto de trabalho e notas finais das provas de aptidão profissional);
- f. Participar em/ou organizar reuniões de Conselhos de Turma (com a participação de docentes e/ou alunos), sempre que o momento o exija;
- g. Estabelecer um controlo assíduo da prática pedagógica e/ou formação em contexto de trabalho;
- h. Organizar, administrar, controlar e avaliar todo o processo inerente à Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- i. Reunir, sempre que necessário, com a Diretora Pedagógica do ensino Profissional, de modo a estabelecer/receber/produzir diretivas orientadoras do(s) curso(s) em questão;
- j. Certificar-se do pagamento das coimas relativas às avaliações extraordinárias ou de requerimento extraordinário de Prova de Aptidão Profissional;
- k. Coordenar todo o processo relativo à Formação em Contexto de Trabalho;
- l. Elaborar toda a documentação necessária à gestão e organização das Provas de Aptidão Profissional e da componente de Formação em Contexto de Trabalho;
- m. Coordenar e participar no processo de elaboração de certificados, termos e diplomas finais de curso.

Artigo 48.º

Diretor de Turma (Ensino Profissional)

1. De modo a poder cumprir com as funções estipuladas, o Diretor de Turma deverá realizar um conjunto de atividades que envolvem os Alunos, os Docentes e os Encarregados de Educação. Desta forma, o Diretor de Turma assume-se como o Professor Mediador/Gestor da Turma.

Secção VIII – Assessores do Conselho Executivo

Artigo 49.º

Definição

1. A assessoria ao conselho executivo poderá ser desempenhada por até dois docentes profissionalizados, nomeados pelo Conselho Executivo, tendo em consideração a sua experiência, bem como a competência pedagógico-didática e científica.
2. Este cargo terá o número de horas dependente do crédito horário global, todas marcadas no horário do docente.

Artigo 50.º

Competências

1. Ao Assessor do Conselho Executivo, compete:
 - a. Assessorar o Presidente e os Vice-presidentes nas áreas e funções adstritas aos mesmos;
 - b. Informatizar toda a documentação inerente às competências do Conselho Executivo;
 - c. Representar, sempre que designado, os elementos do Conselho Executivo em reuniões ou outras atividades;
 - d. Arquivar a correspondência recebida e expedida;
 - e. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente e/ou Vice-presidentes do Conselho Executivo.

Secção IX – Secretariado de Exames do Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 51.º

Definição

1. Na escola é constituído um Secretariado de exames, para colaborar com o Conselho Executivo no cumprimento das normas legais das provas a realizar.

Artigo 52.º

Constituição

1. Cada secretariado é constituído por um grupo mínimo de 4 a 7 docentes, de acordo com a natureza das provas a realizar, calendário e grau de organização.
2. É designado pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, um coordenador do secretariado de exames para o ensino básico

e outro para o ensino secundário, de entre os professores do quadro da escola, os quais desempenharão as funções em todas as fases das provas ou exames a realizar.

3. De entre os elementos que compõem cada secretariado, é designado um docente que substitui o coordenador nas suas ausências ou impedimentos.
4. De entre os elementos que compõem o secretariado, é designado um docente responsável pela introdução dos dados no programa informático ENEB e PAEB, no ensino básico, e ENES, no ensino secundário, e um docente que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 53.º

Mandato

1. O mandato de cada secretariado tem a duração prevista na lei, correspondente ao calendário das provas a realizar e ainda ao tempo necessário para a sua organização. Este será determinado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 54.º

Competências

1. O secretariado é responsável por toda a logística inerente a este serviço durante todas as fases da realização dos Exames.
2. As suas competências são definidas em reunião preparatória com o Conselho Executivo.

Capítulo III - Estruturas de Formação

Secção I – Secção de Formação

Artigo 55.º

Enquadramento legal

1. Enquadramento Legal da Formação é o definido pela legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 193/2008, de 31 de outubro, alterada pela Portaria n.º 7/2009, de 26 de janeiro, que regulamenta a dispensa de serviço docente para participações em congressos, conferências, seminários, cursos ou outras realizações conexas com formação contínua, destinadas à

atualização dos docentes, que tenham lugar na região, no país ou no estrangeiro; e Portaria n.º36/2021 de 18 de fevereiro.

Artigo 56.º

Definição

1. A secção de formação é a estrutura que promoverá, articulará e dinamizará a formação permanente de Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação.
2. O Coordenador da Formação, em articulação com o Conselho Pedagógico, deverá assegurar uma formação permanente, participada e com recurso crescente à inovação e investigação.
3. A prioridade na seleção dos formandos para a frequência de uma ação de formação/ sensibilização dinamizada e ministrada no nosso estabelecimento de ensino pauta-se pelos seguintes critérios:
 - a. Estar envolvido em projetos ou ter serviço atribuído que esteja diretamente relacionado com a temática da ação de formação/ sensibilização;
 - b. Lecionar/ exercer funções no nosso estabelecimento de ensino;
 - c. Ainda não ter frequentado ações de formação no ano letivo em curso.

Artigo 57.º

Composição

1. O Coordenador de Formação é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução letiva de acordo com o crédito horário global.

Artigo 58.º

Competências

1. O Coordenador de Formação coordenará a formação do Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos, Pais e Encarregados de Educação.
2. Tem à sua responsabilidade a calendarização, os contatos, o recrutamento de formadores, a publicitação das formações e as demais orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 59.º

Mandato

1. O Coordenador de Formação é nomeado anualmente pelo Conselho Executivo.

2. No final de cada ano letivo, este apresenta ao Conselho Pedagógico um relatório acerca de todo o trabalho desenvolvido.

Secção II – Orientadores de estágio Pedagógico

Artigo 60.º

Definição

1. Os Orientadores Pedagógicos são os docentes profissionalizados do Ensino Básico e/ou Ensino Secundário responsáveis por cada núcleo de estágio, de acordo com o Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 61.º

Nomeação

1. Deverão ser seguidos os critérios definidos no artigo 47.º do Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 62.º

Competências

1. O Orientador de Estágio exercerá as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de dezembro, e pelo regulamento de Estágio das instituições de ensino superior.
2. Aos Orientadores de estágio será dada uma redução letiva semanal dependente do crédito horário global, sendo marcadas a totalidade das horas no horário do docente.

Capítulo IV - Estruturas de atividades e apoios

Secção I – Coordenador das atividades extracurriculares

Artigo 63.º

Nomeação

1. O coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacionamento entre os vários membros da comunidade educativa. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução letiva de acordo com o crédito horário global. O coordenador poderá propor o nome de um colaborador,

podendo este beneficiar de redução letiva de acordo com o crédito horário global.

Artigo 64.º

Competências

1. Compete ao coordenador das atividades extracurriculares:
 - a. Elaborar o plano de atividades não curriculares da iniciativa da Escola, a partir das propostas apresentadas pelas estruturas educativas;
 - b. Acompanhar, sob a orientação do Conselho Pedagógico, as atividades não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
 - c. Coordenar as atividades educativas não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
 - d. Divulgar, junto da Comunidade Escolar, as atividades a desenvolver pela Escola;
 - e. Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais inter - escolas e com outras entidades e associações locais e regionais;
 - f. Promover a relação Escola/meio através de atividades dirigidas a toda a Comunidade Escolar;
 - g. Propor ao órgão de administração e gestão os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares;
 - h. Operacionalizar as atividades e sua divulgação no site da escola;
 - i. Apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. O coordenador das atividades extracurriculares e o seu eventual colaborador são nomeados anualmente pelo Conselho Executivo.

Secção II – Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 65.º

Nomeação

1. O Conselho Executivo designa um Coordenador das Tecnologias da Informação e Comunicação de entre os professores da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando-se prioridade a docentes providos de Quadro de Escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais. A nomeação será válida por um

período nunca inferior a quatro anos letivos, aplicando-se os princípios constantes no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro.

Artigo 66.º

Competências

1. Para além das competências pedagógicas e técnicas, estipuladas no ponto 8, do Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, compete ao Coordenador das Tecnologias da Informação e da Comunicação a nível técnico:
 - a. Articular com as empresas que eventualmente prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
 - b. Colaborar no levantamento de necessidades de hardware e software para a escola;
 - c. Articular com o Conselho Executivo de forma a realizar as mudanças necessárias para otimizar ao máximo os recursos existentes na escola.
 - d. Auxiliar os alunos no acesso e utilização dos tablets e plataformas digitais, sempre que se justifique.

Secção III – Educação Especial

Artigo 67.º

Definição

1. O professor de educação especial ou professor especializado tem a seu cargo o apoio à Comunidade Escolar nos assuntos respeitantes a esta temática.

Artigo 68.º

Competências

1. São as constantes no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, bem como no artigo 4.º da Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro.

Secção IV - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 69.º

Enquadramento Legal

1. Em conformidade com a alínea e) do nº1 do art. 6.º e do art.7º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, este estabelecimento de ensino dispõe de uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 70.º

Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. A mesma visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos e responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos de acordo com os princípios orientadores da intervenção consagrados na legislação em vigor.

Artigo 71.º

Constituição

1. A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A EMAEI tem como elementos permanentes:
 - a. Um elemento do Conselho Executivo;
 - b. Um docente de Educação Especial;
 - c. Os 3 Coordenadores de ciclo;
 - d. A psicóloga escolar.
3. Os elementos variáveis são:
 - a. O diretor de turma
 - b. E, se necessário ou se aplicável:
 - i. O docente de Educação Especial;
 - ii. O encarregado de educação;
 - iii. Assistentes operacionais;
 - iv. Outros docentes do aluno;
 - v. Outros serviços da comunidade.

Artigo 72.º

Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e se aplicável o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos na legislação;
6. Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 73.º

Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A coordenação da EMAEI é exercida pelo elemento do Conselho Executivo que tem uma visão abrangente de todos os alunos dos vários ciclos de ensino.
2. Cabe ao Coordenador:
 - a. Identificar os elementos variáveis;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 74.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. De acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho na sua redação atual, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Secção V – Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 75.º

Enquadramento Legal

1. O Apoio Pedagógico consiste num conjunto de estratégias e atividades desenvolvidas na escola para que os alunos adquiram aptidões e competências em áreas em que apresentem dificuldades.
2. Este apoio pode ser individualizado, ou em grupo, e tem carácter temporário.
3. O Apoio Pedagógico é facultado aos alunos:
 - a. Propostos pelo conselho de turma.

4. O Conselho Executivo afixará, em local próprio, o local e horário de funcionamento dos diferentes apoios pedagógicos;
5. O Diretor de Turma informará os Encarregados de Educação do apoio pedagógico que o aluno irá usufruir e do respetivo horário de funcionamento.
6. O professor que ministra o apoio controlará a assiduidade dos alunos dando conhecimento da mesma semanalmente aos respetivos Diretores de Turma (os quais terão de a comunicar aos respetivos Encarregados de Educação) e sumariando as atividades na plataforma existente para o efeito.
7. Os alunos que apresentem mais de três faltas injustificadas perdem direito ao apoio pedagógico, competindo ao professor que ministra o apoio informar, em impresso próprio, o Diretor de Turma e este ao respetivo Encarregado de Educação.

Secção VI – Gabinete do aluno

Artigo 76.º

Definição

1. O Gabinete do aluno consiste num espaço (sala), para onde são encaminhados os alunos, que de acordo com o artigo 26.º, alínea b) do Decreto Legislativo Regional n.º 21/ 2013/ M de 25 de junho – Estatuto disciplinar do aluno, é-lhes dada ordem de saída da aula.

Artigo 77.º

Funcionamento

1. No Gabinete do aluno estará um docente da escola, ocupando, sempre que possível, toda a mancha horária semanal dos alunos;
2. Este espaço servirá para os alunos lá realizarem a tarefa definida pelo docente que deu a ordem de saída de sala de aula. O professor lá colocado deverá proceder de forma a assegurar que o discente cumpra com a tarefa e seguidamente encaminha-o para a aula, com o objetivo de este apresentar o trabalho realizado;
3. O docente do gabinete do aluno deve registar o sumário. Este registo servirá também para identificar alunos e/ ou situações de indisciplina, assim como aferir e localizar as situações que requerem mais atenção.

Secção VII – Desporto Escolar

Artigo 78.º

Regimento do Desporto Escolar

1. O Regimento do Desporto Escolar poderá ser revisto anualmente e deverá estar arquivado no respetivo dossiê.

Subsecção I - Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 79.º

Definição

1. Ao assumir uma dimensão de projeto de escola, o Desporto Escolar (DE) deverá funcionar com um Coordenador do Desporto Escolar.

Artigo 80.º

Competências

1. São, também, competências do Coordenador do Desporto Escolar, além das constantes no ponto 1, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro:
 - a. Informar a Direção de Serviços do Desporto escolar, no início de cada ano letivo, dos horários dos Núcleos do DE;
 - b. Fomentar a participação dos alunos nos núcleos do DE.
 - c. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo, etc.);

Subsecção II - Orientador de Equipa/Grupo

Artigo 81.º

Designação

1. Os Orientadores de Equipa/Grupo são nomeados pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino, mediante proposta do Grupo Disciplinar de Educação Física
2. Em casos devidamente fundamentados, a Direção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa e coordenador da atividade interna, ouvida a Direção de Serviços do Desporto Escolar.

Artigo 82.º

Competências

1. Compete ao Orientador de Equipa/Grupo exercer as funções estipuladas no ponto 6, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro e adicionalmente:
 - a. Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;

Artigo 83.º

Funcionamento

1. O Orientador de Equipa/Grupo desenvolve as suas atividades em articulação com o grupo e deverá exercer funções docentes na respetiva escola.
2. A existência de um núcleo implica obrigatoriamente a inscrição e participação regular nos Campeonatos Escolares.
3. A Direção de Serviços do Desporto Escolar deverá ser informada sempre que o orientador de Equipa/Grupo não puder acompanhar a sua equipa e for substituído por outro responsável.

Artigo 84.º

Saídas do Desporto Escolar

1. Aquando da participação em atividades externas, no âmbito do Desporto Escolar, a escola deve garantir o acompanhamento por um docente (orientador de equipa) de todos os alunos nos encontros/ competições externas organizadas pela Direção do Desporto Escolar
2. Os alunos só poderão sair para o Desporto Escolar mediante a apresentação da autorização do Encarregado de Educação.

Subsecção III - Coordenador da Atividade Interna

Artigo 85.º

Definição

1. O Coordenador de Atividade Interna desenvolve as suas atividades em articulação com o Coordenador do DE e deverá exercer funções docentes na respetiva escola.
2. A sua nomeação é feita pelo órgão de gestão da escola;
3. Em casos devidamente fundamentados, a Direção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa e coordenador da atividade interna, ouvida a Direção de Serviços do Desporto Escolar.

Artigo 86.º

Competências

1. Compete ao Coordenador da atividade interna para além do estipulado no ponto 10, do Despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro:
 - a. Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

Secção VIII – Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 87.º

Enquadramento Legal

1. O artigo 29.º da Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto, prevê que “O apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação vocacional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e o sistema de relações da Comunidade Escolar, são realizados por Serviços de Psicologia e Orientação inseridos em estruturas regionais escolares.”
 - a. **Princípios organizativos**
 - i. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e Decreto – Lei n.º 190/91 de 17 de maio, unidades especializadas de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade. Asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais, no interior da escola / instituição e entre esta e a comunidade.
 - ii. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, desenvolvimento vocacional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
 - b. **Horário**
 - i. O Técnico Superior de Psicologia dos SPO, em exercício de funções, no âmbito dos estabelecimentos de ensino, do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário da rede pública da Região Autónoma da Madeira presta trinta e cinco horas de serviço diurno, semanais. Contudo, destas trinta e cinco horas, vinte e cinco horas são de presença obrigatória ao serviço do Estabelecimento de Ensino onde

está colocado, devendo as mesmas ser distribuídas no seu horário de trabalho com a designação de Intervenção Direta.

- ii. As restantes dez horas semanais, que perfazem as trinta e cinco horas, terão a designação de Intervenção Indireta, podendo ser realizadas externamente ao estabelecimento de ensino, se se considerar necessário. Caso assim não se entenda deverão estas dez horas ser cumpridas presencialmente no estabelecimento.

Artigo 88.º

Apoio Psicológico e Psicopedagógico

1. A intervenção passa pela implementação de ações de avaliação e intervenção que tenham por objetivo o desenvolvimento psicológico e integral do aluno. As atividades daí resultantes poderão incidir nas esferas cognitiva, afetivo-emocional e social. Os alunos são propostos para os SPO por um professor, pelo Diretor de Turma, pelo próprio aluno, pelo seu pai e/ou encarregado de educação bem como pelo órgão de gestão.

Artigo 89.º

Orientação Vocacional

1. A orientação vocacional tem por objetivo capacitar o aluno para tomar decisões em termos de carreira sempre que for necessário. As modalidades de orientação vocacional devem alargar-se ao ponto de se consolidar o incentivo das atitudes de exploração e de investimento necessárias a um melhor conhecimento de si próprio, das oportunidades de formação escolar e profissional e do mundo do trabalho.

Artigo 90.º

Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa

1. Os psicólogos dos SPO devem colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo bem como nos projetos da escola, decorrentes do Projeto Educativo ou da sua própria iniciativa, desde que aprovados nos órgãos próprios. Este contributo pode ser efetuado direta ou indiretamente com os professores, através da sugestão de atividades que sirvam o seu enriquecimento ou da elaboração de ações de sensibilização junto dos diferentes destinatários, sejam Alunos ou Encarregados de Educação. Esta colaboração deverá estender-se aos órgãos de administração e gestão da escola. O psicólogo deve, nesta área de intervenção, ser um

elemento da equipa multidisciplinar e intervir com medidas da sua área de especialidade.

Artigo 91.º

Serviço de Apoio ao Aluno e à Família (SAAF)

1. O Serviço de Apoio ao Aluno e à Família tem como finalidade:
 - a. A promoção do sucesso escolar;
 - b. O desenvolvimento de um ambiente escolar saudável e integrador;
 - c. A prevenção de comportamentos desajustados e desviantes, bem como a prevenção de situações de absentismo e abandono escolar;
 - d. Fomentar a articulação entre a escola, o aluno, a família e a comunidade;
2. O exercício das suas funções baseia-se nos princípios éticos próprios da profissão:
 - a. Direitos Humanos;
 - b. Responsabilidade coletiva;
 - c. Integridade;
 - d. Confidencialidade profissional;
3. O utente tem direito a um relacionamento de confiança, à privacidade e confidencialidade, e ao uso responsável da informação.
4. O encaminhamento das situações é feito através do preenchimento de modelo próprio.
5. O atendimento dos alunos é realizado em sessões de grupo ou individuais, de acordo com as necessidades dos alunos sinalizados.

Secção X – Equipa de Autoavaliação de Escola

Artigo 92.º

Enquadramento Legal

1. A aferição da qualidade do Sistema Educativo Regional rege-se pela Portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro.

Artigo 93.º

Definição

1. A equipa de autoavaliação da escola é a estrutura de apoio à gestão responsável pelo planeamento do processo de autoavaliação da escola, cuja atividade deverá desenvolver um trabalho de envolvimento dos diferentes atores da comunidade educativa, procurando fomentar os conceitos de reflexão

- coparticipada e de sentido coletivo de escola, numa perspetiva de qualidade das práticas educativas e de melhoria dos serviços prestados por esta organização.
2. No exercício das suas competências, esta equipa deve orientar-se por princípios de cooperação, rigor e imparcialidade.

Artigo 94.º

Composição

1. Os elementos que constituem a equipa de autoavaliação são designados pelo Conselho Executivo.
2. A composição da equipa é feita do seguinte modo:
 - a. A equipa de autoavaliação é constituída por um máximo de 5 elementos, de entre os quais é designado um coordenador pelo Conselho Executivo;
 - b. A equipa é constituída, preferencialmente, por docentes de diferentes níveis de ensino e diferentes grupos disciplinares;
 - c. Se a equipa assim o entender, poderá solicitar ao Presidente do Conselho Executivo que sejam designados/convidados outros elementos da comunidade educativa, para abordar pontualmente determinadas áreas, não sendo contabilizados estes elementos no número definido na alínea a).

Artigo 95.º

Competências do Coordenador

1. Orientar e coordenar o plano de ação definido para cada ano letivo assim como todo o trabalho da equipa;
2. Assegurar a participação de todos os elementos da equipa nas atividades, criando as condições adequadas ao desenvolvimento de um trabalho eficaz;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre a equipa de autoavaliação e os vários parceiros;
4. Estabelecer contactos com a comunidade educativa sempre que seja necessário e pertinente;
5. Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 96.º

Competências da equipa

1. Planear e gerir o processo de autoavaliação;
2. Sugerir e elaborar instrumentos de recolha de dados para diagnóstico;

3. Promover a participação dos vários elementos da comunidade educativa no processo de autoavaliação;
4. Recolher, tratar e triangular informação necessária a uma análise crítica da realidade da escola;
5. Sistematizar e divulgar informações e análises periodicamente;
6. Analisar criticamente resultados obtidos numa perspetiva multidimensional;
7. Participar na apresentação de estratégias orientadoras conducentes à melhoria das fragilidades detetadas;
8. Monitorizar a implementação do processo de melhoria;
9. Elaborar e divulgar à comunidade o relatório de autoavaliação da escola;
10. Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 97.º

Funcionamento

1. A equipa de autoavaliação está sujeita ao regime de assiduidade e registo das atividades desenvolvidas na plataforma Place;
2. Em regra, a equipa deverá ter parte do horário em comum de forma a facilitar o trabalho coletivo.

Capítulo V - Recursos Humanos

Secção I – Pessoal Docente

Artigo 98.º

Princípios fundamentais

1. A atividade do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos que venham a ser definidos em diploma próprio aplicável ao Sistema Educativo Regional.

Artigo 99.º

Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos no artigo 14.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

Artigo 100.º

Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos os estipulados no artigo 15.º do Estatuto da Carreira da RAM.

Artigo 101.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes os constantes no artigo 16.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM e o dever de:
 - a. Utilizar sempre uma indumentária adequada ao exercício das suas funções.

Artigo 102.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos os que constam no artigo 17.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

Artigo 103.º

Preferências - Pessoal Docente

1. O Pessoal Docente de contrato por tempo indeterminado, no quadro da Escola, pode manifestar no final de cada ano letivo em sede de reunião, o ano/disciplina que pretende lecionar no ano letivo subsequente, devendo o respetivo Delegado ou Coordenador de Departamento dar conhecimento dessas propostas ao Conselho Executivo.
2. As preferências referidas no ponto anterior deverão ser sempre apresentadas, tendo em vista o perfil adequado de cada docente para os níveis a lecionar, bem como as respetivas competências científica e pedagógica inerentes aos programas disciplinares a desenvolver, estando sempre sujeitas a parecer favorável do grupo disciplinar/conselho de disciplina/departamento curricular, e feitas de acordo com a seguinte ordem:
 - a. Tempo total de serviço efetivamente prestado nesta escola, em lugar de quadro de escola;
 - b. Número total de anos de serviço.

3. Após a apresentação das propostas enunciadas nos números anteriores, o horário tornar-se-á nominal e, por conseguinte, o professor não poderá solicitar a sua troca e/ou alteração.
4. Após o observado nos pontos 1, 2 e 3, os professores de contrato por tempo indeterminado, do quadro, de outros estabelecimentos de ensino mas em serviço nesta escola, apresentam as suas preferências, nos termos do presente regulamento.
5. Após a manifestação das preferências dos docentes referidos no ponto 1 e ponto 4, podem manifestar as suas preferências os professores de contrato por termo indeterminado, de quadro de zona pedagógica respetivamente, pela mesma ordem de critérios fixados no ponto 2.
6. Nos termos da lei em vigor, o disposto no presente artigo, assume caráter meramente sugestivo e de orientação pedagógica, cabendo ao conselho executivo, no âmbito das suas competências, harmonizar e adequar as preferências manifestadas em função das conveniências e circunstâncias de serviço para cada ano escolar, podendo a cada momento proceder a alterações parciais e/ou totais se assim se justificar.

Artigo 104.º

Escolha de Horários

1. Os docentes de contrato por termo indeterminado, de quadro de escola, de zona pedagógica, e de vinculação, que apenas forem colocados no início de cada ano, poderão escolher de entre os horários disponíveis, pela seguinte ordem, de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Quadros de escola;
 - b. Quadro de zona pedagógica;
 - c. Tempo de serviço efetivamente prestado na escola;
 - d. Tempo total de serviço prestado;
2. Após o observado no ponto 1, os docentes de contrato por tempo resolutivo, escolhem de entre os horários disponíveis, de acordo com os mesmos critérios.

Artigo 105.º

Permutas

1. A permuta será sempre uma situação excepcional e poderá ser aplicada no ensino regular após a aprovação deste Regulamento Interno.

2. Será permitida a permuta como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área disciplinar, na observância das seguintes alíneas:
- a. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os Pais e Encarregados de Educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
 - b. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - c. Com antecedência mínima de 8 dias, o docente deve contactar os professores do Conselho de Turma com disponibilidade para assegurarem a permuta;
 - d. O mesmo docente e o docente com o qual vai permutar devem confirmar no mínimo com 4 dias de antecedência a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo uma ficha própria da escola, na qual será solicitada a autorização ao órgão de Gestão;
 - e. Confirmada essa possibilidade, o docente deve informar os alunos – diretamente ou através do Diretor de Turma ou do Delegado de turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
 - f. A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
 - g. Se a aula for lecionada pelo docente substituto, não haverá lugar à marcação de falta para os docentes envolvidos. Caso o professor substituto não compareça no horário estipulado para a turma, ao professor que solicitou a permuta será marcada falta e deverá justificar a mesma nos termos da Lei;
 - h. Os docentes intervenientes na permuta só poderão usufruir novamente desta quando repuserem as aulas permutadas;
 - i. Qualquer docente que se comprometa a realizar o processo de permuta e não a cumprir efetivamente, sem justificação válida devidamente comprovada (doença súbita ou por razões inimputáveis ao próprio), não poderá mais, até ao termo do ano letivo em curso, usufruir desta modalidade.

Secção II – Trabalhadores Não Docentes

Artigo 106.º

Definição

1. Os Trabalhadores Não Docentes correspondem ao conjunto de assistentes técnicos e assistentes operacionais técnicos que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, tendo por suporte legal a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as suas redações atuais e o Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho.

Artigo 107.º

Deveres específicos

1. São deveres específicos dos trabalhadores não docentes os constantes do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho.
2. Existem ainda outros deveres tais como:
 - a. Substituir os colegas sempre que necessário, sobretudo em casos de falta ao serviço, atestados médicos e acidente em serviço;
 - b. Estabelecer entreajuda entre os colegas sempre que necessário.

Artigo 108.º

Técnico Superior de Psicologia

1. Compete ao Técnico Superior de Psicologia cumprir as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 109.º

Técnico Superior de Serviço Social

1. Compete ao Técnico de Serviço Social desempenhar as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 110.º

Técnico de informática

1. O Técnico de Informática desempenha as funções previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril e restante legislação em vigor.

Artigo 111.º

Técnico Profissional de Laboratório

1. Ao técnico profissional de laboratório compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento e desempenhar as funções constantes na legislação em vigor.

Artigo 112.º

Biblioteca e Documentação

1. Compete ao Assistente Técnico em funções na biblioteca e documentação cumprir as funções referidas na legislação em vigor.

Artigo 113.º

Ação Social Escolar

1. Compete ao Assistente Técnico na área de Ação Social Escolar para além das funções definidas na legislação em vigor:
 - a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Subsecção I - Serviços Administrativos

Artigo 114.º

Coordenador Técnico

1. Ao Coordenador Técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, bem como exercer as restantes funções emanadas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021/M de 9 de junho. Ao Coordenador Técnico cabe ainda:
 - a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 115.º

Tesouraria

1. Ao tesoureiro compete, sob orientação do Coordenador Técnico, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria de acordo com a legislação em vigor, e ainda:
 - a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 116.º

Serviços administrativos

1. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do Coordenador Técnico funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Além das competências exaladas na legislação em vigor, cabe ainda ao assistente de administração escolar:
 - a. Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 117.º

Economato

1. Ao Assistente Técnico em funções no economato, sob orientação do Coordenador Técnico, para além de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino, compete exercer as funções exaladas pela legislação em vigor.

Artigo 118.º

Pessoal de apoio educativo

1. Ao pessoal de apoio educativo competem funções de apoio aos Alunos, aos Docentes, aos Pais e Encarregados de Educação, entre as atividades letivas ou durante as mesmas.

Artigo 119.º

Encarregado Geral Operacional

1. Ao Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, e as demais funções, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 120.º

Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional/ Carreira de auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de

reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação/ensino e pelo trabalho que em comum deve ser efetuado. O exercício das suas funções encontra-se estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 121.º

Encarregado Operacional de Cozinha

1. Compete ao encarregado operacional de cozinha exercer as funções descritas na legislação em vigor.

Artigo 122.º

Assistente Operacional - cozinha

1. Ao Assistente Operacional em funções na cozinha, sob a direção do encarregado operacional de cozinha, compete exercer as funções da carreira de cozinheiro, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 123.º

Assistente Operacional - manutenção

1. Ao Assistente Operacional em funções na área de manutenção compete, genericamente, assegurar a conservação das instalações e equipamento mobiliário, executando pequenas obras de reparação, bem como as demais funções atribuídas na legislação em vigor.

Secção III – Alunos

Subsecção I - Representação dos alunos

Artigo 124.º

Organização e Representatividade

1. Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola (ponto 1, do artigo 8.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira).
2. Os alunos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas:
 - a. Associação de estudantes;
 - b. Assembleia de alunos;

- c. Conselhos de delegados de turma.
3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
- a. Conselho da Comunidade Educativa (sendo os alunos representantes eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento);
 - b. Conselho de Turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, após solicitação expressa remetida ao diretor de turma com anuência do Conselho Executivo. Excetuam-se a representação dos alunos nas reuniões de avaliação).

Artigo 125.º

Delegados de Turma

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (quando convocados e/ou convidados).
2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
 - a. Poderão ser eleitos, ou continuar a representar os alunos, todos os alunos desde que não tenham incorrido, nos últimos dois anos escolares, em medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b. A Eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá ocorrer sob orientação do Diretor de Turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
 - c. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
 - d. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. Compete ao delegado e ao subdelegado da turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
4. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, nomeadamente:

- a. Ser porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - b. Representar os alunos da turma no conselho de turma, para o qual for convocado;
 - c. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de Turma;
 - d. Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma;
 - e. Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma ou com elementos desta;
 - g. Solicitar reuniões de assembleia de turma;
 - h. Eleger os respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - i. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 126.º

Assembleia de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia de alunos, estes são representados pelos representantes da associação de estudantes e pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.
3. Na assembleia de alunos deverão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral para os alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho da Comunidade Educativa, ao Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões de assembleia de alunos serão solicitadas ao Conselho Executivo por, no mínimo, dois terços dos delegados de turma ou pela associação de

estudantes, devendo esta ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de três dias úteis.

5. Cabe ao Conselho Executivo analisar a pertinência da solicitação, bem como da calendarização da mesma.
6. As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas por um elemento do Conselho Executivo ou por outro docente delegado por este órgão.

Artigo 127.º

Conselho de delegados de turma

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
2. O regimento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 128.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente rege-se pela legislação em vigor.
2. A Associação de Estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos.
3. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos estudantes da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente.
4. A Associação adota o nome de Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária de São Vicente e tem sede nesta Escola.
5. A presente Associação de Estudantes é constituída por tempo indeterminado e enquanto funcionar a Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente.
6. De acordo com a legislação, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
 - a. A “direção”, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e três suplentes;
 - b. A “mesa da assembleia-geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral, e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um Vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;
 - c. O “conselho fiscal”, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação, garantir a correta gestão orçamental e dar

parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

7. Os membros da associação devem reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades letivas.
8. Os elementos da associação de estudantes têm de estar conscientes que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de boa conduta cívica e escolar.
9. A Associação de Estudantes deve apresentar anualmente ao Conselho Executivo o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre articulada com o Conselho Executivo da escola.
10. Um elemento do Conselho Executivo reunirá com a Associação de Estudantes sempre que ache necessário e relevante.

Subsecção II – Deveres e Direitos

Artigo 129.º

Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º e artigo 42.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho:
 - a. Entrar e sair do recinto escolar pela portaria, pelos locais definidos para o efeito, afastados do portão e do gradeamento, e respeitando a zona de estacionamento;
 - b. À hora do início da aula, todos os alunos deverão dirigir-se à respetiva sala de aula, onde aguardarão de modo ordeiro a chegada do professor. Se chegarem atrasados, compete ao professor decidir a permanência do aluno na sala de aula, bem como a marcação de falta;
 - c. Nas atividades letivas de dois tempos letivos, o aluno que faltar ao primeiro tempo poderá apresentar-se no segundo. Se o professor faltar ao primeiro tempo, os alunos deverão dirigir-se à sala de aula para confirmar a realização da atividade letiva do segundo tempo letivo.
 - d. Os alunos deverão respeitar o seu lugar nas filas para os diferentes serviços, designadamente para o bar, cantina, reprografia, telefone, Serviços Administrativos e Serviços de Ação Social Escolar;
 - e. O consumo de produtos alimentares apenas é permitido nos espaços destinados para o efeito, isto é, na cantina e no bar;

- f. Não perturbar o funcionamento das aulas, não permanecendo nem se aproximando dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos letivos;
- g. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, definido pelo professor de cada disciplina;
- h. Zelar pelo material didático, quer seja em suporte papel ou em suporte digital, estando sujeito a pagar uma caução em caso de dano;
- i. Respeitar os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;
- j. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a não ser com a autorização expressa do professor;
- k. Circular nas escadas e nos corredores sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;
- l. Fazer a utilização adequada dos transportes públicos da carreira escolar, não causando danos materiais e respeitando a integridade física e psicológica de todos os passageiros;
- m. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;
- n. Na sala de aula, ao entrar, caso esta não se encontre em condições de utilização informar o professor;
- o. Manter a disposição da sala e deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, atividade de complemento curricular ou extracurricular, ou áreas de convívio e recreio;
- p. Entregar ao funcionário de serviço qualquer objeto que encontre e não lhe pertença;
- q. Trazer identificados os bens ou objetos de uso pessoal, não se responsabilizando a Escola por objetos extraviados ou esquecidos nas suas instalações;
- r. Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar e também do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor, funcionário ou motorista do transporte escolar e, em caso de perda, comunicar imediatamente ao respetivo diretor de turma para providenciar a sua substituição;
- s. Assinalar a presença de estranhos à Escola, reportando-a a um funcionário ou professor;

- t. Não provocar situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e/ou a de outras pessoas;
 - u. Efetuar o pedido de desculpa, formal (escrito) e/ou informal (oralmente), sempre que for cometido um comportamento suscetível de participação de ocorrência;
 - v. Não recorrer a atos ou passatempos ilícitos, nomeadamente a jogos ilegais;
 - w. Não usar corretor;
 - x. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares. Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar;
 - y. Não é permitido usar, em espaço interior da escola, boné, capuz ou gorros;
 - z. Proibido o uso do telemóvel, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, sem a devida autorização do professor.
2. Apresentar os comprovativos de estatuto especial, para dele poder usufruir, nomeadamente, o estatuto de trabalhador estudante, de atleta de alta competição, ou outro, sendo que a não entrega dos referidos documentos exclui o aluno dos benefícios referentes ao respetivo estatuto. Pedir à instituição (no âmbito do estatuto especial que detenha) uma calendarização das atividades que impliquem as suas participações e entregá-la, sempre que possível, no início do ano letivo ao respetivo Diretor de Turma, de forma a permitir a gestão dos tempos letivos e a calendarização dos momentos de avaliação a cada área disciplinar.
3. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma.

Artigo 130.º

Direitos

1. Para além do estipulado no artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, são direitos dos alunos:
- a. Usufruir de um bom ambiente escolar;
 - b. Participar, através dos seus representantes, no processo educativo;

- c. Conhecer, em tempo útil, as deliberações emanadas dos órgãos de gestão escolar;
- d. Usufruir de materiais e equipamentos escolares em boas condições;
- e. Usufruir de instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
- f. Ser informado de iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- g. Usufruir da utilização de cacifos de acordo com regimento próprio anexo a este documento;
- h. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 131.º

Processo individual dos alunos

1. O processo individual do aluno segue o estipulado no artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e no Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo próprio, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor, ou outros interessados devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, no horário de expediente e no espaço dos serviços administrativos da escola, com marcação prévia e na presença obrigatória de um técnico administrativo.
3. O pedido de consulta do processo individual do aluno deverá ser feito por escrito e formalizado no Conselho Executivo com a antecedência de dez dias, de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo.

Subsecção III - Medidas educativas disciplinares

Artigo 132.º

Enquadramento Legal

1. As medidas disciplinares dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, regem-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, 25 de junho, e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 133.º

Comportamentos passíveis de medidas educativas disciplinares

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no não cumprimento de dever geral ou específico,

revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração disciplinar e deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

2. O comportamento anteriormente descrito pode ser qualificado de **leve**, **grave** ou **muito grave**, nos termos do disposto nos números seguintes.
3. É considerado **leve** o comportamento que perturbe as relações entre os membros da Comunidade Escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a. O incumprimento não justificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
 - b. O incumprimento não justificado dos deveres de participação ativa na aula e de elaboração de tarefas escolares;
 - c. O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - d. O incumprimento de orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;
 - e. A recusa da identificação na entrada da escola e da passagem do cartão da escola no sistema de controlo da portaria;
 - f. A ocultação voluntária ou eliminação de folhas da caderneta, informações ou comunicações transmitidas pelos professores aos Encarregados de Educação e vice-versa;
4. É considerado **grave** o comportamento que ultrapasse a normal conflituosidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - a. A prática de qualquer comportamento qualificável como leve, desde que reincidente;
 - b. A falta às aulas quando o aluno se encontra dentro da escola;
 - c. A saída da sala de aula sem autorização prévia do professor;
 - d. A danificação intencional das instalações da Escola ou de bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar;
 - e. A apropriação de bens ou valores da Escola ou de qualquer outro elemento da comunidade escolar;
 - f. A violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da Comunidade Escolar;
 - g. A entrada ou saída das instalações por locais não apropriados para o efeito;

- h. A cedência ou empréstimo do cartão da escola ou a prática de qualquer iniciativa que facilite a entrada ou saída de elementos da escola ou estranhos à mesma;
 - i. A recusa de identificação perante o pessoal docente ou não docente;
 - j. A recusa em prestar informações ou esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares.
5. É considerado **muito grave** o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- a. A prática de qualquer comportamento considerado grave, desde que reincidente;
 - b. A tentativa de fraude em testes, exames, ou qualquer outra forma de avaliação;
 - c. A falsificação de assinaturas e/ou documentos;
 - d. A prestação de falsas declarações sobre assuntos testemunhados por si no âmbito de processos disciplinares instaurados;
 - e. O uso ou porte de navalhas ou semelhantes para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da Comunidade Escolar;
 - f. A prática de agressões de cariz sexual;
 - g. A agressão física a qualquer elemento da Comunidade Educativa.
6. O aluno que tenha um comportamento considerado de grave ou de muito grave pode ficar inibido de praticar as atividades extracurriculares e/ou do Desporto Escolar.

Artigo 134.º

Procedimentos/ Participação de Ocorrência

1. A participação de ocorrência segue os procedimentos explanados no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.
2. A participação deve ser feita por escrito, em impresso próprio – participação de ocorrência -, integralmente e devidamente preenchido, no prazo máximo de 2 dias úteis.

Artigo 135.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem as finalidades definidas no artigo 24.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 136.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração o definido no artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto 3, do artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, é considerada uma circunstância agravante a ausência do dever descrito na alínea u), ponto 1, do artigo 126.º (deveres do aluno) deste regulamento.

Artigo 137.º

Tipificação e competências das medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas são de natureza eminentemente preventiva e encontram-se consagradas no artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.
2. A escola, sempre que entender necessário, pode solicitar a colaboração de outras entidades, nomeadamente, do Centro de Saúde, da Segurança Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e da Polícia de Segurança Pública para a resolução de conflitos/constrangimentos e/ou problemas que se manifestem.
3. Consideram-se medidas corretivas, para além das estipuladas no artigo 26.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, as seguintes:
 - a. Alteração imediata da tipologia do cartão;
 - b. A apreensão do telemóvel por um período indeterminado, não ultrapassando o final do ano letivo;
 - c. A comparência do aluno imediata à infração no Conselho Executivo para ser ouvido, conseqüentemente esta comparência não exige a presença do encarregado de educação;
 - d. Em caso de desobediência do aluno o Conselho Executivo pode solicitar a intervenção do segurança para condução do mesmo ao Gabinete do Aluno ou ao Gabinete do Conselho Executivo;
 - e. O pedido formal (escrito) e/ ou informal (oral) de desculpas;
 - f. Análise e reflexão do aluno infrator sobre as suas atitudes e comportamento.
4. Sem prejuízo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, a aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula ou demais

locais onde se desenvolve o trabalho implica o encaminhamento do aluno para o Gabinete de Apoio ao Aluno;

- a. O aluno deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno, para a realização de uma atividade indicada pelo respetivo docente, sendo acompanhado por um Assistente Operacional de piso;
 - b. Na eventualidade do espaço em questão estar indisponível, o aluno poderá ser reencaminhado para outro local à consideração do Conselho Executivo;
 - c. A aplicação da medida acima referida implica a comunicação, por escrito, do ocorrido ao Conselho Executivo, no prazo de 2 dias úteis, e por via eletrónica ao diretor de turma que encarregar-se-á de dar conhecimento do relato da ocorrência para o Encarregado de Educação do aluno visado.
 - d. O aluno é confrontado, pelo Conselho Executivo, em relação ao comportamento descrito na participação de ocorrência. A presença do aluno neste ato não necessita obrigatoriamente da presença do Encarregado de Educação, pois visa apurar os factos descritos.
5. Sem prejuízo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, a aplicação da medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração implica que as mesmas sejam realizadas na escola ou na comunidade, em período suplementar ao horário letivo:
- a. No caso de a medida ser executada na escola, as tarefas devem visar a correção do comportamento perturbador do aluno e ter em conta o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade; a capacidade de se relacionar com os outros; o reforço da sua formação cívica e democrática; o seu sentido de responsabilidade e respeito pelos outros. Assim, o aluno poderá:
 - i. Cooperar na preservação dos espaços verdes da escola;
 - ii. Colaborar na manutenção e conservação do bom estado dos equipamentos materiais;
 - iii. Integrar equipas de trabalho das assistentes operacionais no apoio ao desempenho de tarefas de ação e finalidades educativas;
 - iv. Participar na organização de atividades dos clubes/projetos da escola;
 - v. Realizar trabalhos de natureza académica na biblioteca escolar.
 - vi. Exemplificam-se algumas situações, de medidas a aplicar de acordo com a falta cometida:
 1. Sujidade nas carteiras, cadeiras, equipamentos ou paredes: o aluno limpa o espaço ou material que sujou;

2. Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento: o aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço, e paga eventuais estragos que tenha provocado;
 3. Destruição ou danos causados em trabalhos expostos: O aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for oportuno, refaz o que estragou;
 4. Danos provocados nos espaços exteriores: O aluno participará em atividades de limpeza dos espaços exteriores;
 5. Apropriação de bens alheios: Se for a primeira vez, o aluno restitui o bem de que se apropriou e pede desculpa ao colega, pagando qualquer tipo de estragos que tenham sido provocados pela sua atitude. Se for reincidente, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória;
 6. Bullying: O aluno que, recorrentemente, intimidar ou humilhar um colega, quer física quer psicologicamente, que o violentar ou perseguir para dele obter valores, que o pressionar para ele silenciar a ocorrência, a ponto de o deixar em sofrimento silencioso, com receio de represálias, será sujeito a uma medida disciplinar sancionatória;
 7. Utilização da imagem de outrem: O aluno que publicar imagens dos colegas, ou de quaisquer outros elementos da comunidade educativa, em ambiente escolar, com a finalidade de o desprestigiar ou ridicularizar, será sujeito a uma medida corretiva ou uma medida disciplinar sancionatória, dependendo da gravidade e das circunstâncias em que as imagens foram utilizadas;
- b. No caso de a medida ser executada fora da escola será definido ir em protocolo escrito os termos e condições do cumprimento da medida disciplinar corretiva de realização de “tarefas e atividades de integração na comunidade” em período suplementar ao horário letivo, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se;
- i. O Protocolo (a redigir) deverá conter os seguintes dados: identificação dos outorgantes, local e horário, definição de direitos e deveres, identificação da (s) tarefa(s), assinaturas (no caso de aluno

menor, além da assinatura do mesmo, o encarregado de educação deverá também assinar).

Artigo 138.º

Tipificação e competências das medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se legisladas no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 139.º

Cumulação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. A cumulação de medidas disciplinares rege-se pelo artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho.

Artigo 140.º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas previstas no número 2, alíneas c), d) e e), do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é da competência do Presidente do Conselho Executivo, e segue os normativos do artigo 30.º do referido Estatuto.

Artigo 141.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. Os procedimentos a adotar para celeridade do procedimento disciplinar é regulado pelo artigo 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 142.º

Suspensão preventiva do aluno

1. A suspensão preventiva do aluno segue as normas constantes do artigo 32.º, do Decreto Legislativo Regional 21/2013/M, de 25 de Junho.
2. Sem prejuízo do estabelecido nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, 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 procedimento disciplinar e da realização do plano de atividades elaborado pelo conselho de turma.

Artigo 143.º

Composição do Conselho de Turma Disciplinar

1. A composição e os procedimentos a adotar no Conselho de Turma Disciplinar é regulado pelo artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 144.º

Decisão Final

1. Os procedimentos a adotar na decisão final são regulados pelo artigo 34.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 145.º

Execução das medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. A execução das medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, são reguladas pelo artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 146.º

Prescrição do Procedimento disciplinar

1. Os termos em que se verifica a prescrição do procedimento disciplinar é regulado pelo artigo 37.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Artigo 147.º

Recursos

1. Os termos e procedimentos em que cabe o recurso são regulados pelo artigo 38.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

Subsecção IV - Avaliação

Artigo 148.º

Enquadramento Legal

1. A avaliação dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade rege-se pela legislação em vigor, designadamente:
 - a. Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
 - b. Decreto Legislativo Regional 11/2020/M, de 29 de julho.

Artigo 149.º

Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação são definidos de acordo com o Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A terminologia a utilizar nos instrumentos de avaliação no 2.º e 3.º ciclos é qualitativa e no Ensino Profissional, Cursos de Educação e Formação e Ensino Secundário é quantitativa.
3. As grelhas com os critérios de avaliação adotados, devidamente preenchidas para a classificação a propor nos vários momentos de avaliação, são entregues obrigatoriamente ao respetivo delegado de disciplina no final de cada período letivo.

Subsecção V - Assiduidade

Artigo 150.º

Enquadramento Legal

1. A assiduidade dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho, e pela legislação em vigor.

Artigo 151.º

Frequência e assiduidade

1. Sem prejuízo do regulamentado no artigo 13.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, a entrada/saída dos alunos na escola é controlada através do cartão magnético que tem, também, as funcionalidades de identificação e pagamento de serviços. Há quatro tipos de cartões:
 - a. Tipo 1: O Encarregado de Educação autoriza previamente a saída do aluno apenas durante o horário de almoço;
 - b. Tipo 2: O Encarregado de Educação autoriza previamente a saída do aluno durante o horário de almoço e dos lanches (manhã/tarde);
 - c. Tipo 3: O Encarregado de Educação não autoriza a saída durante o período normal de aulas;
 - d. Tipo 4: Aplicável aos alunos maiores de dezoito anos de idade (livre trânsito).

Artigo 152.º

Faltas

1. As faltas e a sua natureza regem-se pelo artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no PLACE.
3. Implica ainda a marcação de falta:
 - a. Quando o aluno atinge as três faltas de material;
 - b. Saída da sala de aula não autorizada pelo docente;
4. A falta referida na alínea a), do número 3:
 - a. São consideradas faltas de material quando o aluno não se faz acompanhar do material indispensável ao normal funcionamento das aulas, excetua-se o caso do aluno que, comprovadamente, tenha dificuldades económicas que o impossibilitem de adquirir o material didático necessário;
 - b. serão registadas na caderneta do professor;
 - c. três faltas de material registada na caderneta do professor, darão lugar à marcação de uma falta de presença que será registada na aula em que se verifica a terceira falta de material;
 - d. No prazo de 48 horas, a contar da data do registo da falta de material, o professor dará conhecimento ao Diretor de Turma, por escrito, em ficha própria, devida e integralmente preenchida, que comunicará o facto ao encarregado de educação;
 - e. A partir do exposto na alínea anterior, passa qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, às faltas previstas no ponto número 1 do presente artigo.

Artigo 153.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas faltas justificadas, para além dos motivos constantes no artigo 16.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas dadas pelas seguintes causas:
 - a. Atrasos motivados por demoras de transportes desde que confirmados pelo operador da empresa de transportes;
 - b. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.

2. As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior, pelo aluno ao diretor de turma.
3. A justificação é apresentada, por escrito, até ao 3º dia útil subsequente à falta, com indicação do dia, hora, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de um aluno do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ou em impresso próprio da escola, no caso de um aluno do ensino secundário, anexando documento comprovativo.
4. As justificações de faltas serão arquivadas no dossiê da respetiva turma.

Artigo 154.º

Faltas a momentos de avaliação previamente definidos

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao professor da disciplina e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.
3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.

Artigo 155.º

Faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas regem-se pelo artigo 17.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser notificado, no prazo de cinco dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior, pelo diretor de turma, via correio eletrónico ou carta registada com aviso de receção.
3. Cabe ao órgão de gestão e administração da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do Pai e Encarregado de Educação, ou do Aluno, se maior, a aceitação da justificação fora de prazo estabelecido, ouvido o diretor de turma.
4. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais por ela previstos.
5. Quando for atingido metade do mesmo limite, os Pais e Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior, são convocados para uma reunião, pelo

meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve o Presidente do Conselho Executivo, em articulação com as restantes estruturas da escola competentes para o efeito, informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sobre o excesso de faltas do aluno, assim como das diligências levadas a cabo pela escola, procurando em conjunto encontrar as soluções consideradas necessárias para o efeito.

Artigo 156.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são regulados pelo artigo 19.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e pelo presente Regulamento:
2. As atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
3. A atribuição das atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária é da responsabilidade do professor da disciplina ou do professor responsável, com conhecimento do Diretor de Turma e do Encarregado de Educação do aluno.
4. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação de aprendizagem / medidas de integração escolar e comunitária deverá estar concluído até à penúltima semana de aulas do período letivo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
5. São desconsideradas as faltas em excesso, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária.
6. Caso o aluno não cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária propostas, dar-se-á cumprimento ao disposto no artigo do 21.º da DLR n.º 21/2013/M.

Artigo 157.º

Tipificação das medidas e atividades de recuperação e integração

1. As atividades de recuperação de aprendizagem podem configurar as seguintes tarefas:
 - a. Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa com caráter transversal / globalizante que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
 - b. Trabalho prático/experimental;
 - c. Ficha de trabalho (apoio/recuperação); As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação do excesso de faltas.
2. As medidas de integração escolar e comunitária podem configurar as seguintes ações:
 - a. Participação dos alunos em projetos de solidariedade social e/ou voluntariado;
 - b. Participação em atividades de caráter cívico;
 - c. Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso na escola.
3. O cumprimento das atividades e medidas de recuperação e integração por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade deste frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido.

Artigo 158.º

Procedimentos decorrentes da aplicação das medidas e atividades de recuperação e integração

1. O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação de aprendizagem/medidas de integração escolar e comunitária deverá fazer referência:
 - a. Identificação do aluno/disciplina/professor envolvido;
 - b. Atividade a desenvolver;
 - c. Calendarização dos procedimentos;
 - d. Comunicação ao Encarregado de Educação;
 - e. Avaliação das medidas;
 - f. Efeitos da aplicação das medidas
2. Se o aluno cumprir as atividades de recuperação e medidas de integração escolar com aproveitamento, aquele retomar o normal percurso escolar, sendo que 100% das faltas que motivaram a aplicação daquelas medidas

transitam para efeitos estatísticos, sem embargo de equivalerem a faltas justificadas.

Artigo 159.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas segue o estipulado no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.
2. Se o aluno não obtiver aproveitamento nas atividades de recuperação e medidas de integração escolar (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano), mas se tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma deverá analisar a situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensino-aprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de faltas anteriormente verificada.
3. Se o aluno não obtiver aproveitamento às atividades de recuperação e medidas de integração escolar (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano) e mantiver o incumprimento do dever de assiduidade, o aluno deverá ser considerado excluído por excesso de falta na(s) disciplina(s) em causa.
4. Se o aluno reiterar o excesso de faltas, depois de ter realizado as medidas de recuperação e integração será excluído por excesso de faltas na(s) disciplina(s) em que tiver reincidido no excesso citado.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. A decisão da exclusão por excesso de faltas, na(s) disciplina(s) em que o aluno tiver incumprido o dever de assiduidade, assinalada nos pontos 3 e 4 é formalizada no conselho de turma.
7. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que estejam na situação indicada nos pontos 3 e 4 devem merecer por parte da escola as seguintes medidas extraordinárias:
 - a. A escola pode aplicar um plano de reintegração e recuperação extraordinário, cujas regras devem ser definidas pelo Conselho Pedagógico;
 - b. A escola pode aplicar um contrato pedagógico, a estabelecer entre as partes (escola, encarregado de educação e aluno) de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar;

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou medidas de recuperação e integração referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, e a decidir pelo Conselho Executivo, sob proposta do Conselho de Turma.
9. As atividades de apoio educativo, atividades complementares, desporto escolar, ou outra, de inscrição ou de frequência facultativa, podem também merecer por parte do Conselho Pedagógico a definição de um limite de faltas, cuja ultrapassagem implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 160.º

Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação

1. Para além dos deveres dos pais ou Encarregado de Educação emanados no artigo 45.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os pais ou Encarregados de Educação devem:
 - a. Dirigir-se à escola para assinar todos os documentos necessários à implementação das medidas de recuperação e de integração e das medidas disciplinares;
 - b. Se após dois contactos (escritos ou telefónicos, devidamente registados), efetuados nos 5 dias úteis depois da entrega ao Diretor de Turma de todos os documentos necessários à implementação das medidas, o Encarregado de Educação não comparecer para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem a tomada de conhecimento do Encarregado de Educação.
2. Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
4. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 161º

Representante e suplente dos Encarregados de Educação

1. São eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma.
2. São objetivos do representante e suplente dos Encarregados de Educação:
 - a. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os Encarregados de Educação da turma e os órgãos de gestão intermédia da escola;
 - b. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino;
 - c. Promover um conhecimento global da situação da Escola;
 - d. Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão da Escola;
 - e. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros documentos da escola;
 - f. Submeter, em reuniões de pais, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Gestão da Escola.

Artigo n.º 162

Funções dos Representantes e Suplentes dos Encarregados de Educação

1. Após eleição os representantes devem:
 - a. Disponibilizar um seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma;
 - b. Elaborar uma lista de contactos de todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma que representa;
 - c. Disponibilizar essa lista a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma;
 - d. Enviar a lista de contactos à Associação de Pais e Coordenação de Ciclo.
 - e. Obter e inteirar-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola;
 - f. Promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma, em cada período escolar.
 - g. Ser elemento de ligação entre os Pais e Encarregados de Educação e a Associação de Pais.
 - h. Participar nas Assembleias de Representantes de Turma promovidas pela Associação de Pais.

- i. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação as deliberações emanadas pelos Órgãos de Gestão da Escola e Associação de Pais.
- j. Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
- k. Disponibilizar-se para a entrega do boletim de inscrição da Associação de Pais aos Pais e Encarregados de Educação da Turma que se quiserem associar, e enviá-la à Associação de Pais.

Artigo n.º 163

Assembleia de Representantes de Turma

1. As Assembleias de Representantes de Turma são convocadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais.
2. Todos os Representantes de Turma, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da Assembleia de Representantes de Turma.
3. Participam também na Assembleia:
 - a. Os representantes dos alunos nos Órgãos de Gestão da Escola;
 - b. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação nas diversas instituições, que em parceria colaboram com a escola, ou onde a Associação de Pais tenha assento (CPCJ e outros);
 - c. Outros agentes da comunidade educativa, convidados pela Associação de Pais e/ou Representantes de Turma (Técnica do SAAF e outros).
4. A mesa da Assembleia de Representantes de Turma é constituída por:
 - a. O/A Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais, que preside à Assembleia de Representantes;
 - b. Os dois secretários da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais;
 - c. O/A presidente da Direção da Associação de Pais.
5. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
6. Deverão os Representantes de Turma auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes, antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

Artigo 164.º

Equipas multidisciplinares

1. A equipa multidisciplinar rege-se pelo estabelecido no artigo 36.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M – Estatuto do aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, de 25 de junho.
2. A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil e competência, designados anualmente pelo Conselho Executivo.

Secção V – Prémio de Mérito

Artigo 165.º

Âmbito e Natureza

1. De acordo com o n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, os Prémios de Mérito são *“destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenham um ou mais dos seguintes requisitos”*:
 - a. *Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;*
 - b. *Alcancem excelentes resultados escolares;*
 - c. *Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;*
 - d. *Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.*
2. A Escola Básica e Secundária D.ª Lucinda Andrade, São Vicente, institui as seguintes categorias de prémio de mérito escolar:
 - a. O **Quadro de Excelência** que visa referenciar o aluno que revele a melhor classificação em cada ciclo de escolaridade (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
 - b. O **Quadro de Honra** que valida aqueles que revelam, em cada ano de escolaridade, as melhores classificações internas.
 - c. O **Mérito Desportivo** pretende reconhecer e incentivar a prática e obtenção de resultados desportivos de excelência e/ou de participação que eleva o nome da Escola.
 - d. O **Mérito Cívico** pretende assinalar contributos notáveis de alunos, na colaboração no desenvolvimento de atividades socioculturais (curriculares ou extracurriculares) ou na promoção de ações de solidariedade ou de reconhecida relevância social.
3. A atribuição dos Prémios de Mérito Escolar depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a. Terem estado matriculados na Escola Básica e Secundária D.^a Lucinda Andrade, São Vicente, durante todo o ano letivo;
- b. Terem estado matriculados em todas as disciplinas. Não devendo ser consideradas as disciplinas ou áreas curriculares, onde está prevista a opção de matrícula;
- c. Não terem sido sujeitos a qualquer medida disciplinar prevista na lei em vigor ou no Regulamento Interno;
- d. Não apresentar faltas injustificadas.

Artigo 166.º

Funcionamento e aprovação

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos e membros da Comunidade Escolar, podem propor ao Conselho Pedagógico no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio de Mérito Cívico.
2. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar, auscultados os orientadores das modalidades desportivas, propor ao Conselho Pedagógico no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio de Mérito Desportivo.
3. Todas as propostas para integrar as diversas categorias de prémios de mérito, são analisadas e ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 167.º

Quadro de Excelência

1. A inclusão na categoria de Quadro de Excelência é regulada do seguinte modo:
 - a. Quadro de Excelência do Ensino Básico
 - i. No ensino básico, a média das classificações das áreas curriculares disciplinares do ciclo deverá ser igual ou superior a quatro vírgula cinco (4,5). Nas áreas curriculares não disciplinares a menção, ao longo do ciclo, deverá ser de Bom ou de Muito Bom.
 - ii. Nos Cursos de Educação e Formação, a média mínima final de classificação do curso deverá ser de 18 valores.
 - b. Quadro de Excelência do Ensino Secundário
 - i. No ensino secundário, independentemente da oferta formativa que o discente frequenta, a média mínima final de classificação do curso deverá ser de 18 valores. Só serão considerados os alunos que estiverem matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.

Artigo 168.º

Quadro de Honra

1. São condições para pertencer ao quadro de Honra:
 - a. Quadro de Honra do Ensino Básico
 - i. A média das classificações das áreas curriculares deverá ser igual ou superior a 4. Nas áreas curriculares não disciplinares a menção deverá ser de Bom ou de Muito Bom.
 - b. Quadro de Honra do Ensino Secundário
 - i. No ensino secundário regular, a média geral deverá ser igual ou superior a 15 valores. Só serão considerados os alunos que estiverem matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
 - ii. No ensino secundário profissional, a média geral deverá ser igual ou superior a 15 valores, considerando que estes cursos funcionam em regime modular, a atribuição do prémio pressupõe que os alunos tenham concluído todos os módulos previstos para o curso, até à data.

Artigo 169.º

Mérito Desportivo

1. Os alunos a serem distinguidos com o Prémio de Mérito Desportivo devem possuir, cumulativamente, as seguintes características:
 - a. Obter desempenhos desportivos de relevo, quer seja individual ou coletivamente (integrados numa equipa), em representação da Escola, em competições desportivas externas dinamizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar (DSDE).
 - i. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação individual, os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições: Campeonato Regular, Festa do Desporto Escolar e Atividades Pontuais organizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar.
 - ii. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação coletiva (equipa), os alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares em competições: Campeonato Regular, Festa do Desporto Escolar e Atividades Pontuais organizadas pela Direção de Serviços do Desporto Escolar.

- b. Pautar-se por uma conduta sócio-desportiva que revele o fair-play e espírito de equipa, assim como apresentar um bom comportamento disciplinar nas competições e no transporte, na relação com os colegas, professores e auxiliares de educação.
- c. Estar devidamente inscrito num Núcleo do Projeto do Desporto Escolar.

Artigo 170.º

Mérito Cívico

1. Todos os professores, alunos, assistentes operacionais e assistentes técnicos e membros da Comunidade Escolar, podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Prémio de Mérito Cívico, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao Conselho Pedagógico fazer a sua análise e emitir a decisão final.

Artigo 171.º

Natureza do Prémio de Mérito Escolar

1. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, Capítulo III Direitos e deveres do aluno, secção I, artigo 9.º Direitos do Aluno, n.º 2 e n.º 3:
 - a. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira;
 - b. A Escola [pode estabelecer] parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
2. Deverá ser registada no processo individual do aluno a atribuição do Prémio de Mérito Escolar, após a respetiva homologação.
3. A lista dos alunos validados para o Prémio de Mérito será afixada em local próprio e de acesso a toda a comunidade escolar.

Artigo 172.º

Desempate

1. Para desempate na categoria de Quadro de Excelência, caso o prémio de mérito seja de natureza financeira e/ou material, aplicam-se os seguintes critérios:
 - a. Nos anos sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas nas provas/exames nacionais, desde que os alunos em causa tenham efetuado os exames;

- b. Nos anos não sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas nas disciplinas de Português e de Matemática; no ensino profissional, a média das classificações obtidas nos módulos das disciplinas da componente técnica;
- c. Média das avaliações dos períodos/semestres anteriores.

Artigo 173.º

Entrega do Prémio de Mérito Escolar

1. Os prémios de mérito serão entregues na cerimónia evocativa do “Dia da Escola” do ano letivo subsequente.
2. Para a cerimónia de entrega dos prémios, da responsabilidade do Conselho Executivo da Escola, serão convidados os alunos destacados, os respetivos Encarregados de Educação e professores, a turma e outros elementos da Comunidade Educativa.

Secção VI - Cursos Profissionais

Artigo 174.º

Enquadramento Legal

1. A criação, organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e da certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário de educação são efetuadas de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 175.º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é parte obrigatória e integrante dos Cursos Profissionais e, conseqüentemente, da avaliação dos alunos. A PAP deve assumir-se como um projeto pessoal e profissional, inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes, competências e capacidades adquiridas e desenvolvidas pelo aluno ao longo dos três anos do curso. A PAP deve ser vista como um projeto estruturante do futuro profissional do aluno e deve centrar-se em temas por ele perspectivados de forma a:
 - a. resultar num serviço tecnicamente relevante para a atividade laboral em que pretende inserir-se;

- b. demonstrar a sensibilidade e preparação do aluno para as necessidades concretas da sua futura atividade laboral;
 - c. funcionar como oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional de qualidade.
2. O processo de preparação e realização da PAP organiza-se em quatro momentos essenciais:
- 1.º Conceção/Preparação e Aprovação do Anteprojecto;
 - 2.º Desenvolvimento do Projecto;
 - 3.º Elaboração do relatório final;
 - 4.º Apresentação/Discussão pública e avaliação do projecto.
3. Elaboração da proposta de anteprojecto
- Esta fase inicia-se com os preparativos necessários à concretização da PAP, sendo que o discente deverá elaborar um anteprojecto onde se incluam os seguintes elementos:
- a. Identificação do aluno e curso;
 - b. Identificação e objetivos do projecto;
 - c. Resumo descritivo do projecto;
 - d. Materiais e meios a usar;
 - e. Disciplinas envolvidas no projecto;
 - f. Orientador(es) do projecto.
4. Aprovação do anteprojecto
- Após a elaboração da proposta de anteprojecto procede-se à sua definição e aprovação. Esta é feita pela Direção Pedagógica, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor de Turma, sendo avaliada ou colocada em dúvida a pertinência e/ou viabilidade do projecto.
5. São condições essenciais para a aprovação do projecto:
- a. o interesse formativo do mesmo;
 - b. a adequação ao objetivo pretendido com a PAP;
 - c. a compatibilidade com as condições pessoais e institucionais indispensáveis à sua realização.
- Compete à Direção Pedagógica dar parecer favorável à sua execução. Compete ao Orientador de PAP atribuir, a cada aluno, uma ficha com recomendações, da qual constam os aspetos positivos, negativos e sugestões a serem tidas em consideração.
6. Após a aprovação do projecto, é verificada a adequação do Orientador de PAP escolhido e, caso a opção não seja a mais apropriada, é escolhido outro que melhor oriente os trabalhos na área escolhida. Seguidamente, o Orientador de

PAP reunirá com os docentes cujas disciplinas sejam indispensáveis ao desenvolvimento do projeto, no sentido de serem planificadas atividades de acompanhamento sistemático. Cabe a cada Orientador de PAP o acompanhamento de um número variável de alunos, sendo que esse número não deverá ser superior a cinco. Serão designados para orientar o trabalho de projeto os docentes que apresentem capacidade pedagógica e afinidade entre a sua formação e o projeto de cada discente, no sentido de se rentabilizar a especialização dos professores no apoio aos projetos que mais diretamente se relacionem com as suas áreas de especialidade. Neste sentido, estes docentes/técnicos são preferencialmente escolhidos de entre as disciplinas da componente de formação técnica/prática. Apenas em certos casos poderá a Direção Pedagógica permitir que um professor de outra área de formação oriente um projeto final de curso. A cada Orientador de PAP compete acompanhar o desenvolvimento progressivo do projeto, dispondo de uma média de horas a estabelecer pela Direção Pedagógica, durante um período mínimo de 10 semanas. Ao docente de Português compete acompanhar as diferentes fases de concretização do projeto, ajudando na correção dos textos produzidos pelos alunos quando solicitado para tal. Ao longo do período de elaboração dos projetos é feita uma reunião de coordenação entre o Coordenador de Curso e os Orientadores de PAP de modo a ser analisada e avaliada a progressão dos trabalhos efetuados, aferir os critérios de exigência e qualidade e, ainda, estabelecer uma despistagem de situações especiais.

7. Aspetos formais do projeto

Na elaboração do projeto deverão ser respeitadas as seguintes regras, que se constituem como indicadores imprescindíveis a ter em conta aquando da sua apresentação:

- a. Utilizar folhas brancas (ou claras) e de formato A4;
- b. Utilizar letra Arial, tamanho n.º 12;
- c. Utilizar espaçamento entre linhas duplo;
- d. Utilizar margens inferiores e superiores de 2,5 cm; margens esquerdas e direitas de 3 cm;
- e. Escrever apenas de um lado da folha;
- f. Escrever um mínimo de 40 folhas ou um máximo de 70 (sem anexos);
- g. Numerar todas as páginas (com exceção da capa e dos anexos ao projeto que deverão estar devidamente identificados mas não paginados).

Cada aluno deverá entregar ao Coordenador do Curso dois originais da sua PAP no prazo estipulado pelo presente regulamento. Os alunos que não

cumprirem os prazos de entrega só poderão defender a sua PAP no ano letivo seguinte.

A PAP é concluída com a sua defesa oral perante um júri avaliador.

O júri de avaliação da prova é designado pela Direção Pedagógica dos Cursos Profissionais da Escola Básica e Secundária D.^a Lucinda Andrade e será composto por:

- a. Presidente: Diretora Pedagógica (a quem cabe o voto de qualidade em caso de empate);
- b. Orientador do Projeto;
- c. Coordenador do Ensino Profissional;
- d. Diretor de Turma;
- e. Elementos convidados relacionados com a área técnica / prática do curso.

8. Critérios e procedimentos de avaliação

No início das atividades escolares, o órgão de direção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Coordenador do Ensino Profissional e o Diretor de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a. As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c. As competências a ter em conta;
- d. As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

9. Avaliação sumativa interna - momentos de avaliação:

- a. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina em reunião do conselho de turma.
- b. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- c. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- d. A não conclusão de um módulo com sucesso (com ou sem recurso à segunda avaliação) implica o recurso à avaliação extraordinária. Nesse

caso, compete ao discente a apresentação oficial de requerimento ao docente da disciplina em causa. O requerimento inclui o pagamento de uma taxa específica efetuado nos Serviços de Secretaria da Escola.

- e. A obtenção de um nível inferior a 9,5 valores na Prova de Aptidão Profissional implica o pagamento de uma taxa por parte do discente nos Serviços de Secretaria da escola no início do ano letivo seguinte e a apresentação de um requerimento ao Coordenador do Ensino Profissional de modo a que se possa agendar a elaboração de uma nova prova em datas a estabelecer pelo Coordenador e pela Diretora Pedagógica do Ensino Profissional.

10. Conselho de Turma de avaliação

- a. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
- b. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- c. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- d. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção da escola.

11. Conclusão

- a. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

12. A classificação final do curso obtém-se nos termos seguintes:

- a. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- b. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

13. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$, sendo: CFC=classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas; FC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas; FT=média aritmética simples das

classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

14. Classificação Final do Projeto

O trabalho escrito de projeto é avaliado pelo Orientador de PAP com base na ficha “Avaliação do Projeto – PAP” com uma classificação não arredondada à unidade e tendo uma ponderação de 70% na classificação final da PAP. Os discentes com

nota inferior a 9,5 valores (escala de 0 a 20 valores) terminam o processo de PAP, não lhes sendo permitida a defesa oral do projeto.

A avaliação da defesa oral – ficha “Avaliação do Projeto – Defesa Oral” – resulta na média ponderada das classificações atribuídas pelo Júri Interno da Escola Básica e Secundária D^a Lucinda Andrade e pelo Júri Externo. O resultado desta ponderação representa os restantes 30% da classificação final da PAP (avaliação não arredondada à unidade).

Na defesa oral do Projeto o aluno não poderá obter classificação inferior a 9,5 valores (escala de 0 a 20 valores). Os alunos que não tiverem a classificação mínima exigida ficam sujeitos a nova data de apresentação no ano letivo seguinte (dezembro e/ou junho), tendo para efeito de preencher o “Requerimento para Avaliação Extraordinária da PAP” e a ser entregue nos Serviços Administrativos da Escola até 15 de setembro e 30 de março, respetivamente.

O júri da PAP deverá levar em consideração os seguintes elementos:

- a. A avaliação realizada pelo Orientador de PAP;
- b. A autoavaliação do aluno;
- c. A sua prestação durante a apresentação/defesa oral. Em casos particulares será apreciado o percurso formativo do aluno, competindo ao Diretor de Turma ou à Diretora de Curso avaliar os vários itens, utilizando uma escala de Muito Fraco a Muito Bom.

Os itens levados em consideração são os seguintes:

- a. Manifestou empenho nas atividades escolares;
- b. Mostrou disponibilidade para superar as dificuldades verificadas;
- c. Revelou espírito de iniciativa e criatividade;
- d. Foi recetivo à crítica, tirando parte dela;
- e. Demonstrou maturidade emocional e intelectual;

- f. Revelou capacidade emocional;
- g. Foi assíduo e pontual;
- h. Mostrou bom comportamento;
- i. Revelou qualidades a nível do relacionamento humano;
- j. Revelou progressos aos mais variados níveis.

Nota: A apreciação do percurso escolar do formando não tem incidência direta na classificação final da PAP, constituindo apenas um elemento complementar de informação para o júri. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, resultante da média das classificações obtidas no projeto escrito e na defesa oral. Das decisões do Júri sobre a prova não cabe recurso.

Artigo 176.º

Relatório de Estágio do Ensino Profissional

1. O Relatório de Estágio é parte integrante dos Cursos Profissionais sendo, por isso mesmo, de carácter obrigatório. Deste relatório constarão os elementos recolhidos e acumulados pelo estagiário/a ao longo do período de formação em contexto real de trabalho.
2. Os objetivos do presente relatório são os seguintes:
 - a. Estabelecer a ligação entre os conhecimentos adquiridos em contexto escolar e a prática profissional;
 - b. Relacionar os objetivos inicialmente delineados com os resultados obtidos na prática;
 - c. Efetuar uma autoavaliação tendo em consideração os diversos desempenhos;
 - d. Avaliar o acompanhamento da formação por parte da instituição de acolhimento e por parte da escola;
 - e. Propor sugestões para a melhoria das competências e performances, sugerindo ajustamentos à formação por parte da escola na organização de futuros estágios.

Artigo 177.º

Rejeição do aluno/formando por parte da entidade acolhedora

1. Quando o aluno/formando, não cumpre as suas responsabilidades específicas na formação em contexto de trabalho patentes no ponto 4 do artigo 17.º da Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto, incorre na possibilidade de rejeição por parte da entidade acolhedora.

2. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade acolhedora, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
 - a. Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso/Turma e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborarem um relatório da situação, o qual fica na posse do Diretor de Turma;
 - b. Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e no Regulamento Interno da escola.
3. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT/Estágio não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à anuência do Diretor de Curso/Turma.

**Secção VI - Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações
Modulares**

Artigo 178.º

Enquadramento Legal

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares regem-se pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de junho, e pelos Anexos à referida Portaria, publicados em Retificação da Secretaria Regional da Educação e Cultura, no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 101, de 13 de agosto de 2008, portaria n.º 194/2008, de 27 de junho. I Série, n.º 73, portaria n.º 74/2011, de 30 junho.

Subsecção I - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 179.º

Enquadramento Legal

1. A avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é regida pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de junho, alterada pela Portaria n.º 74/2011, de 30 junho.

Subsecção II - Assiduidade dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 180.º

Enquadramento Legal

1. O regime de assiduidade nos Cursos de Educação e Formação de Adultos e regido pela Portaria Regional n.º80/2008, de 27 de junho alterada pela Portaria n.º74/2011, de 30 junho.
2. Sempre que o formando ultrapasse o limite de faltas estipuladas por lei, 10% das/ faltas injustificadas relativamente à carga total (alínea 2, do artigo 39.º, da Portaria n.º74/2011, de 30 de Junho) o Conselho Pedagógico delibera casuisticamente sobre os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos e sobre a permanência do formando no curso, ouvido o Conselho Técnico-Pedagógico (alínea 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º74/2011, de 30 de Junho).

Capítulo VI - Normas específicas para as instalações escolares

Secção I - Salas

Artigo 181.º

Salas de aula

1. A sala de aula é um local de trabalho, que deve manter-se limpo e organizado.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, devendo deixar a chave no armário existente para o efeito.
3. A utilização do espaço da sala poderá ser adaptada às características da aula, desde que não prejudique o normal funcionamento da vida escolar.
4. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efetuada na presença do professor, que deverá providenciar as medidas necessárias para que o material retome a primitiva disposição no final da aula.
5. Durante a aula, o aluno deve ter o cuidado de não riscar as carteiras e as paredes ou deitar papéis e outros objetos para o chão.
6. Não mexer ou utilizar qualquer equipamento existente nas salas de aula sem autorização do professor.
7. Após o final da aula, o professor autorizará os alunos a sair, deixando o quadro limpo e o material em ordem.

Artigo 182.º

Aulas de Educação Física

1. Sempre que as aulas de Educação Física decorram no espaço exterior à escola, o professor responsável pela aula deverá acompanhar os alunos desde o portão de acesso mais próximo ao recinto até aos balneários. Finalizada a aula e depois de terminado o duche, o professor responsável encaminhará e acompanhará os mesmos até ao interior da escola.
2. A aula inicia-se formalmente com a recolha dos alunos e finaliza com a entrega dos alunos, nos espaços previstos no número anterior.

Artigo 183.º

Sala de professores

1. É um local destinado exclusivamente aos professores.
2. Além de sala de convívio, reservada a todos os professores, é também o local onde se fazem todas as comunicações que lhes são dirigidas.
3. Nesta sala há uma caixa de correspondência, na qual é depositada a correspondência inerente aos cargos desempenhados.
4. Os professores deverão responsabilizar-se pelo azeio e organização da sala.
5. Este espaço contém material (documentação variada e computadores) que poderá ser utilizado pelos diferentes professores, cumprindo todas as normas elementares de segurança e de correto manuseamento.

Artigo 184.º

Sala de diretores de turma

1. Esta sala é o local de trabalho do Diretor de Turma, onde tem ao seu dispor o dossiê da sua direção de turma e outro material de apoio à mesma, aí colocado pelo Coordenador de Ciclo.
2. No final do seu trabalho, o Diretor de Turma e outros docentes devem colocar o dossiê no lugar respetivo e deixar a sala devidamente arrumada.
3. O placar colocado nesta sala destina-se aos assuntos relacionados com a direção de turma.
4. A caixa de correspondência existente nesta sala destina-se ao uso exclusivo dos docentes, enquanto diretores de turma.
5. Todo o material (fotocópias ou originais a utilizar nas tarefas administrativas) colocado à disposição do Diretor de Turma deve ser utilizado com moderação.
6. Não devem ser deixados em cima das mesas documentos oficiais da Escola, nomeadamente folhas e envelopes timbrados. Estes devem ser solicitados à ecónoma, indicando a quantidade.

Artigo 185.º

Sala de Sessões

1. Esta sala destina-se a qualquer utilização no superior interesse da escola, desde que previamente autorizada pelo Órgão de Gestão.
2. A sua solicitação deverá ser registada no dossiê que se encontra no PBX.

Artigo 186.º

Sala “Ambiente Inovador de Aprendizagem”

(Sala do Futuro)

1. Pretende-se que ocorram aulas das diversas disciplinas e anos de escolaridade na Sala do Futuro. A Sala do Futuro é um recurso pedagógico essencial para o desenvolvimento da ação educativa e comporta ambientes educativos aliciantes com o uso da tecnologia que privilegiam a ação dos alunos, favorecendo a motivação, a criatividade e o envolvimento dos discentes na construção individual ou coletiva do conhecimento.
2. A Sala do Futuro situa-se na Sala 104 e funciona de segunda-feira a sexta-feira no horário normal das aulas.
3. Encontra-se sob a responsabilidade de um técnico de Informática, supervisionado pelo Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação, nomeado pelo Conselho Executivo, e que tem as seguintes funções:
 - a. assegurar as condições necessárias de acesso de todos os professores e respetivas turmas à Sala do Futuro, mediante marcação prévia;
 - b. promover a articulação das atividades da Sala do Futuro com os objetivos do Projeto Educativo e as atividades promovidas pelos Departamentos Curriculares;
 - c. garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Sala do Futuro, nomeadamente os equipamentos informáticos;
 - d. apoiar o desenvolvimento das várias atividades programadas para a Sala do Futuro.
4. Deverá estar sempre presente o docente responsável pela disciplina, que durante a aula será o responsável pela utilização dos equipamentos, conjuntamente com o técnico de informática.

5. Ainda assim, todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
6. Poderá haver necessidade de requisitar algum equipamento da Sala do Futuro para uma atividade específica. Esta situação também carece de requisição prévia e de justificação da necessidade de utilização daquele equipamento.
7. Quando a Sala do Futuro não estiver a ser utilizada, deverá encontrar-se fechada à chave e ou com vigilância de um funcionário.
8. No início da utilização dos equipamentos, o aluno ou professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar de imediato ao técnico de Informática nomeado pela escola.
9. Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.
10. Qualquer avaria detetada no equipamento durante a sua utilização e / ou estrago no mobiliário, que não possa ser atribuído à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
11. No final do dia, o técnico de Informática responsável pela receção de requisição da Sala do Futuro deverá verificar se todos os equipamentos se encontram desligados.

Secção II - Cacifos

Artigo 187.º

Regras Gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos docentes, funcionários ou alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade – São Vicente (EBSDLA), sendo o aluguer válido por um ano letivo;
2. O aluguer não é renovável automaticamente;
3. Cada pessoa/utilizador apenas poderá reservar um único cacifo;
4. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um locatário desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá comunicar à EBSDLA;
5. O mapa com a informação dos cacifos disponíveis encontra-se permanentemente atualizado no dossier interno da EBSDLA – Ação Social escolar.

Artigo 188.º

Prioridades de Atribuição

1. Pessoas portadoras de deficiência física permanente;
2. Pessoas portadoras de deficiência física temporária e/ou grávidas;
3. Qualquer elemento, que ao longo do ano letivo seja incluído no n.º 2 deste artigo, poderá solicitar um cacifo, que lhe será atribuído (mediante disponibilidade) pelo período que se revele necessário;
4. Restantes elementos, sendo os cacifos atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos e disponibilidade de estruturas;
5. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de pessoas interessadas em alugar cacifos, ou seja, uma lista de espera.

Artigo 189.º

Atribuição/ Prazos

1. A atribuição dos cacifos será feita pelo Conselho Executivo (CE) da EBSDLA, durante o seu horário normal de funcionamento, devendo os interessados dirigir-se ao Serviço de Ação Social;
2. A atribuição dos cacifos será imediata;
3. No momento de atribuição do cacifo, o elemento terá que efetuar o respetivo pagamento do aluguer e a caução. Após o cumprimento desta formalidade, o locatário irá observar o cacifo acompanhado por um membro dos serviços da EBSDLA, para garantir a boa conservação do mesmo no momento de entrega ao locatário;
4. A entrega dos cacifos pelos utilizadores à EBSDLA terá de ser efetuada até ao final do mês de julho do ano letivo contratualizado. Aquando da entrega do cacifo, o locatário irá observar o cacifo acompanhado por um membro dos serviços da EBSDLA, para verificar a boa conservação do mesmo no momento de entrega à EBSDLA;
5. Após 10 dias do prazo para entrega do cacifo, a EBSDLA reserva-se o direito de proceder a abertura do cacifo;
6. Todos os objetos retirados dos cacifos no decurso do número anterior ficarão à guarda da EBSDLA por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura. Após este prazo a EBSDLA não se responsabiliza pela guarda dos pertences.

Artigo 190.º

Preços e Pagamentos

1. Os cacifos de maior dimensão terão um custo anual de dez euros (10€);
2. Os cacifos de menor dimensão terão um custo anual de seis euros (6€);
3. Aquando do aluguer do cacifo, o locatário terá de pagar o valor de utilização, correspondente à dimensão solicitada/disponibilizada, e entregar uma caução no valor de 5 (cinco) euros para os de maior dimensão e de 4 (quatro) euros para os de menor dimensão. O valor da caução será retido nos casos de:
 - a. Dano significativo do cacifo;
 - b. Perda da chave;
 - c. Na falta de entrega da chave no fim do período letivo acima referido (última sexta-feira de julho), sem que tenha ocorrido renovação do aluguer.
4. O pagamento é efetuado no ato de entrega do cacifo.

Artigo 191.º

Responsabilidades

1. O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do locatário. Compete ao locatário zelar pela boa manutenção e preservação do cacifo que lhe foi atribuído, sendo responsabilizado pela entrega do mesmo nas condições em que o recebeu;
2. A EBSDLA não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos locatários;
3. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos;
4. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves dos cacifos individuais;
5. A EBSDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 192.º

Multas e Punições

1. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo locatário serão suportados pelo mesmo;
2. O elemento que danifique os cacifos, para além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo imediato.

Artigo 193.º

Disposições Finais

1. Reserva-se aos elementos do Conselho Executivo, em caso de força maior, o direito de abrir o cacifo mesmo sem permissão do usuário.
2. Todos os casos omissos neste regulamento serão devidamente analisados e decididos pelo CE da EBSDLA, ouvidos os interessados.

Secção III - Chaves

Artigo 194.º

Responsabilidades

1. Aos docentes, poderão ser disponibilizadas chaves de espaços de acesso restrito.
2. O bom estado de conservação das chaves é da exclusiva responsabilidade do utilizador. Compete ao utilizador zelar pela boa preservação das chaves que lhe foram atribuídas, sendo responsabilizado pela entrega das mesmas nas condições em que as recebeu;
3. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves por parte dos utilizadores, sem a devida autorização do Conselho Executivo. A duplicação de chaves, bem como a sua utilização para fins ilícitos, constitui uma violação do presente regulamento, estando o utilizador sujeito a sanções aplicadas pelo órgão de gestão;
4. A EBSDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Secção IV - Outros Espaços

Artigo 195.º

Bar e Cantina

1. Estes espaços destinam-se a ser utilizados por professores, funcionários e alunos, devendo ser utilizados com o máximo de higiene e educação para bem de todos os elementos da Comunidade Escolar.
2. As reservas dos alunos, pessoal docente e não docente, para as refeições na cantina, deverão ser efetuadas até à véspera, na Ação Social Escolar. Em casos excepcionais poderão ser efetuadas até às dez horas do respetivo dia.
3. As reservas efetuadas no próprio dia poderão ser acrescidas de uma determinada importância, de acordo com a legislação em vigor.

4. Os preços das refeições serão fixados pela legislação e, para os alunos, de acordo com os respetivos escalões.
5. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em locais apropriados.
6. O horário destes serviços estará afixado em local visível aos utilizadores.
7. Não é permitida a afixação nas paredes de cartazes, publicidade ou outros materiais, devendo ser expostos nos placares disponíveis para esses fins e que estão em locais visíveis do bar.

Artigo 196.º

Biblioteca

1. A utilização da biblioteca é um direito de todos os elementos da Comunidade Escolar.
2. Essa utilização pode revestir várias formas:
 - a. Leitura presencial;
 - b. Leitura domiciliária.
 - c. Utilização de serviços informáticos.
3. O horário deste serviço estará afixado no local.
4. Normas gerais da biblioteca:
 - a. Cada utente preencherá uma ficha, em letra legível, por cada obra requisitada. Cada ficha apresenta um duplicado: o funcionário fica com o original e o utilizador com o duplicado, que deverá devolver juntamente com a obra requisitada;
 - b. Apenas o funcionário encarregado da biblioteca poderá retirar e/ou colocar as obras na estante;
 - c. Certas obras de referência, tais como Enciclopédias e Dicionários, não poderão ser requisitados para consulta domiciliária;
 - d. As obras requisitadas para consulta domiciliária deverão ser devolvidas no prazo máximo de 5 dias;
 - e. Cada aluno só poderá requisitar uma obra de cada vez e será responsável pelo estado de conservação da mesma;
 - f. Os professores podem requisitar qualquer obra para levar para a sala, devendo devolvê-la no fim da aula;
 - g. As pastas e bolsas devem ser deixadas à entrada da biblioteca, no local destinado para o efeito.
5. Normas específicas da sala de leitura:
 - a. Podem consultar e requisitar todas as obras existentes;
 - b. Podem fazer trabalhos de grupo, estudar ou simplesmente ler um livro;

- c. Devem respeitar os restantes utilizadores da biblioteca, não fazendo barulho nem provocando distúrbios ao ambiente local.
6. Normas específicas da sala de consulta:
- a. Podem consultar todas as obras existentes, mas não requisitá-las;
 - b. Só devem entrar com uma folha/caderno e um lápis;
 - c. Devem preencher uma ficha pelas obras consultadas e pedir autorização ao funcionário para entrar.
7. Normas específicas para utilização dos Serviços informáticos:
- a. O período máximo de utilização de um computador é de 30 minutos, com possibilidade de renovação caso não estejam alunos em espera.
 - b. É proibida a navegação por sites não fidedignos, ou que possam lesar o bom nome da instituição.
 - c. Os alunos que pretendam realizar trabalhos de interesse escolar têm prioridade sobre as utilizações lúdicas
 - d. .Todos os trabalhos realizados deverão ser guardados num sistema de armazenamento pessoal.
8. Medidas Educativas Disciplinares:
- a. A não devolução das obras requisitadas implica o pagamento da obra segundo o valor atual de mercado;
 - b. O utilizador pode ser convidado a sair da biblioteca por mau comportamento ou não cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 197.º

Reprografia

1. São utilizadores da reprografia todos os elementos da Comunidade Educativa.
2. A reprografia dispõe dos seguintes serviços:
 - a. Impressões;
 - b. Fotocópias;
 - c. Encadernações.
3. Esta sala é interdita a alunos e professores.
4. As impressões são da exclusiva responsabilidade de cada docente e levantadas ao balcão deste serviço, logo após a sua impressão.
5. O serviço de fotocópias e encadernações deverá ser entregue com a antecedência de 48 horas, caso contrário estará sujeito à disponibilidade do funcionário.
6. Aquando da impressão deve ser preenchida uma ficha de registo individual de impressões.

7. O horário deste serviço estará afixado no local.
8. As fichas de trabalho e testes não serão pagos, bem como todas as fotocópias que se destinem aos alunos, desde que dentro do plafond do período atribuído a cada docente.
9. Os preços são determinados pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Administrativo, e expostos em local bem visível da reprografia, sendo revistos anualmente.

Artigo 198.º

PBX

1. O telefone do PBX só poderá ser utilizado em chamadas oficiais e na presença do funcionário responsável por este serviço.
2. O registo das chamadas oficiais deve conter a identificação do requerente, do destinatário e o assunto a tratar.
3. O tempo gasto por cada utente ao telefone deverá ser o estritamente necessário.
4. O mapa de salas poderá ser consultado por qualquer docente.

Artigo 199.º

Instalações sanitárias

1. Na utilização destas instalações deverão ser respeitadas as normas elementares de higiene.

Artigo 200.º

Espaços destinados ao convívio dos alunos

1. Estes espaços serão frequentados pelos alunos que aí podem permanecer durante os intervalos das aulas e horas livres.
2. Não é permitido jogar à bola nos espaços destinados ao convívio, exceto aquando acompanhados pelo docente da dinamização de atividades de Animação de Pátio.
3. Não são permitidos jogos a dinheiro.

Artigo 201.º

Controlo de acessos

1. Entradas:
 - a. A entrada na Escola só é permitida a quem possua cartão de estudante, caderneta do aluno ou quando autorizado como visitante.

- b. O controlo de acessos à escola é realizado, legitimamente, pelo(s) vigilante(s) do serviço de portaria.
2. Saídas:
- a. A saída dos alunos só será permitida mediante a apresentação do cartão de estudante;
 - b. O órgão de gestão reserva-se o direito de alterar a tipologia do cartão sempre que necessário;
 - c. Os Encarregados de Educação que pretendam retirar os alunos da instituição, em períodos letivos, têm obrigatoriamente que se dirigir ao Órgão de Gestão, de forma a serem identificados e assinarem um termo de responsabilidade.
3. Estacionamentos:
- a. Só é permitido estacionar nos espaços para tal destinados;
 - b. A Escola não se responsabiliza por qualquer dano nas viaturas estacionadas;
 - c. Em casos de vandalismo sobre as viaturas, os culpados serão responsabilizados.
4. Fornecedores:
- a. As mercadorias entregues na Escola devem ser controladas no serviço de portaria e ser objeto de descarga no local definido para o efeito;
 - b. Qualquer entrega de produtos destinados à escola deve ser acompanhada e supervisionada pelo funcionário dos Serviços Administrativos responsável pela área;
 - c. As entregas de material devem ser feitas dentro do horário de expediente.

Secção V - Arrendamento de Espaços/Aluguer de Equipamentos

Artigo 202.º

Regras Gerais

1. O serviço, o aluguer e cedência de espaços, equipamentos e recursos humanos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, por entidades internas ou externas à organização, poderá ser requerido por entidades singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas.
2. As salas de aula, sala de sessões, ginásio, pátio, bar, cantina, cozinha, estacionamentos e demais espaços físicos, bem como equipamentos, podem

- ser arrendados ou cedidos, sempre que solicitados previamente e na observância das condições do presente regulamento;
3. Os adquirentes dos serviços disponibilizados pelo estabelecimento de ensino poderão solicitar a colaboração dos recursos humanos do estabelecimento de ensino, desde que observadas as condições no presente regulamento;
 4. Os diferentes espaços e equipamentos não serão cedidos para a realização de atividades não adequadas às estruturas disponíveis e que possam colocar em risco a conservação das instalações, dos equipamentos ou a segurança dos utilizadores;
 5. Compete única e exclusivamente ao Órgão de Gestão a decisão sobre a cedência ou arrendamento das instalações ou dos equipamentos escolares. Todas as decisões carecem de parecer prévio da Direção Geral de Instalações, caso exista, embora o parecer seja não vinculativo;
 6. A cedência de instalações ou equipamentos a título gracioso a instituições ou entidades de manifesto interesse público poderá ocorrer sempre que solicitadas por entidade idónea desde que tenha a concordância do Órgão de Gestão.
 7. O Órgão de Gestão pode em qualquer momento proceder à revisão dos valores taxados pelo aluguer das instalações ou equipamentos;
 8. As instalações, equipamentos ou serviços não discriminados no presente regulamento poderão ser alvo de orçamentação específica realizada pelo órgão em gestão após consulta da Direção Geral de Instalações, caso exista;
 9. O órgão de gestão poderá solicitar a apresentação de caução prévia, no aluguer das instalações ou equipamentos, de forma a salvaguardar o superior interesse do estabelecimento de ensino;
 10. O valor das cauções será definido pelo Órgão de Gestão após consulta da Direção Geral de Instalações. O valor será calculado com base nos riscos de aluguer, em função do tipo de serviço contratualizado, tipo de utilizador, desconhecimento da idoneidade da entidade requisitante por ponderação com os valores propostos na tabela 1 do anexo 1;
 11. Os valores de aluguer ou cedência de instalações e equipamentos encontram-se nas tabelas 2 e 3 do anexo 1.:

Artigo 203.º

Regime de Aluguer ou Arrendamento

1. O regime de aluguer ou arrendamento poderá ser aplicado a entidades singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas, exteriores à

- EBSDLA. Poderá ainda ser concedido aluguer a entidades singulares internas ao estabelecimento de ensino;
2. A utilização em regime de arrendamento ou aluguer está sujeita aos custos previstos na tabela de preços em vigor;
 3. Em horário pós-laboral e sábados, será imputada uma taxa extraordinária de 30% sobre o valor base definido na tabela de preços. Nos domingos e feriados será imputada uma taxa extraordinária de 100% sobre o valor base definido na tabela de preços;
 4. A disponibilização de recursos humanos no apoio à utilização dos espaços e equipamentos está sujeita a uma taxa de 100% sobre o valor do aluguer.

Artigo 204.º

Regime de Cedência

1. O regime de cedência é gratuito, nos dias úteis, das 9:00h às 18:00h e pode ser aplicado a organizações sem fins lucrativos, desde que observadas cumulativamente as condições definidas no número seis do **Artigo 202.º**;
2. Em horário pós-laboral, sábados, domingos e feriados serão aplicados custos de funcionamento, conforme previsto no número três do **Artigo 203.º**, de forma fazer face a custos de gestão;
3. Às entidades às quais tenha sido cedida a utilização dos espaços de forma gratuita não é permitida a cobrança de inscrição ou de entrada, salvo com autorização formal do Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino.

Artigo 205.º

Requisição

1. Os pedidos de utilização de espaços e equipamentos deverão ser realizados com pelo menos quinze dias úteis de antecedência e dirigidos ao Órgão de Gestão;
2. A utilização dos estacionamento não se encontra abrangida pelo número anterior;
3. O pedido de utilização apenas será considerado, desde que preenchido o formulário específico para o efeito, conforme anexo dois e realizado pagamento integral dos valores calculados, desde que aplicável;
4. A autorização de utilização dos espaços ou equipamentos será realizada pelo Órgão de Gestão, mediante a disponibilidade dos mesmos. Nos casos em que seja aplicável o regime de caução, apenas será considerada a autorização formal, após depósito do valor definido;

5. O cancelamento da utilização do espaço deverá ser realizado com pelo menos cinco dias úteis de antecedência. O não cumprimento deste prazo implica a retenção integral dos valores pagos.

Artigo 206.º

Condições de Utilização

1. A entidade requisitante não poderá alterar a disposição dos materiais ou equipamentos, sem autorização prévia do Órgão de Gestão. Em caso de movimentação de mobiliário ou equipamentos, cabe à entidade promotora do evento a arrumação dos espaços no fim da sua utilização.
2. A colocação de cartazes e/ou outro tipo de divulgação é da exclusiva responsabilidade da entidade requisitante, mediante autorização prévia do Órgão de Gestão.
3. A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou, sendo responsabilizada por qualquer dano causado. As reparações que tenham de ser realizadas, em caso de dano, serão faturadas à entidade requisitante.
4. É proibido comer, beber ou fumar dentro dos espaços cedidos ou arrendados às entidades requisitantes.
5. A EBSDLA não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos de material pertencente aos utilizadores.
6. Não serão aceites pedidos de utilização que excedam os limites de ocupação dos espaços, conforme definido nas peças desenhadas do Plano de Prevenção e Emergência. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços.
7. As entidades requisitantes deverão montar e desmontar os materiais, nas datas e horários previamente acordados com a EBSDLA.
8. É da responsabilidade das entidades organizadoras o fornecimento de toda a logística necessária à realização dos eventos.
9. Apenas os técnicos da EBSDLA poderão manusear os equipamentos áudio e informáticos disponíveis.

Artigo 207.º

Custos de Utilização

1. Os valores dos custos de utilização são os constantes nas tabelas do anexo 1.
2. Os valores dos custos de utilização deverão ser liquidados previamente à efetiva utilização dos espaços e/ou equipamentos.

3. Os valores depositados em sede de caução poderão ser requeridos pelos requisitantes, mediante ofício escrito dirigido ao Órgão de Gestão. A devolução dos valores de caução ocorrerá até trinta dias úteis após a confirmação do bom estado de conservação dos espaços e equipamentos.
4. Os valores poderão ser alvo de atualização sem aviso prévio.

Artigo 208.º

Responsabilidades

1. O bom estado de conservação das instalações e equipamentos é da exclusiva responsabilidade dos requisitantes. Compete aos requisitantes zelar pela boa manutenção e preservação dos espaços e equipamentos, sendo responsabilizados pela entrega do mesmo nas condições em que o recebeu.
2. A EBSDLA não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos, ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos requisitantes.
3. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
4. É expressamente proibida a cedência ou duplicação de chaves das instalações.
5. A EBSDLA não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 209.º

Multas e Punições

1. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelos requisitantes serão suportados pelo mesmo;
2. Os elementos que danifiquem as instalações ou equipamentos, para além de terem de suportar os custos da sua reparação, ficam impossibilitados de proceder a novo pedido de utilização.

Artigo 210.º

Disposições Finais

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão devidamente analisados e decididos pelo Conselho Executivo da EBSDLA, ouvidos os interessados.

Capítulo VII - Disposições Específicas

Artigo 211.º

Atividades externas

1. As visitas de estudo, atividades curriculares e/ou extracurriculares integram o plano anual de atividades. A organização e funcionamento das mesmas obedecem às seguintes normas:
 - a. A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho letivo dos conselhos da(s) disciplina(s), curso ou turma e ter a aprovação do Conselho Pedagógico, integrando o plano anual de escola;
 - b. A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola e contempla: objetivos, conteúdos e atividades; calendarização e roteiro da visita; e docente(s) que participa(m), na razão mínima de 1 professor para 15 alunos;
 - c. Em caso de necessidade de transporte a visita de estudo só é autorizada desde que o mesmo esteja assegurado;
 - d. Só podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros desde que não haja prejuízo de aulas;
 - e. Todas as visitas de estudo devem ter um professor responsável, independentemente do número de professores participantes a quem compete planear e organizar a mesma;
 - f. O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao Diretor de Turma, a fim de este confirmar a viabilidade da mesma no quadro do plano de atividades da turma, assinando o programa da visita;
 - g. Todos os alunos participantes devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
 - h. Em circunstância alguma, o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efetuado;
 - i. Durante toda a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;

- j. Sem detrimento do disposto anteriormente deverão ser corresponsabilizados os Pais ou Encarregados de Educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo;
 - k. As visitas de estudo são atividades escolares, aplicando-se, por isso, as mesmas regras sobre direitos e deveres dos alunos expressas neste regulamento.
2. Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário. Caso o docente esteja a acompanhar a turma, o aluno ficará na biblioteca ou noutra recinto da escola a desenvolver um trabalho destinado pelo professor responsável pela visita de estudo.
 3. Os professores envolvidos numa visita de estudo com uma turma de qualquer nível de escolaridade, incluindo os cursos profissionais e os percursos curriculares alternativos, deverão realizar sumários e numerar aulas dessa turma, sempre que estas coincidam com o horário da atividade. Deverão sumariar – “Acompanhamento da turma a uma visita de estudo a...”.
 4. No ensino regular, os professores não participantes em visitas de estudo devido à participação dos alunos nessas atividades, não deverão repor as aulas em falta. Deverão ainda proceder do modo que a seguir se discrimina:
 - a. caso haja alunos que não participem na visita de estudo, não lhes poderão lecionar novos conteúdos;
 - b. deverão averbar falta de presença a todos os alunos que não compareçam à aula;
 - c. no caso de todos os alunos participarem na visita de estudo, deverão sumariar – “Os alunos participam numa visita de estudo”.

Artigo 212.º

Notificações

1. Todo o pessoal docente e não docente terá acesso a uma conta de correio eletrónico no domínio oficial do estabelecimento de ensino.
2. Consideram-se efetivamente realizadas as informações e/ou notificações, assim como, as convocatórias, via eletrónica.
3. Todos os elementos, docentes e não docentes a desempenhar funções na Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade, têm o dever de consultar diariamente a conta de correio eletrónico referida no n.º 1.

4. Os alunos e respetivos encarregados de educação deverão disponibilizar o endereço de correio eletrónico aos respetivos Diretores de Turma, de forma a poderem ser contactados por via eletrónica.
5. Verificada a concordância por parte dos alunos e respetivos encarregados de educação da notificação via eletrónica, a mesma tornar-se-á preferencial para todas as comunicações entre as duas partes.
6. Consideram-se efetivamente realizadas as informações ou notificações via eletrónica após terem decorrido 48 horas úteis.

Artigo 213.º

Circuito de informação

1. A informação interna da Escola é da exclusiva responsabilidade do Conselho Executivo.
2. Toda a informação interna é feita através de:
 - a. Ordens de serviço;
 - b. Informações gerais;
 - c. Outros modelos/impressos criados para o efeito;
 - d. Correio eletrónico, sendo este o meio oficial de comunicação interna;
 - e. Sítio da Internet oficial da escola.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas do Conselho Executivo são sempre lidas nas salas de aula.
4. A informação entre a Escola/Diretor de Turma e os Pais/ Encarregados de Educação é feita através:
 - a. Da caderneta do aluno;
 - b. De comunicados entregues por mão própria;
 - c. De carta registada com aviso de receção;
 - d. De contacto telefónico;
 - e. Correio eletrónico.
5. Para que a informação referida no ponto 4, alínea a) seja validada, a caderneta do aluno deve estar devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação e pelo Diretor de Turma.
6. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
7. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, deve ser enviada via correio eletrónico ou afixada nos locais de estilo: sala dos professores, vitrinas e placares do átrio da entrada, placares do bar e ainda, sempre que possível, disponibilizada na página eletrónica da Escola.

8. É expressamente proibida a afixação fora dos espaços destinados para o efeito, justificada apenas através de autorização do Conselho Executivo.
9. Toda a informação afixada deve sempre conter a data da sua afixação e a assinatura do Conselho Executivo.
10. Passada a validade da informação afixada, os responsáveis devem proceder à sua remoção.

Artigo 214.º

Convocatórias e Reuniões

1. As convocatórias das reuniões ordinárias são comunicadas aos interessados através do correio eletrónico oficial e/ou afixadas nos locais para tal destinados, após validação pelo órgão de gestão, com antecedência mínima de 48 horas em relação ao dia da reunião.
2. As reuniões extraordinárias são comunicadas aos interessados pelos meios referidos no ponto anterior, com antecedência mínima de 24 horas em relação ao dia da reunião.
3. As convocatórias devem conter:
 - a. Identificação do estabelecimento de ensino;
 - b. Destinatários;
 - c. Ordem de trabalhos;
 - d. Data, hora e local da reunião;
 - e. Identificação e assinatura de quem a convoca.
4. Aos órgãos de gestão intermédia não são permitidas convocar reuniões com prejuízo das atividades letivas;
5. A convocatória deve ser realizada no cumprimento dos requisitos da legislação aplicável.

Artigo 215.º

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas.
2. As atas são lavradas pelo secretário, ou elemento efetivo para tal designado, seguindo o critério da ordem alfabética dos nomes, e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, por todos os elementos e/ou pelo presidente e pelo secretário.

3. Em caso de falta do secretário, avançará o elemento seguinte e, na reunião subsequente, retomará a ordem do elemento em falta.
4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
6. Nas atas devem constar:
 - a. Data e local da reunião;
 - b. A ordem do dia;
 - c. O nome dos membros presentes e ausentes;
 - d. Os assuntos apreciados;
 - e. As deliberações tomadas, a forma e o resultado das votações;
 - f. O(s) nome(s) do(s) elementos que fizeram propostas;
 - g. A descrição da reunião deve estar de acordo com a sequência pela qual foi tratada a ordem de trabalhos;
 - h. Qualquer número que conste no texto da ata deve ser escrito, por extenso, exceto os relativos a documentos legais;
 - i. Não é permitido o uso de abreviaturas;
 - j. Não pode haver rasuras;
 - k. Todas as linhas ou espaços em aberto devem ser trancados com uma linha.
7. O responsável pela convocatória é o legítimo responsável pela gestão e arquivo da informação produzida.
8. As atas poderão ser consultadas por qualquer elemento efetivo da reunião.

Artigo 216.º

Equipamentos Audiovisuais

1. A utilização de audiovisuais é um serviço disponível da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, dedicada a apoiar o ensino e a prestar serviços na área do audiovisual.

Artigo 217.º

Equipamento digital

1. O tablet entregue aos alunos é propriedade da escola e deve ser utilizado apenas para finalidades educativas.

2. Este equipamento deve ser utilizado de acordo com o Regulamento de Utilização de Tablets Educativos, que é dado a conhecer aos respetivos Encarregados de Educação.
3. Em caso de avaria do equipamento a entidade responsável pela assistência especializada pode aceder a todos os dados constantes no equipamento, no âmbito exclusivo deste fim e, caso seja necessário, formatá-lo.
4. Em caso de suspeita de uso indevido, a escola reserva-se ao direito de aceder e averiguar toda a informação contida no equipamento.

Artigo 218.º

Arquivo digital

1. No final de cada ano letivo os coordenadores de departamento, os delegados de disciplina / grupo e todos os coordenadores, devem compilar num dossiê digital toda a documentação que dizem respeito à sua orgânica e funcionamento.
2. Este dossiê digital é arquivado no servidor da escola com a colaboração do técnico de informática ou do coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 219.º

Cauções

1. O estabelecimento de ensino pode solicitar o depósito de cauções, desde que devidamente justificadas e regulamentadas pelo órgão de gestão.
2. Os serviços administrativos serão responsabilizados pelos valores depositados, possibilitando em qualquer momento a restituição dos valores aos legítimos proprietários, desde que observados os requisitos de devolução.
3. Todas as cauções depositadas durante o ano letivo reverterem para a escola se não forem reclamadas até ao último dia útil do mês de julho do ano letivo correspondente.
4. Os utilizadores (professores e funcionários) que deixem de exercer funções neste estabelecimento de ensino apenas poderão reclamar o saldo existente em cartão até ao final do mês de dezembro do ano corrente. Os valores não reclamados, até à data, reverterem para a escola.
5. Os alunos que deixem de frequentar este estabelecimento de ensino apenas poderão reclamar o saldo existente em cartão até ao final do mês de dezembro do ano corrente. Os valores não reclamados, até à data, reverterem para a escola.

Artigo 220.º

Gestão Eletrónica de Recursos

1. As plataformas eletrónicas de registo de sumários, de gestão pedagógica, de assiduidade, do programa de horários, de cartões de acesso, de relógio de ponto biométrico e demais valências, permitem disponibilizar uma série de informações em tempo real à comunidade escolar, com evidentes benefícios de rentabilidade.
2. A gestão de sumários da componente letiva e não letiva são efetuados na Plataforma PLACE. Os sumários são lançados obrigatoriamente na Plataforma Place no prazo estipulado pelo órgão de gestão, bem como o registo das faltas dos alunos (aulas e apoios).
3. Caso o sumário fique bloqueado após o tempo regulamentar, o docente deverá dirigir-se ao Conselho Executivo a fim de solicitar o desbloqueio do sumário e, seguidamente, enviar correio eletrónico para o Presidente do Conselho Executivo informando o nome do docente, o motivo pelo qual não lançou o sumário no tempo regulamentar, a turma, a data e a hora da aula a desbloquear. Após análise, e caso a situação seja diferida, o processo será reencaminhado para o responsável pela Plataforma Place que irá desbloquear o sumário e informar o docente por correio eletrónico dessa atualização.
4. Sempre que um docente detete uma anomalia ou indisponibilidade na Plataforma Place, deverá de imediato comunicar ao Conselho Executivo para que possam ser tomadas as devidas providências.
5. Quando a anomalia e/ou indisponibilidade for já conhecida e a sua resolução estiver em execução, os docentes serão informados por email dessa situação.
6. Quando a anomalia e/ou indisponibilidade estiver solucionada, os docentes serão informados por correio eletrónico da reposição da normalidade do funcionamento da Plataforma.

Artigo 221.º

Distribuição do crédito global de horas

1. A distribuição do crédito global de horas é realizada anualmente, em função do número de horas existentes e das necessidades do estabelecimento de ensino. A tabela do crédito global de horas é elaborada no início de cada ano letivo.

2. A sua elaboração é da responsabilidade do conselho executivo, por observância dos normativos legais aplicáveis e ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 222.º

Mancha horária

1. O turno da manhã inicia às 8h05 e termina às 13h00. O turno da tarde inicia às 13h15 e termina às 18h15.

Artigo 223.º

Faltas

1. As faltas do pessoal docente e não docente seguem os normativos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o Estatuto da Carreira Docente da RAM.
2. Sempre que um trabalhador pretenda faltar deverá solicitar autorização, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis.
3. É da responsabilidade do docente que falte a uma reunião tomar conhecimento e aplicar todas as medidas/ deliberações tratadas nessa reunião, logo que regresse ao serviço.

Artigo 224.º

Cessaçãõ de exercício de funções

1. Caso um docente solicite a cessaçãõ de funções de um cargo de eleiçãõ que desempenha será nomeado um docente para exercer as funções até ao final desse ano letivo, altura em que se realizarãõ novas eleiçãões.

Capítulo VIII – Disposiçãões Finais

Artigo 225.º

Omissões

1. Todas as situaçãões que possam estar omissas neste Regulamento Interno devem respeitar as competências definidas na lei.
2. O processo de decisãõ a adotar para a resoluçãõ de casos omissos deve competir ao Conselho Executivo, na sequênciã das situaçãões em concreto.

Artigo 226.º

Divulgação

1. Constituindo este Regulamento Interno, um documento central na vida da escola, deve:
 - a. Ser divulgado a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo;
 - b. Estar disponível para a consulta permanente dos membros da Comunidade Escolar na biblioteca e na página oficial da escola.

Artigo 227.º

Original

1. O original do respetivo texto, devidamente homologado pelo Conselho da Comunidade Educativa, deve ser confiado à guarda do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 228.º

Aprovação do Regulamento Interno

1. A aprovação do Regulamento Interno segue as normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 229.º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

O Presidente do Conselho Executivo

(Bento Alberto Machado da Silva)

HOMOLOGAÇÃO

Nos termos da lei, a revisão do presente regulamento interno, obteve a atribuição de Parecer **Positivo** por unanimidade na reunião do Conselho Pedagógico do dia 12 de janeiro de 2023.

Assinatura da Presidente do Conselho Pedagógico

(Paula Alexandra Ferreira Marques Figueira)

E foi, por conseguinte **Aprovado** por unanimidade em reunião do Conselho da Comunidade Educativa do dia 1 de março de 2023.

Assinatura do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

(António Manuel Cerdeira Madaleno)

ANEXO 1

Tabela 1 - Tabela de valores de Caução

Espaços	Valor da caução
Sala de Aula	100€
Sala de Sessões	400€
Ginásio	500€
Estacionamentos	50€

Tabela 2 – Tabela de valores de Utilização – dias úteis (9:00h – 18:00h)

Espaços	Valor Hora	Utilizações de quantidade	
		4h (meio dia)	8h (dia inteiro)
Sala de aula	15€	50€	90€
Sala de Sessões	30€	100€	180€
Ginásio	40€	150€	290€

Tabela 3 - Tabela de valores de Utilização – dias úteis (8:00h – 23:00h)

	Valor por entrada	Utilizações de quantidade	
		1 dia	10 dias
Estacionamentos	1€	2 €	15€

Notas:

- Os valores apresentados incluem IVA à taxa legal em vigor;
- Os valores faturados incidirão sobre o maior dos valores, horário previsto ou horário efetivamente utilizado.