



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA  
COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE PROFESSOR DR.  
**FRANCISCO DE FREITAS BRANCO**  
PORTO SANTO

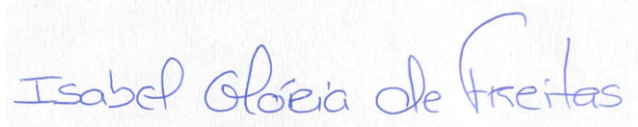
# Regulamento interno

---

Parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Pedagógico, em 5 de julho de 2024.

Aprovado, por unanimidade, pelo Conselho da Comunidade Educativa, em 11 de julho de 2024.

A presidente do conselho da comunidade educativa

A handwritten signature in blue ink that reads "Isabel Glória de Freitas". The signature is written in a cursive style and is centered on the page.

(Isabel Glória Pereira de Moura Caldeira de Freitas)

## Índice

Capítulo I – A escola.....	10
Artigo 1.º - A escola .....	10
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação do regulamento interno .....	10
Artigo 3.º - Funcionamento da escola .....	10
Artigo 4.º - Normas gerais .....	11
Capítulo II – Crianças, alunos, direitos e deveres .....	12
Secção I – Direitos das crianças e alunos.....	12
Artigo 5.º - Direitos das crianças e dos alunos.....	12
Secção II – Deveres das crianças e dos alunos .....	13
Artigo 6.º - Deveres das crianças e dos alunos .....	13
Secção III –Assiduidade e efeitos na ultrapassagem dos limites de faltas .....	15
Subsecção I – Dever de assiduidade.....	15
Artigo 7.º - Frequência e assiduidade.....	15
Artigo 8.º - Faltas e sua natureza.....	15
Artigo 9.º - Dispensa da frequência de atividade física.....	15
Artigo 10.º - Justificação de faltas .....	15
Subsecção II – Ultrapassagem do limite de faltas .....	16
Artigo 11.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	16
Secção IV – Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo.....	17
Artigo 12.º - Processo individual das crianças e dos alunos .....	17
Artigo 13.º - Outros instrumentos de registo .....	18
Secção V - Disciplina .....	18
Artigo 14.º - Infração disciplinar .....	18
Artigo 15.º - Participação da ocorrência .....	18
Subsecção I - Finalidades e determinação disciplinares .....	19
Artigo 16.º - Finalidade das medidas disciplinares .....	19
Artigo 17.º - Determinação da medida disciplinar.....	19
Artigo 18.º - Medida disciplinar corretiva.....	19
Artigo 19.º - Medidas Sancionatórias .....	20
Subsecção II - Execução de medidas disciplinares.....	21
Artigo 20.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	21
Secção VI - Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	21
Artigo 21.º - Recursos e salvaguarda da convivência escolar .....	21
Secção VII - Responsabilidade civil e criminal .....	21
Artigo 22.º - Responsabilidade civil e criminal.....	21

Secção VIII - Acidente escolar com alunos.....	21
Artigo 23.º - Acidente escolar com alunos.....	21
Secção IX – Avaliação.....	21
Artigo 24.º - Avaliação das aprendizagens.....	21
Artigo 25.º - Instrumentos de avaliação sumativa.....	22
Artigo 26.º - Critérios de avaliação.....	22
Artigo 27.º - Expressão da avaliação formativa e sumativa.....	22
Secção X - Material a utilizar em aula.....	23
Artigo 29.º - Material indispensável ao trabalho em aula.....	23
Artigo 30.º - Falta de material.....	23
Secção XI – Associação de estudantes e comissão de finalistas.....	24
Artigo 31.º - Regime da associação de estudantes e comissão de finalistas.....	24
Capítulo III - Corpo docente, direitos e deveres.....	24
Secção I - Direitos e deveres.....	24
Artigo 32.º - Direitos do corpo docente.....	24
Artigo 33.º - Deveres do corpo docente.....	24
Secção II - Avaliação docente.....	25
Artigo 34.º - Avaliação docente.....	25
Capítulo IV - Pessoal não docente, direitos e deveres.....	26
Secção I - Direitos e deveres.....	26
Artigo 35.º - Direitos do pessoal não docente.....	26
Artigo 36.º - Deveres do pessoal não docente.....	26
Secção II - Avaliação não docente.....	26
Artigo 37.º - Avaliação não docente.....	26
Capítulo V - Órgãos.....	27
Secção I - Conselho da comunidade educativa.....	27
Artigo 38.º - Conselho da comunidade educativa.....	27
Artigo 39.º - Composição.....	27
Artigo 40.º - Competências.....	27
Artigo 41.º - Eleição dos representantes.....	27
Artigo 42.º - Pessoal docente.....	28
Artigo 43.º - Pessoal não docente.....	28
Artigo 44.º - Alunos.....	29
Artigo 45.º - Pais e encarregados de educação.....	29
Artigo 46.º - Autarquia.....	29
Artigo 47.º - Outros representantes.....	29

Artigo 48.º - Representante da educação especial.....	29
Artigo 49.º - Representante do serviço de psicologia e orientação.....	30
Secção II - Conselho executivo .....	30
Artigo 50.º - Conselho executivo .....	30
Artigo 51.º - Composição, eleições e eleitores do conselho executivo .....	30
Artigo 52.º - Competências do conselho executivo .....	30
Artigo 53.º - Assessorias .....	30
Secção III - Conselho pedagógico .....	31
Artigo 54.º - Composição.....	31
Artigo 55.º - Competências.....	31
Secção IV - Conselho administrativo .....	31
Artigo 56.º - Conselho administrativo: definição e funcionamento.....	31
Capítulo VI - Estruturas de gestão intermédia.....	32
Secção I – Departamentos curriculares e grupos disciplinares .....	32
Artigo 57.º - Departamento curricular da Creche e Pré-escolar.....	32
Artigo 58.º - Coordenador educativo da creche e pré-escolar .....	32
Artigo 59.º - Departamento curricular do primeiro ciclo.....	32
Artigo 60.º - Coordenador educativo do 1º ciclo.....	32
Artigo 61.º - Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário .....	33
Artigo 62.º - Composição dos departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário .....	33
Artigo 63.º - Competências do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário .....	34
Artigo 64.º - Coordenador do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário .....	34
Artigo 65.º - Competências do coordenador do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.....	34
Artigo 66.º - Delegado disciplinar/grupo do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário .....	34
Artigo 67.º - Competências do delegado/representante de disciplina do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.....	35
Artigo 68.º - Diretor de instalações do edifício dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário .....	35
Secção II - Coordenação do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.....	36
Artigo 69.º - Coordenação do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.....	36
Artigo 70.º - Competências do coordenador do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.....	36
Artigo 71.º - Coordenador do ensino noturno.....	36
Artigo 72.º - Diretor de turma .....	36
Secção III - Coordenação de cursos de formação.....	37

Artigo 73.º - Cursos profissionais.....	37
Artigo 74.º - Outras ofertas formativas .....	37
Secção IV - Atividades de complemento e enriquecimento curricular .....	37
Artigo 75.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular .....	37
Artigo 76.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular na creche e pré-escolar .....	38
Artigo 77.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular no 1.º ciclo .....	38
Artigo 78.º - Coordenador de atividades de complemento curricular no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.....	38
Subsecção I - Coordenação do desporto escolar .....	39
Artigo 79.º- Desporto escolar no ensino pré-escolar e no primeiro ciclo.....	39
Artigo 80.º- Coordenador do desporto escolar do 2.º, 3º ciclo e ensino secundário .....	39
Subsecção II – Visitas de estudo.....	39
Artigo 81.º - Vistas de estudo, definição .....	39
Artigo 82.º - Condições para a realização de visitas de estudo .....	39
Artigo 83.º - Organização da visita de estudo.....	40
Artigo 84.º - Procedimentos da visita de estudo .....	40
Artigo 85.º - Registo de assiduidade.....	41
Artigo 86.º - Avaliação .....	41
Secção V - Coordenação TIC e projeto manuais digitais .....	41
Artigo 87.º – Coordenador TIC.....	41
Artigo 88.º - Projeto manuais digitais .....	42
Secção VI - Coordenação da formação contínua.....	42
Artigo 89.º - Coordenador da formação contínua .....	42
Secção VII - Equipa de autoavaliação .....	42
Artigo 90.º - Designação e competências da equipa de autoavaliação .....	42
Capítulo VII – Recursos de apoio à aprendizagem e inclusão .....	43
Secção I – Centro de Apoio à Aprendizagem .....	43
Artigo 91.º - Centro de apoio à aprendizagem – definição, âmbito e objetivos.....	43
Artigo 92.º - Funções e abrangência do centro de apoio à aprendizagem .....	43
Artigo 93.º - Equipa de intervenção pedagógica .....	43
Secção II – Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão.....	44
Artigo 94.º - Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão – definição e funcionamento .....	44
Artigo 95.º - Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão – competências.....	44
Secção III – Apoios educativos .....	44
Artigo 96.º - Critérios de atribuição dos apoios educativos.....	44

Artigo 97.º - Modalidades dos apoios educativos .....	45
Artigo 98.º - Apoio tutorial e apoio tutorial específico .....	45
Artigo 99.º - Competências do professor tutor .....	45
Artigo 100.º - Funcionamento do apoio tutorial.....	45
Artigo 101.º - Coordenação, monitorização e avaliação das tutorias.....	45
Artigo 102.º - Apoio ao estudo .....	46
Artigo 103.º - Sala de estudo .....	46
Secção IV – Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	46
Artigo 104.º - Competências do SPO .....	46
Artigo 105.º - SPO - Funcionamento.....	47
Capítulo VIII – Serviços administrativos .....	47
Artigo 106.º - Secretaria .....	47
Artigo 107.º - Serviço de ação social escolar .....	48
Capítulo IX – Outras estruturas e serviços.....	48
Secção I – Papelaria e economato.....	48
Artigo 108.º - Papelaria e economato .....	48
Secção II - Reprografia .....	48
Artigo 109.º - Objetivos e funcionamento.....	48
Artigo 110.º - Requisição de serviços .....	48
Artigo 111.º - Direitos e deveres .....	48
Artigo 112.º - Segurança e higiene .....	49
Secção III – Biblioteca .....	49
Artigo 113.º - Objetivos e funcionamento.....	49
Artigo 114.º - Requisição de materiais/espacos .....	49
Artigo 115.º - Coordenação pedagógica da biblioteca .....	49
Artigo 116.º - Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca.....	50
Artigo 117.º - Segurança e higiene na biblioteca.....	50
Secção IV - Audiovisuais.....	50
Artigo 118.º - Objetivos e funcionamento.....	50
Artigo 119.º - Local e horário de funcionamento .....	50
Artigo 120.º - Responsável .....	50
Artigo 121.º - Acesso .....	51
Artigo 122.º - Requisição de materiais/equipamentos .....	51
Artigo 123.º - Direitos e deveres .....	51
Artigo 124.º - Segurança e higiene .....	51
Secção V – Apoio informático .....	52

Artigo 125.º - Técnico de informática.....	52
Secção VI – Laboratórios.....	52
Artigo 126.º - Funcionamento dos laboratórios .....	52
Secção VII - Recintos desportivos.....	52
Artigo 127.º - Definição, objetivos e funcionamento .....	52
Artigo 128.º - Responsável .....	52
Artigo 129.º - Acesso .....	53
Artigo 130.º - Direitos e deveres .....	53
Artigo 131.º - Segurança e higiene .....	53
Artigo 132.º - Requisição e cedência de recintos desportivos.....	54
Secção VIII – Cozinha, refeitório e lavandaria – Edifício da creche e pré-escolar.....	54
Artigo 133.º - Cozinha, refeitório e lavandaria – Edifício da creche e pré-escolar .....	54
Secção IX – Refeitório – Edifício do Campo de Baixo.....	54
Artigo 134.º - Refeitório – Edifício do Campo de Baixo .....	54
Secção X - Cantina/bar – Edifício das Matas .....	54
Artigo 135.º - Objetivos e funcionamento.....	54
Artigo 136.º - Acesso .....	54
Artigo 137.º - Direitos e deveres dos utilizadores .....	55
Artigo 138.º - Segurança e higiene .....	55
Capítulo X – Segurança e prevenção de riscos .....	56
Artigo 139.º - Delegado de segurança .....	56
Artigo 140.º - Plano de cibersegurança da escola .....	56
Capítulo XI – Associação de pais e encarregados de educação .....	57
Artigo 141.º - Associação de pais e encarregados de educação.....	57
<b>Anexo I – Regulamento de mérito académico e comportamento meritório .....</b>	<b>58</b>
<b>Anexo II – Procedimento em caso de acidente escolar de alunos.....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo IV – Regulamento da utilização de espaços e materiais desportivos.....</b>	<b>66</b>
<b>Anexo V – Regulamento da operacionalização dos cursos profissionais .....</b>	<b>72</b>
Capítulo I – Disposições gerais.....	74
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	74
Artigo 2.º - Plano curricular .....	74
Artigo 3.º - Matrícula e renovação de matrícula .....	75
Artigo 4.º - Percorso formativo próprio e complemento de currículo .....	75
Artigo 5.º - Contrato de Formação .....	75
Artigo 6.º - Avaliação .....	75
Artigo 7.º - Condições de aprovação dos módulos em regime de frequência .....	76



Artigo 8.º - Recuperação de módulos/UFCD em atraso - avaliação extraordinária.....	76
Artigo 9.º - Informação e condições de participação no processo de avaliação .....	77
Artigo 10.º - Publicação das classificações em pauta .....	77
Artigo 11.º - Regime de precedências .....	77
Artigo 12.º - Condições de Progressão .....	77
Artigo 13.º - Regime de Assiduidade .....	77
Artigo 14.º - Cumprimento do plano de estudos .....	78
Artigo 15.º - Visitas de estudo.....	78
Artigo 16.º - Coordenação dos Cursos Profissionais.....	78
Artigo 17.º - Diretor de curso.....	78
Artigo 18.º - Diretor de turma.....	79
Artigo 19.º - Transferências e equivalências entre disciplinas .....	79
Artigo 20.º - Conclusão e certificação .....	79
Artigo 21.º - Dossier pedagógico.....	80
Artigo 22.º - Dossier da Formação em contexto de trabalho.....	80
Artigo 23.º - Formação em Contexto de Trabalho .....	80
Artigo 24.º - Prova de Aptidão Profissional.....	80
Artigo 25.º - Situações Omissas.....	80
Capítulo II - Regulamentos específicos .....	80
Regulamento da formação em contexto de trabalho.....	80
Artigo 1.º - Âmbito e Definição .....	80
Artigo 2.º - Responsabilidades do orientador da FCT .....	81
Artigo 3.º - Critérios de designação do orientador da FCT.....	81
Artigo 4.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT .....	81
Artigo 5.º - Responsabilidades do aluno ao realizar a FCT .....	81
Artigo 6.º - Protocolo de colaboração .....	81
Artigo 7.º - Plano de trabalho Individual.....	81
Artigo 8.º - Regime de assiduidade na FCT .....	82
Artigo 9.º - Relatórios da FCT .....	82
Artigo 10.º - Avaliação da FCT.....	82
Artigo 11.º - Fórmula de apuramento da classificação final da FCT .....	83
Artigo 12.º - Conclusão da FCT.....	83
Regulamento da prova de aptidão profissional .....	83
Artigo 1.º - Definição e âmbito.....	83
Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto da PAP .....	83
Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da PAP .....	84

Artigo 4.º - Calendarização do projeto da PAP .....	84
Artigo 5.º - Direitos e deveres dos intervenientes no projeto da PAP .....	84
Artigo 6.º - Critérios e a observar para aceitação e acompanhamento dos projetos.....	85
Artigo 7.º - Negociação dos projetos.....	85
Artigo 8.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP .....	85
Artigo 9.º - Apresentação pública da PAP .....	85
Artigo 10.º - Número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP .....	86
Artigo 11.º - Justificação de falta à PAP .....	86
Artigo 12.º - Publicação das classificações em pauta .....	86
Artigo 13.º - Júri da prova de aptidão profissional .....	86
Artigo 14.º - Conclusão da PAP .....	86
Artigo 15.º - Disposições finais.....	86

## Capítulo I – A escola

### Artigo 1.º - A escola

1. Considera-se “escola” o recinto escolar e os seus recursos físicos, bem como os recursos humanos cujas funções lhes estão afetas.
2. Considera-se “recinto escolar” o espaço físico limitado intramuros.
3. A escola compreende três edifícios: Edifício da Pré-Escolar e Creche; Edifício do 1.º Ciclo do Campo de Baixo; Edifício dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário das Matas.

### Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação do regulamento interno

1. O regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar (crianças, alunos, pessoal docente e pessoal não docente, encarregados de educação e pais) e a outros que, ocasionalmente, se encontrarem dentro do recinto escolar.
2. O regulamento interno da escola aplica-se não só no recinto escolar, mas também no exterior, onde estão sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos, quando os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções, enquanto elementos da comunidade escolar e, portanto, representantes da Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo.
3. A todos os conceitos e situações omissas neste regulamento aplicam-se os normativos em vigor.

### Artigo 3.º - Funcionamento da escola

1. No edifício da Pré-Escolar e creche:
  - a) O horário de funcionamento decorre entre as 8h e as 18h30m;
  - b) As crianças devem entrar no estabelecimento de ensino:
    - I. na creche até às 10h;
    - II. no pré-escolar até às 9h30m.
  - c) A saída das crianças ocorre após as 16h30m.
  - d) O serviço do Pré-escolar e Creche deve assegurar às crianças, atividades educativas, bem como a componente de apoio à família.
  - e) Conforme a idade das crianças, os recreios são vividos no recinto escolar, sendo acompanhados permanentemente pelo Técnico de Apoio à Infância, assistentes ou educadores.
2. No edifício do 1.º Ciclo:
  - a) A escola deverá organizar o seu funcionamento de forma a assegurar as atividades das crianças/alunos em dois períodos diários, não sobrepostos, cada um com duração nunca inferior a 5 horas, durante todos os dias úteis;
  - b) O funcionamento da escola deve incluir atividade curriculares, atividade de enriquecimento do currículo e atividades de ocupação dos tempos livres;
  - c) As atividades curriculares e as de enriquecimento do currículo realizam-se em dois períodos diários opostos, com as turmas da escola em atividades curriculares no turno da manhã e as turmas em atividades de enriquecimento do currículo, à tarde;
  - d) Os alunos que frequentem as atividades mencionadas em a) têm direito à refeição e a dois lanches;
  - e) Nos dias em que todas as turmas participem conjuntamente na mesma atividade e no mesmo horário, a escola funcionará normalmente, exceto em situações pontuais e autorizadas pelo órgão de gestão;
  - f) Os recreios são vividos no recinto escolar e os alunos são acompanhados e vigiados diariamente por assistentes e docentes;
3. No edifício dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário:

4. As atividades letivas funcionam em três turnos, manhã, tarde e noite, sendo o horário estipulado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, tendo em conta os recursos existentes.
  - I. Sempre que necessário, a hora de entrada na sala de aula é assinalada por um toque de campainha. Ao primeiro tempo de cada turno (manhã, tarde e noite) há uma tolerância de 10 minutos, sendo de 5 minutos nos restantes tempos;
  - II. Sempre que necessário, a hora de saída da sala de aula é assinalada, igualmente, por um toque de campainha, devendo os professores e alunos respeitar o tempo de intervalo que se lhe segue.
5. As instalações que têm regulamento e funcionamento específico deverão afixá-lo em local bem visível e facultá-lo sempre que for solicitado. A saber:
  - I. Biologia e Geologia;
  - II. Físico-Química;
  - III. Informática;
  - IV. Educação Física;
  - V. Educação Tecnológica;
  - VI. Artes Visuais.
6. Qualquer alteração do horário de uso de instalações só poderá fazer-se mediante autorização prévia do órgão de administração e gestão da escola.

#### **Artigo 4.º - Normas gerais**

1. As matrículas na Creche e Pré-escolar são efetuadas em momento próprio, a definir anualmente pela tutela. Ao longo do ano letivo podem aceitar-se novas inscrições, estando a efetivação da matrícula dependente de vaga.
2. A permanência no recinto escolar é controlada por assistentes operacionais, destacados para o efeito, que no uso dos seus poderes funcionais, devem exigir a identificação a todos aqueles que não sejam reconhecidos como elementos da instituição.
3. As pessoas estranhas à escola só justificadamente podem entrar e permanecer no seu recinto.
4. É dever de todos os utentes da escola manter uma apresentação e conduta próprias de um estabelecimento escolar.
5. É passível de medida disciplinar e/ou procedimento criminal o(s) autor(es) de comportamento(s) que ponha(m) em causa o bem-estar e/ou provoque(m) danos de equipamentos, mobiliário, higiene das instalações e espaços envolventes, sem prejuízo de pagamento dos danos causados.
6. Só é permitida a afixação de cartazes ou de qualquer outro documento com prévia autorização do órgão de administração e gestão da escola e em locais próprios.
7. É expressamente proibida a venda de bens e serviços que não tenha sido previamente autorizada pelo órgão de administração e gestão da escola.
8. Os telemóveis ou outro material eletrónico suscetível de interferir no funcionamento das atividades curriculares e de complemento curricular têm de estar desativados.
9. É disponibilizada a consulta do presente regulamento na página *web* da escola e em cada um dos edifícios, podendo ser adquirido na reprografia.
10. É passível de medida disciplinar o não cumprimento do estipulado neste regulamento.

## Capítulo II – Crianças, alunos, direitos e deveres

### Secção I – Direitos das crianças e alunos

#### Artigo 5.º - Direitos das crianças e dos alunos

1. Ter acesso a um ensino de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas, em condições de igualdade de oportunidades no acesso.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
3. Ver salvaguardados os elementos e informações de carácter confidencial, constantes do seu processo individual.
4. Ver garantida a sua segurança e a sua integridade física.
5. Ser pronta e corretamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida na área de jurisdição escolar e/ou no âmbito das atividades escolares.
6. Utilizar as instalações que lhe são destinadas ou outras, desde que obedeça também aos seus regulamentos específicos.
7. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos educadores, pelos professores, diretor de turma, órgãos pedagógicos, de administração e de gestão da escola.
8. Apresentar propostas de melhoramento e/ou sugestões relativas ao funcionamento da escola.
9. Constituir uma associação de estudantes com direito, tal como outros representantes nos órgãos de direção da escola, de solicitar ao presidente do órgão de gestão a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
10. Ser informado sobre:
  - a) Questões referentes a matrículas, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - b) Organização curricular do seu curso, oferta disciplinar da escola e possíveis opções para o seu plano de estudos;
  - c) Conteúdos e objetivos essenciais, os processos e critérios de avaliação e o material indispensável a cada disciplina;
  - d) Normas de utilização das instalações da escola (gerais e específicas);
  - e) Normas de segurança e utilização do equipamento da escola;
  - f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
11. Beneficiar de:
  - a) Apoios socioeconómicos no âmbito dos serviços de ação social escolar;
  - b) Atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de orientação escolar e vocacional;
  - c) Apoios educativos adequados às suas necessidades.
12. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres.
13. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, conforme os normativos em vigor.
14. Ser representado pelos órgãos e estruturas representativas, nas condições previstas neste regulamento.
15. Ser escutado no apuramento da verdade em situações passíveis de procedimento disciplinar ou outras em que esteja envolvido ou tenha presenciado.
16. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do plano anual de escola e do regulamento interno e acompanhar os seus respetivos desenvolvimentos e concretizações.

17. Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que já lhe tenha sido marcada falta.
18. Poder sair do recinto escolar, se for menor, caso não tenha atividades escolares, desde que seja portador de autorização escrita e assinada pelo encarregado de educação.
19. Solicitar através do delegado ou subdelegado a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
20. Ser reconhecido e valorizado pelo mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, conforme regulamento (Anexo I).
21. Ser reconhecido pelo empenho em ações meritórias, nomeadamente em atividades de voluntariado a favor da comunidade em que se insere ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, conforme regulamentado (Anexo I).

## **Secção II – Deveres das crianças e dos alunos**

### **Artigo 6.º - Deveres das crianças e dos alunos**

1. Conhecer o regulamento interno da escola.
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
3. Usar uma linguagem correta e adequada ao meio escolar.
4. Contribuir favoravelmente para o seu processo de ensino/aprendizagem, possibilitando aprendizagens bem-sucedidas e uma educação de qualidade.
5. Seguir as orientações dos docentes sobre o seu percurso de ensino/aprendizagem.
6. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente.
7. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos.
8. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica.
9. Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos.
10. Apresentar com pontualidade, e devidamente assinados pelo encarregado de educação, todos os documentos solicitados pelos professores e diretor de turma.
11. Ser sempre portador do cartão de estudante.
12. Ser sempre portador da caderneta escolar.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa e entregar com prontidão os objetos encontrados, a um assistente operacional /auxiliar de serviço.
14. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
15. Apresentar nas aulas de cada disciplina o material indispensável à sua prática, de acordo com as orientações transmitidas pelo professor.
16. Respeitar as normas de segurança, utilização e preservação do equipamento e das instalações da escola.
17. Deixar as instalações, mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado e limpo quando sair da sala de aula ou outros locais onde desenvolveu atividades escolares, fazendo uso correto dos mesmos.
18. Devolver, no final do ano letivo, os livros e manuais cedidos pela escola em condições que possibilitem a sua reutilização.

19. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
20. Alertar o professor para danos ou estados de sujidade no mobiliário e/ou equipamento que lhe está destinado.
21. Limpar qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento que tenha sujado.
22. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação, se for menor.
23. Circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos.
24. Contribuir para o não congestionamento da entrada dos blocos, corredores e escadarias, de modo a permitir uma circulação fluída.
25. Não permanecer durante os tempos letivos:
  - a) Nos corredores;
  - b) No espaço exterior, entre os blocos e próximo às janelas das salas de aula.
26. Não permanecer nos corredores durante o tempo de intervalo.
27. Participar nas atividades desenvolvidas pela escola.
28. Participar e colaborar nas eleições para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, conforme os normativos em vigor.
29. Tomar conhecimento de informações afixadas nas vitrinas.
30. Colaborar, com os responsáveis, no apuramento da verdade material de factos, em situações passíveis de procedimento disciplinar ou noutras em que esteja envolvido ou tenha presenciado.
31. Não circular no recinto escolar, com *skate*, patins, *trotinete*, bicicleta ou veículos motorizados.
32. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
33. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
34. No ensino diurno, nomeadamente os alunos dos 2º, 3º ciclo e ensino secundário devem, à entrada da escola, desativar os telemóveis.
35. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
36. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
37. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do presidente do órgão de gestão da escola.
38. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso.
39. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no regulamento interno da escola.
40. Não consumir nas salas de aula qualquer tipo de alimento, exceto água.

41. Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou definidos justificadamente em conselho de turma.

## **Secção III – Assiduidade e efeitos na ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Subsecção I – Dever de assiduidade**

#### **Artigo 7.º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Os pais ou encarregados de educação, das crianças e dos alunos menores de idade, são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para a criança e para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade, das crianças e dos alunos, é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 8.º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência da criança ou do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Considera-se ainda falta de presença:
  - a) A resultante da comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensável, a cada 3 vezes, ao longo do ano letivo;
  - b) A comparência na sala de aula ou outra atividade após o período de tolerância, a cada 3 vezes, ao longo do ano letivo.
5. A participação em visitas de estudo/atividades de complemento curricular, previstas no plano anual de escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 9.º - Dispensa da frequência de atividade física**

1. A dispensa da frequência de atividade física decorre do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (RAM), doravante designado EAEE/RAM.

#### **Artigo 10.º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificações de faltas as previstas no EAEE/RAM e outras legalmente enquadradas.
2. A justificação das faltas decorre do disposto no EAEE/RAM.
3. O professor titular/diretor de turma pode solicitar os comprovativos que considere necessários à justificação da falta, nomeadamente:
  - a) Atestado médico ou declaração médica, consentânea com as normas legais para confirmar situações de doença, caso a ausência seja superior a cinco dias;
  - b) Comprovativo de presença em consulta médica ou tratamento médico, impresso pela instituição de saúde;



- c) Comprovativo da presença em provas desportivas em cumprimento de obrigações legais, ou de outra natureza, nomeadamente, culturais, religiosas, com o conhecimento do órgão de gestão e administração da escola.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelos professores do conselho escolar/conselho de turma, ouvido o aluno e encarregado de educação.

## **Subsecção II – Ultrapassagem do limite de faltas**

### **Artigo 11.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. Para todos os alunos menores de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no EAEE/RAM pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação de atrasos de aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, a uma ou várias disciplinas.
3. As atividades de recuperação de aprendizagem realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou em casa sob a vigilância do seu encarregado de educação, de acordo com a situação do aluno.
4. A atribuição das atividades de recuperação de aprendizagem é da responsabilidade do professor titular, professor da disciplina ou do professor responsável, com conhecimento do encarregado de educação do aluno e do diretor de turma, quando aplicável.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem concretizam-se num plano de recuperação, cujo conteúdo e período serão determinados pela situação concreta do aluno.
6. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação de aprendizagem deverá ter início após terem sido acionados, pela forma mais expedita, os mecanismos de comunicação formal ao aluno, encarregado de educação e professores, e ainda, assegurados os recursos necessários para o efeito.
7. As atividades de recuperação devem ser avaliadas, não sendo atribuída qualquer classificação quantitativa ou qualitativa ao aluno, mas apenas se o aluno cumpriu ou não cumpriu o plano de atividades de recuperação.
8. Serão desconsideradas as faltas em excesso, por proposta do professor titular/diretor de turma ao órgão de gestão, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem. As faltas passam a constar no registo de assiduidade do aluno como faltas justificadas.
9. Caso o aluno não cumpra com sucesso as atividades de recuperação de aprendizagem, dar-se-á cumprimento ao disposto no EAEE/RAM.
10. O regime das medidas corretivas específicas é o definido no EAEE/RAM com as necessárias adaptações.
11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades e planos de recuperação referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno e a decidir pela direção da escola, sob proposta do conselho escolar/conselho de turma.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação, referidas anteriormente, pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE/RAM.
13. O encarregado de educação (EE), de acordo com o EAEE/RAM, tem de se responsabilizar pelo cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito. Assim, o EE deve dirigir-se à escola para assinar todos os documentos necessários à implementação das medidas.
14. Se após dois contactos através de meios expeditos, devidamente registados, efetuados nos 5 dias úteis depois da entrega ao professor titular/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.

15. Se o aluno e o encarregado de educação não comparecerem na escola, após os contactos efetuados, o professor titular/diretor de turma procederá de acordo com o consignado na lei, ou seja, a obrigação de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

## **Secção IV – Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

### **Artigo 12.º - Processo individual das crianças e dos alunos**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
2. Do processo individual da criança e do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - e) Outros que a escola considere adequados.
3. Do processo individual do aluno, dos cursos profissionais, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) Outros que a escola considere adequados.
4. Têm acesso ao processo individual da criança e do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma e os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual da criança e do aluno, mediante autorização do presidente do órgão de gestão da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social educativa, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da Secretaria Regional da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao presidente do órgão de gestão.
6. O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.

7. As informações contidas no processo individual da criança e do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. Do processo individual do aluno, dos cursos de educação e formação de adultos, ensino recorrente, formações modulares e outras ofertas formativas, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, nomeadamente a identificação e classificação das disciplinas, módulos ou UFCD;
  - c) Carteira pessoal de competências chave.
9. A consulta do processo individual da criança e do aluno, solicitada mediante requerimento ao órgão de gestão, deverá decorrer no horário e local de atendimento do educador/professor titular/diretor de turma/diretor de curso/mediador ou em qualquer outro horário na presença do membro do órgão de gestão.

### **Artigo 13.º - Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada criança/aluno, quando aplicável:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. As especificidades e características dos documentos mencionados no ponto anterior são as mesmas que se encontram no EAEE/RAM.
3. A pedido do interessado, mediante requerimento ao órgão de gestão, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

## **Secção V - Disciplina**

### **Artigo 14.º - Infração disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, bem como no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 15.º - Participação da ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamento suscetível de constituir infração disciplinar deve participá-lo imediatamente, ao presidente do conselho executivo.
2. A participação da ocorrência mencionada no número anterior deverá ser entregue nos serviços administrativos onde lhe será atribuída um número de entrada. Posteriormente será entregue uma cópia ao diretor de turma para informação ao encarregado de educação ou a quem for designado para esse efeito.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao presidente do órgão de gestão da escola.
4. Na ausência do diretor de turma ou docente titular, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao presidente do órgão de gestão ou a quem o substitua.
5. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

## Subsecção I - Finalidades e determinação disciplinares

### Artigo 16.º - Finalidade das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivalidade de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

### Artigo 17.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
  - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) A acumulação de infrações disciplinares;
  - e) A reincidência;
4. A acumulação de infrações dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
5. A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da medida disciplinar decorrente de infração.

### Artigo 18.º - Medida disciplinar corretiva

1. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
  - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - f) A mudança de turma.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, deve permanecer na escola cumprindo o seguinte:
  - a) O aluno deve dirigir-se a uma sala preparada para o efeito, indicada pelo professor, acompanhado pelo assistente de serviço;
  - b) O professor que aplicar esta medida marcará as tarefas que o aluno terá de realizar;
  - c) O aluno deve entregar ao professor envolvido no processo, a tarefa que lhe foi proposta;
  - d) O professor destacado naquela sala regista a presença do aluno em causa;
  - e) Caso a sala não esteja em funcionamento, o aluno deverá dirigir-se à biblioteca, acompanhado pelo assistente de serviço.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do ponto 1 é da competência do presidente do órgão de gestão da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
8. Sempre que seja aplicada a medida disciplinar c) do ponto 1, as tarefas e atividades a executar pelo aluno poderão ser:
  - a) Limpeza de salas de aula, corredores ou outros espaços interiores;
  - b) Limpeza do espaço exterior pertencente ao recinto escolar;
  - c) Participação em ações promovidas pelos clubes, projetos e modalidades artísticas que desenvolvem atividades de complemento curricular, com definição de data, horário e docente que irá orientar as ações definidas;
  - d) Outra tarefa e atividade proposta pelo encarregado de educação, desde que seja exequível e que cumpra os propósitos da medida disciplinar aplicada.
9. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo do aluno, devendo este dirigir-se ao bloco designado para o efeito, junto do assistente operacional.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do ponto 1, as quais não podem ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
11. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de intervenção pedagógica e apoio, quando existam.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 19.º - Medidas Sancionatórias**

1. As medidas sancionatórias a aplicar são as que estão contempladas no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M – que estabelece o EAEE/RAM.
2. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor ou presidente do órgão de gestão da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno.
3. Durante o período de tempo em que há uma suspensão preventiva do aluno, o conselho de turma deverá elaborar um plano de atividades de recuperação das aprendizagens previstas para aquele período de tempo e respetiva calendarização para cumprimento do estipulado, dando conhecimento ao encarregado de educação.

4. A realização das tarefas previstas no plano mencionado no ponto anterior é feita com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação que, findo o prazo da sua execução, deverão dar conhecimento do seu cumprimento ao diretor de turma.

## **Subsecção II - Execução de medidas disciplinares**

### **Artigo 20.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias segue o previsto no EAEE/RAM.
2. A decisão da aplicação das medidas corretivas e medidas sancionatórias no EAEE/RAM, deve especificar o momento da sua execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
3. A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.

## **Secção VI - Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

### **Artigo 21.º - Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

1. Os recursos e salvaguarda da convivência escolar seguem o previsto no EAEE da Região Autónoma da Madeira.

## **Secção VII - Responsabilidade civil e criminal**

### **Artigo 22.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A responsabilidade civil e criminal segue o previsto no EAEE da Região Autónoma da Madeira.

## **Secção VIII - Acidente escolar com alunos**

### **Artigo 23.º - Acidente escolar com alunos**

1. Os procedimentos a tomar em caso de acidente escolar com crianças/alunos encontram-se explicitados no Anexo II.

## **Secção IX – Avaliação**

### **Artigo 24.º - Avaliação das aprendizagens**

1. De acordo com os normativos em vigor, a avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar das crianças e dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação interna das aprendizagens:
  - a) Compreende, de acordo com a sua finalidade, a recolha de informação nas modalidades formativa e sumativa;
  - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
4. No início de cada ano letivo, o professor de cada disciplina procederá ao esclarecimento dos alunos sobre:
  - a) Conteúdos programáticos, metas de aprendizagem e aprendizagens essenciais;
  - b) Critérios de avaliação que traduzirão a avaliação das aprendizagens;
  - c) Material indispensável para a aula.

### **Artigo 25.º - Instrumentos de avaliação sumativa**

1. A data de realização das fichas de avaliação sumativa é calendarizada no primeiro conselho de turma, para todo o ano letivo, informados os alunos e encarregados de educação, com registo na plataforma informática – *Place21*.
2. Não pode ser realizada mais do que uma ficha de avaliação sumativa por dia, devendo evitar-se a aplicação de mais do que três fichas de avaliação sumativa por semana.
3. As propostas das datas de realização das fichas de avaliação sumativa devem iniciar-se pelas disciplinas com menor carga horária semanal e assim sucessivamente.
4. Qualquer instrumento de avaliação sumativa deve esclarecer sobre a cotação dos itens em avaliação, nomeadamente a partir de grelhas de cotação.
5. A entrega da correção das fichas de avaliação sumativa só pode ser feita pelo professor, sem exceder duas semanas após a respetiva realização e sem transitar para o período letivo seguinte.
6. A correção das fichas de avaliação sumativa deve ser disponibilizada aos alunos.

### **Artigo 26.º - Critérios de avaliação**

1. A elaboração e aprovação dos critérios de avaliação segue as orientações dos normativos legais em vigor.
2. Os critérios de avaliação podem ser consultados nos dossiês próprios das várias estruturas de gestão intermédia e na página *web* da escola.

### **Artigo 27.º - Expressão da avaliação formativa e sumativa**

1. Na Creche e Pré-escolar a avaliação alicerça-se num conjunto de fundamentos, referenciais e princípios pedagógicos, presentes, nomeadamente, nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
2. A classificação a indicar nas provas de avaliação deverá ser a seguinte:
  - a) No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação expressa-se de forma qualitativa no termos seguintes:
    - Insuficiente: quando o somatório dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação se situa entre os 0 e os 49%;
    - Suficiente: quando o somatório dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação se situa entre os 50 e os 69%;
    - Bom: quando o somatório dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação se situa entre os 70 e os 89%;
    - Muito bom: quando o somatório dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação se situa entre os 90 e os 100%;
  - b) No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico fazer referência à escala numérica e respetiva percentagem, de acordo com os seguintes intervalos:
    - Nível 1: 0% a 19%
    - Nível 2: 20% a 49%
    - Nível 3: 50% a 69%
    - Nível 4: 70% a 89%
    - Nível 5: 90% a 100%
  - c) No ensino secundário é expressa em valores, numa escala numérica de 0 a 20.

3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico regular e ensino secundário regular, ao longo do ano letivo, podem ocorrer momentos de avaliação intercalar que serão realizadas sempre que o conselho de turma considerar pertinente ou marcadas pelo conselho executivo por proposta do conselho pedagógico. A avaliação intercalar realizada deve registar-se, obrigatoriamente, em documento próprio e expressar-se de acordo com a tabela seguinte:

**Tabela 1** - Menções - avaliação intercalar

Menção	Ensino Básico		Ensino Secundário
<i>Insuficiente</i>	0 - 20%	Nível 1	1 a 9 valores
	21 – 49%	Nível 2	
<i>Suficiente</i>	50 – 69%	Nível 3	10 a 14 valores
<i>Bom</i>	70 – 89%	Nível 4	15 a 18 valores
<i>Muito bom</i>	90 – 100%	Nível 5	19 a 20 valores

4. No final de cada período, a informação resultante da avaliação:
- Na Creche e Pré-escolar a avaliação alicerça-se num conjunto de fundamentos, referenciais e princípios pedagógicos, presentes, nomeadamente, nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
  - No 1º ciclo do ensino básico expressa-se de forma qualitativa em *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*, acompanhada de uma apreciação descritiva.
  - Materializa-se nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina; no ensino secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração e formação em contexto de trabalho;
  - Pode ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
5. No ensino básico recorrente, nos cursos de educação e formação e formações modulares a avaliação decorre e expressa-se de acordo com os normativos em vigor.

### Artigo 28.º - Condições de transição e aprovação

- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, e decorre conforme os normativos legais em vigor.
- Na Creche e Pré-escolar, não há lugar a retenção.
- No 1º ano do primeiro ciclo, não há lugar a retenção.
- Nos 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos o conselho pedagógico determina os critérios de progressão dos alunos, para o ano de escolaridade seguinte.
- A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
- A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no seu Relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual.

## Secção X - Material a utilizar em aula

### Artigo 29.º - Material indispensável ao trabalho em aula

- No início de cada ano letivo, cada grupo disciplinar deverá, se necessário, definir uma lista de material indispensável, que os alunos deverão utilizar na disciplina de um dado ano de escolaridade, sem prejuízo dela ser acrescentada por material não previsível.

### Artigo 30.º - Falta de material

- Considera-se falta de material a não apresentação do material didático indispensável à realização de atividades escolares.
- Considera-se ainda falta de material a não apresentação da caderneta escolar pelos alunos dentro da escolaridade obrigatória.



3. A falta de material deverá ser comunicada o mais breve possível ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno ou, em falta desta, através do professor titular/diretor de turma.
4. As consequências da falta de material seguem o disposto na alínea a), do ponto 4, do artigo 8.º do presente regulamento.

## **Secção XI – Associação de estudantes e comissão de finalistas**

### **Artigo 31.º - Regime da associação de estudantes e comissão de finalistas**

1. A associação de estudantes é uma estrutura representativa dos estudantes, tem personalidade jurídica e rege-se pelos princípios do movimento associativo, pelos seus estatutos e por este regulamento.
2. A associação de estudantes tem o direito de exercer livremente a sua atividade associativa.
3. A comissão de finalistas designa-se de "Comissão de Finalistas da Escola".
4. A comissão de finalistas não tem personalidade jurídica e rege-se por um regulamento próprio que se anexa a este regulamento – Anexo III.
5. É da competência do conselho executivo a aprovação do Regulamento da Comissão de Finalistas.

## **Capítulo III - Corpo docente, direitos e deveres**

### **Secção I - Direitos e deveres**

#### **Artigo 32.º - Direitos do corpo docente**

1. Ver respeitados todos os direitos previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Ser tratado de forma correta e adequada por todos os elementos da comunidade escolar.
3. Dispor de salas de aula e outros espaços de trabalho com as devidas condições acústicas, luminosas e temperatura, em bom estado de limpeza e conservação.
4. Ter à sua disposição, desde que previamente requisitado, equipamento e/ou material didático em condições de poder ser utilizado, devendo este ser atribuído de forma equitativa e de acordo com os recursos da escola.
5. Não ser perturbado no exercício das suas atividades letivas/educativas, não letivas e de complemento curricular.
6. Ter acesso à legislação e outra documentação relacionada com a atividade docente.
7. Ser informado em tempo útil das deliberações e decisões que lhe digam respeito.
8. Ser apoiado, por todos os órgãos da escola, em qualquer dificuldade de carácter pedagógico ou administrativa.
9. Sempre que possível ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefas específicas e ser ouvido nas suas razões.

#### **Artigo 33.º - Deveres do corpo docente**

1. Conhecer o regulamento interno da escola.
2. Atuar de acordo com o exercício das funções e serviços que lhe forem atribuídos, conforme o estabelecido neste regulamento e demais normativos em vigor.
3. Cooperar com os órgãos de administração e gestão da escola na execução do projeto educativo.
4. Ser agente dinamizador no binómio família-escola, com iniciativas que conduzam a uma colaboração permanente e positiva entre as duas instituições.
5. Exercer a sua ação educativa em todo o espaço da escola e em todas as suas iniciativas.
6. Tratar os alunos com correção, equidade, imparcialidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão, os problemas e conflitos que surjam entre eles.
7. Colaborar com o educador/professor titular/diretor de turma.
8. Ser pontual, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
9. Quando necessário, levantar a chave da sala de aula ou de outros espaços de trabalho na escola, na secretária do assistente de serviço.

10. Registrar na plataforma informática – *Place 21*, as atividades relacionadas com o serviço atribuído e no que a aulas diz respeito, o número de cada aula, o sumário e as faltas dos alunos. Excepcionalmente poderá ser necessário recorrer à utilização de um livro de ponto.
11. Respeitar o tempo integral de aula, não sendo permitido alterá-lo, salvo aquando da ocorrência de qualquer incidente, o qual deve ser comunicado de imediato ao órgão de administração e gestão da escola.
12. Assegurar sempre a presença de um assistente/técnico de apoio à infância quando, por razões imperiosas e justificadas, tiver de se ausentar da sala de aula/espço de trabalho.
13. Não adiar nem antecipar aulas, sem a prévia autorização do órgão de administração e gestão da escola. Mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo, em modelo próprio, com entrada nos serviços administrativos com antecedência mínima de três dias úteis sobre a data do evento, é possível a permuta, a antecipação, o adiamento ou a reposição de aulas, desde que fiquem salvaguardados todos os requisitos previstos no respetivo modelo, bem como das suas consequências, nomeadamente o registo do sumário.
14. Não comentar com os alunos, ou permitir que estes comentem, a atuação pedagógica-didática de outros professores, exceto no exercício das funções de diretor de turma/professor titular ou tutor.
15. Não permitir a saída de alunos da sala durante as atividades letivas, a não ser por razões justificáveis.
16. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta de presença.
17. Devolver com a brevidade possível os trabalhos dos alunos, devidamente corrigidos e/ou classificados.
18. Utilizar e promover a utilização responsável do mobiliário, dos audiovisuais e de qualquer outro material escolar.
19. Requisitar previamente o material didático, de acordo com os regulamentos específicos dos serviços respetivos.
20. Comunicar, com a brevidade possível, ao responsável pelos serviços respetivos, qualquer avaria ou deterioração do equipamento utilizado.
21. Não retirar o equipamento de qualquer serviço específico sem autorização do órgão de administração e gestão da escola e com o consentimento do responsável pelas instalações ou serviços.
22. Contribuir para a limpeza e asseio de todas as dependências da escola.
23. Assegurar que o mobiliário, equipamento e material escolar fique devidamente arrumado, no final das atividades escolares.
24. Solicitar autorização prévia ao órgão de gestão, bem como aos encarregados de educação, no caso de alunos menores de idade, para realizar visitas de estudo ou outras atividades formativas fora do recinto escolar, tendo em consideração a subsecção II, secção IV, Capítulo VI, “Visitas de estudo”, deste regulamento.
25. Utilizar equipamentos tecnológicos (telemóvel, *tablet*, computadores) na sala de aula apenas em situações relacionadas com as atividades letivas.
26. Tendo em conta as medidas organizativas necessárias à efetivação das provas e exames, todo o serviço, nomeadamente, vigilância, coadjuvância, integração em júris ou outras tarefas afins, será afixado, através de convocatória, na sala dos professores, com a antecedência de pelo menos quarenta e oito horas, relativamente ao início do serviço. Será definido e afixado um mapa onde consta o dia, a hora e a sala do respetivo serviço. Quando não for possível afixar a convocatória com quarenta e oito horas de antecedência, os professores serão contactados diretamente.
27. Consultar regularmente os *placards* informativos da sala dos professores bem como a conta de endereço eletrónico institucional.
28. Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou deveres específicos dos respetivos grupos disciplinares.
29. Atualizar, junto dos serviços administrativos, sempre que se justifique, os seus dados pessoais e/ou do seu agregado familiar.

## Secção II - Avaliação docente

### Artigo 34.º - Avaliação docente

1. A avaliação do desempenho docente decorre de acordo com os normativos legais em vigor.

## Capítulo IV - Pessoal não docente, direitos e deveres

### Secção I - Direitos e deveres

#### Artigo 35.º - Direitos do pessoal não docente

1. Ver respeitados todos os direitos previstos no Regime Jurídico do Pessoal Não Docente.
2. Ser tratado com equidade, correção e delicadeza por qualquer elemento da comunidade escolar.
3. Ser apoiado nas dificuldades que advenham do seu relacionamento com elementos da comunidade escolar.
4. Ter um espaço próprio para reunir e tratar de assuntos do seu interesse, bem como de permanência fora das horas de serviço.
5. Ter acesso à legislação e assuntos do seu interesse.
6. Ser eleito para os órgãos representativos da escola, nos termos do presente regulamento e demais normativos em vigor.

#### Artigo 36.º - Deveres do pessoal não docente

1. Conhecer o regulamento interno da escola.
2. Atuar de acordo com o exercício das funções, atribuições, competências e serviços que lhe forem atribuídos, conforme o estabelecido neste regulamento e demais normativos em vigor.
3. Cooperar com os órgãos de administração e gestão da escola na execução do projeto educativo.
4. Apresentar-se de acordo com a função que desempenha.
5. Contribuir para a plena formação, realização e bem-estar das crianças e dos alunos.
6. Estabelecer um bom ambiente de trabalho e cooperação.
7. Tratar qualquer elemento da comunidade escolar com correção, equidade e justiça, sem quaisquer discriminações.
8. Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os crianças/alunos, comunicando apenas ao educador/titular de turma/diretor de turma ou, na sua ausência, ao coordenador educativo. Os casos de maior gravidade devem ser comunicados ao órgão de administração e gestão da escola.
9. As funções dos Técnicos de Apoio à Infância seguem o previsto nos normativos em vigor.
10. Os assistentes deverão ainda assegurar:
  - a) que as aulas não sejam perturbadas por qualquer tipo de ruído;
  - b) a não permanência dos alunos dentro das salas de aula e corredores, durante os intervalos;
  - c) a não permanência de alunos nos corredores e no espaço exterior entre os blocos, durante as aulas;
  - d) que a escola se mantenha sempre acolhedora e cuidada.
11. Não se ausentar do serviço, salvo em casos de força maior, quando devidamente autorizado e só depois de substituído.
12. Não utilizar qualquer dispositivo móvel, o telemóvel ou tablet, durante o serviço, a não ser em situações de urgência ou com a devida autorização.
13. Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou deveres específicos definidos justificadamente em assembleia de pessoal não docente.
14. Atualizar, junto dos serviços administrativos, sempre que se justifique, os seus dados pessoais e/ou do seu agregado familiar.

### Secção II - Avaliação não docente

#### Artigo 37.º - Avaliação não docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se de acordo com os princípios constantes do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

## Capítulo V - Órgãos

### Secção I - Conselho da comunidade educativa

#### Artigo 38.º - Conselho da comunidade educativa

1. Órgão responsável pela definição da política educativa da escola, é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.
2. O conselho da comunidade educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do conselho executivo.

#### Artigo 39.º - Composição

1. O conselho da comunidade educativa é constituído por um máximo de 20 membros:
  - a) Representantes do corpo docente - 10 membros;
  - b) Representantes dos alunos - 2 membros, eleitos ou por indicação da Associação de Estudantes sempre que esta estiver na plenitude das suas funções;
  - c) Representante dos pais e encarregados de educação ou da associação de pais - 2 membros;
  - d) Representantes do pessoal não docente - 2 membros;
  - e) Representante da educação especial;
  - f) Representante do serviço de psicologia e orientação;
  - g) Representante da autarquia;
  - h) Outros elementos, nomeadamente das áreas da saúde e de atividades de carácter cultural, profissional, artístico, científico, ambiental e económico, sempre que se mostrem com relevo para o projeto educativo da escola.
2. O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.
3. O presidente do conselho da comunidade educativa terá uma redução da componente letiva de duas horas.
4. Os representantes no conselho da comunidade educativa possuem apenas um mandato, para o qual foram eleitos ou designados, não podendo representar mais de um órgão ou cargo.
5. Docentes, pessoal não docente e alunos, enquanto membros do conselho da comunidade educativa, não beneficiam de redução horária/letiva.
6. Quando participem em reuniões ordinárias ou extraordinárias do conselho da comunidade educativa, as faltas ao serviço de todo o pessoal da escola devem-se considerar, para todos os efeitos, como justificadas, contando apenas para fins estatísticos.
7. Sempre que um membro falte, injustificadamente, duas vezes seguidas ou três interpoladas, perderá o seu assento neste conselho sendo substituído pelo primeiro dos suplentes da lista eleita.

#### Artigo 40.º - Competências

1. As competências e mandato do conselho da comunidade educativa regulam-se pelos normativos em vigor (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira).
2. Compete ao conselho da comunidade educativa elaborar e aprovar o seu regimento.

#### Artigo 41.º - Eleição dos representantes

1. O processo eleitoral dos representantes do conselho da comunidade educativa rege-se pelos normativos em vigor.
2. O órgão de administração e gestão da escola deverá iniciar o processo eleitoral informando toda a comunidade escolar.
3. A nomeação dos membros para a composição das mesas de voto será efetuada pelo presidente do conselho da comunidade educativa.
4. Nenhum candidato poderá constar em mais de uma lista às eleições.

5. Entre a afixação das convocatórias para o ato eleitoral, e o início do mesmo deverá decorrer um prazo mínimo de 5 dias úteis.
6. As candidaturas devem ser entregues no órgão de administração e gestão escolar até 48 horas, contadas em dias úteis, antes do início do ato eleitoral, que as afixará de imediato após verificar se as mesmas estão de acordo com os normativos legais em vigor.
7. O órgão de administração e gestão da escola deverá dirigir e coordenar todos os processos eleitorais previstos neste regulamento, exceto quando essa competência estiver atribuída a outro órgão ou titular, na legislação em vigor ou no próprio regulamento interno.
8. As designações previstas para os representantes do conselho da comunidade educativa externos à escola devem ser solicitadas aos organismos competentes, pelo presidente do conselho da comunidade educativa após o ato eleitoral.
9. Os elementos cooptados para o conselho da comunidade educativa devem ser designados na primeira reunião efetuada, após a tomada de posse.

#### **Artigo 42.º - Pessoal docente**

1. Os representantes do pessoal docente deverão ser eleitos de entre o pessoal do quadro da escola e em exercício efetivo de funções na escola:
  - a) Os candidatos a representantes do pessoal docente no conselho da comunidade educativa constituir-se-ão em listas, devendo destas constar 10 elementos efetivos e igual número de suplentes;
  - b) As listas candidatas deverão ser apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
  - c) Deverão constar dos cadernos eleitorais todos os professores em exercício de funções na escola;
  - d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, na qual se inclui também a possibilidade de inexistência de listas candidatas, deverá o órgão de administração e gestão da escola convocar uma reunião geral de professores, com um ponto único da ordem de trabalhos: *“Eleição dos representantes do corpo docente no conselho da comunidade educativa”*:
  - a) Serão elegíveis apenas os docentes pertencentes ao quadro da escola e em exercício efetivo de funções na escola;
  - b) Serão eleitos os 20 docentes mais votados nessa assembleia, ficando os 10 primeiros como elementos efetivos e os restantes 10 como suplentes;
  - c) São eleitores todos os docentes, desde que em exercício efetivo de funções na escola.

#### **Artigo 43.º - Pessoal não docente**

1. Os representantes do pessoal não docente deverão ser eleitos de entre o pessoal do quadro da escola e em exercício efetivo de funções na escola:
  - a) Os candidatos a representantes do pessoal não docente constituir-se-ão em listas, devendo destas constar 2 elementos efetivos e igual número de suplentes;
  - b) As listas candidatas deverão ser apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
  - c) Deverá constar dos cadernos eleitorais todo o pessoal não docente em exercício de funções na escola.
2. Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, na qual se inclui também a possibilidade de inexistência de listas candidatas, deverá o órgão de administração e gestão da escola convocar uma reunião geral do pessoal não docente, com um ponto único da ordem de trabalhos: *“Eleição dos representantes do pessoal não docente no conselho da comunidade educativa”*:
  - a) Serão elegíveis todos os trabalhadores, pertencentes ao mapa de pessoal da escola e em exercício efetivo de funções;
  - b) Serão eleitos os 4 trabalhadores mais votados nessa assembleia, ficando os 2 primeiros como elementos efetivos e os restantes 2 como suplentes;
  - c) São eleitores todos os trabalhadores aí presentes, desde que em exercício efetivo de funções na escola.

#### **Artigo 44.º - Alunos**

1. Os representantes dos alunos são indicados pela associação de estudantes, ou, na sua falta, através da eleição dos mesmos no conselho de delegados de turma.
2. Quando, por motivo devidamente justificado, haja lugar a processo eleitoral, os candidatos a este órgão poderão constituir-se em listas, que serão formalmente comunicadas ao órgão de administração e gestão da escola, dentro do prazo fixado para o efeito:
  - a) Nas listas candidatas dos alunos deverão constar 4 elementos - um aluno efetivo e um suplente do ensino secundário diurno e um aluno efetivo e um suplente do ensino básico/secundário noturno;
  - b) O ato eleitoral, com a apresentação de listas candidatas, será convocado pelo órgão de administração e gestão da escola;
  - c) Será considerada vencedora a lista que obtiver maior número de votos;
  - d) Deverão constar dos cadernos eleitorais todos os alunos da escola, a partir do 5º ano de escolaridade.
3. Quando se verifique a inexistência de listas candidatas, o órgão de administração e gestão da escola deverá convocar uma reunião geral de alunos, com um ponto único da ordem de trabalhos: *“Eleição dos representantes dos alunos no conselho da comunidade educativa”*:
  - a) Cada eleitor deverá votar num aluno do ensino secundário diurno e num aluno do ensino básico/secundário noturno;
  - b) Serão eleitos representantes efetivos o aluno do ensino secundário diurno e o aluno do ensino básico/secundário noturno que obtiverem maior número de votos;
  - c) Serão eleitos suplentes, o aluno do ensino secundário diurno e o aluno do ensino básico/secundário noturno que se seguirem no maior número de votos.

#### **Artigo 45.º - Pais e encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respetiva associação ou, na sua falta, mediante assembleia eleitoral.
2. Quando haja lugar a processo eleitoral, o órgão de administração e gestão da escola convocará todos os pais e encarregados de educação para uma assembleia eleitoral, com um ponto único da ordem de trabalhos: *“Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho da comunidade educativa”*:
  - a) Os candidatos a este órgão poderão constituir-se em listas, devendo de estas constar 4 elementos - dois elementos efetivos e dois suplentes;
  - b) As listas candidatas deverão ser formalmente apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
  - c) Será considerada vencedora a lista que obtiver maior número de votos.
3. Quando se verifique a inexistência de listas candidatas:
  - a) Serão elegíveis em assembleia eleitoral todos os pais/encarregados de educação presentes;
  - b) Serão eleitos os 4 pais/encarregados de educação mais votados nessa assembleia, ficando os 2 primeiros como elementos efetivos e os restantes 2 como suplentes;
  - c) São eleitores todos os pais/encarregados de educação presentes na assembleia eleitoral.

#### **Artigo 46.º - Autarquia**

1. Um elemento representante da autarquia deverá ser designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
2. Esta designação deverá ser formalmente apresentada ao órgão de administração e gestão da escola.

#### **Artigo 47.º - Outros representantes**

1. Outros representantes das áreas da saúde, social e atividades de caráter cultural, profissional, artístico, científico, ambiental e económico poderão ser cooptados pelos restantes membros já eleitos e/ou designados do conselho da comunidade educativa, na primeira reunião deste órgão.

#### **Artigo 48.º - Representante da educação especial**

1. O representante da educação especial é o docente, em exercício de funções no domínio da educação especial.

2. No caso de existir mais de um docente em funções no domínio da educação especial, estes deverão eleger o seu representante ao conselho da comunidade educativa.

#### **Artigo 49.º - Representante do serviço de psicologia e orientação**

1. O representante do serviço de psicologia e orientação é o técnico superior responsável pelo Serviço de Psicologia e orientação.

### **Secção II - Conselho executivo**

#### **Artigo 50.º - Conselho executivo**

1. O modelo de administração e gestão da escola é o conselho executivo, nos moldes determinados pelos normativos legais em vigor.
2. O conselho executivo rege-se pelos normativos em vigor.

#### **Artigo 51.º - Composição, eleições e eleitores do conselho executivo**

1. O conselho executivo tem a sua composição definida na legislação em vigor.
2. O conselho executivo é eleito, de acordo com os normativos em vigor, conforme se segue:
  - a) Pessoal docente - têm capacidade eleitoral ativa e passiva para as eleições do conselho executivo todos os docentes cuja participação está prevista nos normativos em vigor.
  - b) Pessoal não docente - todo o pessoal não docente cuja situação se enquadre na legislação em vigor.
  - c) Pais e encarregados de educação - os eleitores do conselho executivo deste grupo serão seleccionados conforme se segue:
    - I. No ensino básico - um encarregado de educação por cada ano de escolaridade eleito pelos pais e encarregados de educação representantes das turmas do referido ano;
    - II. No ensino secundário - dois encarregados de educação por cada ano, eleitos pelos pais e encarregados de educação representantes das turmas do referido ano;
    - III. A convocatória, organização e apresentação de resultados das eleições para apuramento do universo eleitoral dos pais e encarregados de educação é da competência do presidente do conselho da comunidade educativa.
  - d) Alunos - o universo eleitoral dos alunos que participam na eleição do conselho executivo, será constituído pelos delegados de todas as turmas do ensino secundário.
3. A mesa de voto é 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 do ensino secundário e representantes dos pais e encarregados de educação ou designados pelo presidente do conselho executivo.

#### **Artigo 52.º - Competências do conselho executivo**

1. As competências e mandato do conselho executivo regulam-se pelos normativos em vigor.
2. Compete ao conselho executivo elaborar e aprovar o seu regimento.

#### **Artigo 53.º - Assessorias**

1. O conselho executivo disporá de um crédito de 20 horas para as assessorias que considerar necessárias, ao abrigo do despacho que determina o crédito global de tempos letivos semanais por cada ano escolar.
2. Os professores que desempenharem estas funções não poderão exceder as 5 horas extraordinárias.

## Secção III - Conselho pedagógico

### Artigo 54.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por um máximo de 20 membros, designadamente:
  - a) Presidente do conselho executivo;
  - b) Presidente do conselho da comunidade educativa;
  - c) Coordenador educativo da Creche e Pré-escolar;
  - d) Coordenador educativo do 1.º ciclo;
  - e) Coordenador do 2.º ciclo;
  - f) Coordenador do 3.º ciclo;
  - g) Coordenador do ensino secundário;
  - h) Coordenador da formação contínua;
  - i) Coordenador das atividades de complemento curricular;
  - j) Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - k) Coordenador do ensino noturno;
  - l) Coordenador TIC;
  - m) Orientador de estágio pedagógico/delegado à profissionalização em serviço;
  - n) Outros elementos convidados.
2. O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.
3. No início de cada ano letivo, o conselho pedagógico define, justificadamente, a inclusão ou não de outros representantes, consoante as necessidades educativas da escola.
4. Quando participem em reuniões extraordinárias do conselho pedagógico, as faltas ao serviço do pessoal docente devem-se considerar, para todos os efeitos, como justificadas, contando apenas para fins estatísticos.
5. O presidente do conselho pedagógico tem uma redução de três horas semanais, na componente letiva do horário semanal.

### Artigo 55.º - Competências

1. Compete ao conselho pedagógico:
  - a) Aprovar os regulamentos específicos das várias estruturas e serviços de apoio da escola;
  - b) Aprovar os regulamentos das instalações específicas que lhe forem apresentadas;
  - c) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.
2. Compete ao conselho pedagógico elaborar e aprovar o seu regimento.

## Secção IV - Conselho administrativo

### Artigo 56.º - Conselho administrativo: definição e funcionamento

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, pelo coordenador dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo designado para o efeito.
3. O conselho administrativo é presidido pelo presidente do conselho executivo.
4. As competências, funcionamento e mandato do conselho administrativo encontram-se consignados na legislação em vigor e no próprio regimento.



## Capítulo VI - Estruturas de gestão intermédia

### Secção I – Departamentos curriculares e grupos disciplinares

#### **Artigo 57.º - Departamento curricular da Creche e Pré-escolar**

1. O departamento é composto pelos educadores dos grupos de recrutamento 100 (Educação Pré-escolar), 100 EE (Educação Pré-escolar, Educação Especial).
2. As competências decorrem dos normativos aplicáveis ao ensino pré-escolar.
3. Compete ao departamento elaborar e aprovar o respetivo regimento.

#### **Artigo 58.º - Coordenador educativo da creche e pré-escolar**

1. O coordenador educativo da creche e pré-escolar gere a articulação entre os grupos/salas em reunião de educadores.
2. O coordenador educativo da creche e pré-escolar é designado anualmente pelo presidente do conselho executivo, mediante despacho de nomeação.
3. Em articulação com o órgão de gestão, compete ao coordenador:
  - a) Coordenar a constituição do grupo/sala;
  - b) Elaborar os horários;
  - c) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - d) Convocar e coordenar o conselho de educadores;
  - e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos e outros recursos educativos;
  - f) Coordenar o processo pedagógico.
  - g) Elaborar/atualizar e sensibilizar para o cumprimento do plano de prevenção e emergência do edifício, em articulação com o delegado de segurança do edifício e com o delegado de proteção civil do município;
  - h) Dinamizar exercícios e/ou simulacros no âmbito do plano de prevenção e emergência do edifício, em articulação com o delegado de segurança do edifício e com o delegado de proteção civil do município;
4. Assegurar a articulação entre o departamento curricular da creche e pré-escolar e outras estruturas de gestão, com o conselho pedagógico e/ou conselho executivo, na análise, estudo e desenvolvimento de atividades educativas e de apoio à família.
5. O coordenador educativo exerce as suas funções, sempre que possível, com dispensa total da componente letiva e com isenção de horário.

#### **Artigo 59.º - Departamento curricular do primeiro ciclo**

1. O departamento é composto pelos docentes dos grupos de recrutamento 110 (1º Ciclo do Ensino Básico), 110 EE (1º ciclo do ensino básico – Educação Especial), 120 (Língua Inglesa), 150 (Expressão Musical, Dramática/Áreas Artísticas), 160 (Expressão e Educação Física e Motora).
2. As competências decorrem dos normativos aplicáveis ao primeiro ciclo.
3. Compete ao departamento elaborar e aprovar o respetivo regimento.

#### **Artigo 60.º - Coordenador educativo do 1º ciclo**

1. O coordenador educativo do 1º ciclo gere a articulação das atividades dos grupos/turmas, deste ciclo, em reunião de conselho de docentes.
2. O coordenador educativo do 1º ciclo é designado anualmente pelo presidente do conselho executivo, mediante despacho de nomeação.
3. Em articulação com o órgão de gestão, compete ao coordenador:
  - a) Coordenar a constituição do grupo/turma;
  - b) Elaboração dos horários;
  - c) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - d) Convocar e coordenar o conselho de docentes;

- e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos e outros recursos educativos;
  - f) Coordenar as atividades de complemento e enriquecimento curricular;
  - g) Elaborar/atualizar e sensibilizar para o cumprimento do plano de prevenção e emergência do edifício, em articulação com o delegado de proteção civil do município;
  - h) Dinamizar exercícios e/ou simulacros no âmbito do plano de prevenção e emergência do edifício, em articulação com o delegado de proteção civil.
4. Assegurar a articulação entre o departamento curricular do 1.º ciclo e outras estruturas de gestão, com o conselho pedagógico e/ou conselho executivo, na análise, estudo e desenvolvimento de atividades curriculares e de complemento curricular.
  5. O coordenador educativo exerce as suas funções, sempre que possível, com dispensa total da componente letiva e com isenção de horário.

#### **Artigo 61.º - Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário**

1. Nos departamentos curriculares encontram-se representadas as disciplinas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. As várias disciplinas da mesma área de formação, área científica e/ou pedagógica integram-se em quatro departamentos curriculares:
  - a) Departamento de línguas: Português (2.º, 3.º ciclo e ensino secundário), Língua Gestual Portuguesa, Português Língua não Materna, Português Língua Segunda, Latim A, Literatura Portuguesa, Francês (3.º ciclo e ensino secundário), Inglês (2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário), Alemão (3.º ciclo e ensino secundário), outras Línguas Estrangeiras, UFCD da área pedagógica do departamento curricular, Formações Modulares da área pedagógica do departamento curricular.
  - b) Departamento de ciências humanas e sociais: História e Geografia de Portugal (2.º ciclo), História (3.º ciclo), História (A e B), História da Cultura e das Artes (*disciplina a ser lecionada por este departamento em função dos recursos humanos disponíveis*), Filosofia, Psicologia, Sociologia, Geografia (A e C), Economia (A e C), Direito, Ciência Política, Área de Integração, Cidadania e Desenvolvimento (2º e 3º ciclo), Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões, UFCD da área pedagógica do departamento curricular.
  - c) Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: Matemática (2.º, 3.º ciclo), Matemática (A e B), Matemática Aplicada às Ciências Sociais, Físico-Química (3.º ciclo), Física e Química A, Física, Química, Ciências Naturais (2.º ciclo e 3.º ciclo), Biologia e Geologia, Biologia, Geologia, Tecnologias de Informação e Comunicação (2.º e 3.º ciclo), Aplicações Informáticas B, Educação Tecnológica (2.º e 3.º ciclo), UFCD da área pedagógica do departamento curricular.
  - d) Departamento de expressões: Educação Musical (2.º ciclo), Educação Visual (2.º e 3.º ciclo), Educação Física (2.º, 3.º ciclo e ensino secundário), História da Cultura e das Artes (*disciplina a ser lecionada por este departamento em função dos recursos humanos disponíveis*), Geometria Descritiva A, Desenho A, Oficinas Multimédia B, Materiais e Tecnologias, Oficinas de Arte, UFCD da área pedagógica do departamento curricular.

#### **Artigo 62.º - Composição dos departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. Os departamentos curriculares são formados pelos docentes pertencentes aos grupos disciplinares, representados pelos respetivos delegados disciplinares:
  - a) Departamento de línguas: delegados dos grupos disciplinares 200 (Português), 220 (Inglês), 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês), 340 (Alemão), 360 (Língua Gestual Portuguesa).
  - b) Departamento de ciências humanas e sociais: delegados dos grupos disciplinares 200 (História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade), 700 (Educação Especial).

- c) Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: delegados dos grupos disciplinares 230 (Matemática), 230 (Ciências Naturais), 240 (Educação Tecnológica), 500 (Matemática), 510 (Físico-Química), 520 (Biologia e Geologia), 530 (Educação Tecnológica), 550 (Informática).
- d) Departamento de expressões: delegados dos grupos disciplinares 240 (Educação Visual), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 600 (Artes Visuais), 620 (Educação Física).

**Artigo 63.º - Competências do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. As competências do departamento curricular decorrem da legislação em vigor.
2. Compete ao departamento elaborar e aprovar o seu regimento.

**Artigo 64.º - Coordenador do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. O coordenador de departamento é eleito de entre os delegados e representantes de disciplina, por voto secreto e presencial.
2. O órgão de administração e gestão da escola deverá calendarizar e afixar todo o processo de eleição dos representantes dos departamentos curriculares.
3. A redução na componente letiva do coordenador de departamento é de três horas.

**Artigo 65.º - Competências do coordenador do departamento curricular do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. O mandato e competências do coordenador de departamento curricular encontram-se regulamentados na legislação em vigor.
2. Assegurar a articulação entre o departamento e outras estruturas de gestão, nomeadamente o conselho pedagógico e/ou o conselho executivo, na análise e desenvolvimento de processos inerentes a atividades curriculares ou de complemento curricular.
3. Compete ao coordenador de departamento arquivar uma cópia das atas das reuniões dos grupos disciplinares.

**Artigo 66.º - Delegado disciplinar/grupo do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. O delegado de disciplina é o professor profissionalizado, eleito pelos docentes da mesma disciplina, sempre que o número de docentes seja igual ou superior a três.
2. O órgão de administração e gestão da escola deverá calendarizar e afixar todo o processo de eleição dos delegados de disciplina.
3. Haverá delegados e representantes de disciplina distintos para o 2.º ciclo do ensino básico e para o conjunto do 3.º ciclo do ensino básico e secundário.
4. Nas disciplinas com menos de três docentes, será designado pelo órgão de administração e gestão da escola um representante de disciplina, que representará a disciplina no departamento curricular.
5. A redução da componente letiva do representante é atribuída conforme o estabelecido no ponto 7.
6. Não haverá lugar a redução da componente letiva do representante quando este for o único docente da disciplina.
7. A redução na componente letiva do delegado de disciplina é a seguinte:

Total de níveis da disciplina/áreas disciplinares	Horas de redução
1 a 3	1
4 a 6	2
7 a 9	3
10 ou mais	4

8. O delegado do grupo 700 EE (Educação Especial) tem uma redução de 4 horas letivas no seu horário semanal.

9. O delegado de disciplina com 3 ou 4 horas de redução, marca uma hora no seu horário semanal.

### **Artigo 67.º - Competências do delegado/representante de disciplina do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário**

1. Compete ao delegado/representante de disciplina:
  - a) Eleger o coordenador do departamento curricular.
  - b) Representar os professores da disciplina no departamento curricular.
  - c) Convocar e coordenar os conselhos de disciplina.
  - d) Organizar e atualizar o dossiê da disciplina, devendo este conter: planificações das disciplinas, critérios de avaliação, plano de atividades, inventário do material pedagógico/didático, atas e convocatórias.
  - e) Coordenar a planificação das atividades letivas, não letivas e de complemento curricular.
  - f) Estimular a criação, cooperação e colaboração dos professores da disciplina para projetos pedagógicos e didáticos inovadores.
  - g) Promover a interdisciplinaridade dentro do departamento curricular e ao nível de projetos da escola.
  - h) Coordenar a utilização das salas, instalações ou laboratórios específicos da disciplina e respetivo equipamento e material, em colaboração com o diretor de instalações quando exista.
  - i) Elaborar, em conjunto com os docentes do grupo disciplinar, o regimento do grupo disciplinar.
  - j) Elaborar, em conjunto com os docentes do grupo disciplinar/grupos disciplinares, o regulamento de instalações específicas.
  - k) Elaborar e aprovar, em colaboração com os docentes do grupo disciplinar, o relatório de atividades, por período.
  - l) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e outras estruturas de gestão, nomeadamente do conselho pedagógico, através do respetivo departamento curricular, e/ou o conselho executivo, na análise e desenvolvimento de processos inerentes a atividades curriculares ou de complemento curricular.

### **Artigo 68.º - Diretor de instalações do edifício dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário**

1. O órgão de administração e gestão da escola atribui o cargo de diretor de instalações anualmente a um professor, não necessariamente ao delegado disciplinar, em função das necessidades efetivas da escola.
2. O diretor de instalações terá uma redução da componente letiva da seguinte forma:
  - a) Físico-Química: 2 horas (laboratórios);
  - b) Biologia e Geologia: 2 horas (laboratórios);
  - c) Informática: 5 horas (salas de informática);
  - d) Educação Visual e Educação Tecnológica: 2 horas (2º ciclo, sala específica);
  - e) Educação Tecnológica: 2 horas (3º ciclo, sala específica);
  - f) Educação Visual e Artes Visuais: 2 horas (3º ciclo e ensino secundário, salas específicas);
  - g) Educação Física: 2 horas (ginásio, arrecadações e polivalente).
3. Os diretores de instalações com duas horas de redução marcam uma hora no seu horário semanal.
4. O diretor de instalações de informática marca duas horas no seu horário semanal.
5. Compete ao diretor de instalações:
  - a) Zelar pela utilização das salas, instalações ou laboratórios específicos da disciplina e respetivo equipamento e material, em colaboração com o delegado disciplinar.
  - b) Assegurar a manutenção das instalações e dos recursos específicos;
  - c) Comunicar ao coordenador do departamento curricular e ao conselho executivo os danos verificados;
  - d) Inventariar, em colaboração com o grupo disciplinar/departamento curricular, o material das respetivas instalações;
  - e) Desenvolver todas as diligências para a aquisição dos materiais necessários e à manutenção das instalações específicas;

## Secção II - Coordenação do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário

### Artigo 69.º - Coordenação do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário

1. A coordenação de ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas de cada ciclo, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
2. Ao coordenador do ensino secundário cabe a coordenação dos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.
3. A coordenação do ensino noturno fica a cargo de um elemento do conselho executivo, anualmente designado pelo presidente.
4. O coordenador de ciclo é designado anualmente pelo presidente do conselho executivo, de entre os docentes profissionalizados.
5. A redução na componente letiva dos coordenadores de ciclo é a seguinte:
  - a) 2.º Ciclo - três horas;
  - b) 3.º Ciclo - quatro horas;
  - c) Ensino secundário - seis horas;
6. Os coordenadores do 2.º e 3.º ciclo marcam uma hora no seu horário para atendimento.
7. O coordenador do ensino secundário marca duas horas no seu horário para atendimento, destinando-se uma dessas horas a alunos e encarregados de educação.

### Artigo 70.º - Competências do coordenador do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário

1. Compete aos coordenadores de ciclo:
  - a) Apresentar ao órgão de administração e gestão da escola propostas de substituição de professores em falta.
  - b) Elaborar e propor, em articulação conjunta, a calendarização dos respetivos conselhos de turma.
  - c) Elaborar o plano de organização e funcionamento dos processos de exames e provas de âmbito escolar, regional ou nacional, a realizar no respetivo ciclo.
  - d) Garantir que os professores intervenientes em todos os processos de provas e exames cumpram na íntegra todas as normas em vigor.
  - e) Assumir as funções de coordenador do secretariado de exames, preferencialmente pelo coordenador do ensino secundário, podendo, contudo, ser designado outro docente pelo órgão de gestão.
  - f) Elaborar, no final de cada ano letivo, um quadro de valorização de comportamentos meritórios em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, dos alunos de cada ciclo que mais se destacaram nesse âmbito (Anexo I).
  - g) Assegurar a articulação entre os conselhos de diretores de turma e outras estruturas de gestão, nomeadamente o conselho pedagógico e/ou o conselho executivo, na análise e desenvolvimento de processos inerentes a atividades curriculares ou de complemento curricular.
  - h) Exercer as demais competências regulamentadas na legislação em vigor.

### Artigo 71.º - Coordenador do ensino noturno

1. Compete ao coordenador do ensino noturno coordenar as atividades letivas e de complemento curricular, em articulação com os diretores de turma/mediadores dos cursos em funcionamento, tendo por base os normativos em vigor e os documentos orientadores do funcionamento dos cursos, nomeadamente guias de operacionalização e referenciais de competências-chave.
2. A redução da componente letiva do coordenador do ensino noturno é de 2 horas, caso o cargo seja atribuído a um docente que não integre o órgão de gestão.
3. O coordenador do ensino noturno tem assento no conselho pedagógico.

### Artigo 72.º - Diretor de turma

1. O diretor de turma é o professor, preferencialmente profissionalizado, designado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores de cada turma.

2. As competências do diretor de turma encontram-se regulamentadas na legislação em vigor.
3. A redução na componente letiva do diretor de turma é de 2 horas, acrescidas de 45 minutos dos tempos para trabalho de escola (TE).

### Secção III - Coordenação de cursos de formação

#### Artigo 73.º - Cursos profissionais

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso designado pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas de componente de formação tecnológica.
3. A operacionalização dos cursos profissionais, nomeadamente no que diz respeito à formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional, encontra-se explicitada no anexo V.
4. As demais competências do diretor de curso encontram-se explicitada no anexo V.
5. Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem uma redução da componente letiva de 2 horas.
6. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do curso.
7. O professor orientador da formação em contexto de trabalho é designado pelo conselho executivo, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
8. Para o exercício das suas funções o professor orientador da formação em contexto de trabalho tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva que será gerida de forma flexível, em função das necessidades concretas, de acordo com a seguinte tabela:

Número de Alunos	Horas de redução
Até 6	4
Entre 7 e 10	6
Superior a 10	8

#### Artigo 74.º - Outras ofertas formativas

1. A regulamentação dos cursos de educação de jovens e adultos e formações modulares está definida na legislação em vigor.
2. O mediador dos cursos de educação e formação de adultos é designado anualmente pelo presidente do conselho executivo.
3. Para o exercício das suas funções, o mediador dos cursos de educação e formação de adultos terá uma redução de 2 horas na componente letiva do seu horário semanal.
4. O diretor de curso de educação e formação, que assegura também as funções de diretor de turma, terá uma redução de quatro horas na componente letiva no seu horário semanal.
5. O professor que leciona as formações modulares é, por inerência, o gestor de turma, sendo designado anualmente pelo presidente do conselho executivo.
6. Ao professor gestor de turma das formações modulares é atribuído um tempo de 45 dos tempos de trabalho de escola (TE) para exercício destas funções, por formação modular.

### Secção IV - Atividades de complemento e enriquecimento curricular

#### Artigo 75.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular

1. Os clubes, projetos e modalidades artísticas desenvolvem atividades de complemento curricular e são propostos por docentes em exercício de funções, de acordo com as necessidades, disponibilidades e recursos da escola e com a duração de um ano letivo.
2. As propostas para a criação de clubes, projetos e modalidades artísticas carecem do parecer do conselho pedagógico.

3. As propostas a apresentar ao conselho pedagógico serão acompanhadas por um projeto, do qual deve constar obrigatoriamente:
  - a) Âmbito/enquadramento com o projeto educativo de escola.
  - b) Principais objetivos;
  - c) Atividades a desenvolver;
  - d) Recursos humanos e materiais;
  - e) Proposta de número de horas semanais necessárias à implementação;
  - f) Mecanismos de avaliação das atividades dinamizadas.
4. Os projetos para a criação ou continuação de clubes, projetos e modalidades artísticas devem ser apresentados até à data da última reunião do conselho pedagógico, do ano letivo anterior ao previsto para o seu início, pelos coordenadores de departamento curricular ou coordenador de atividades de complemento curricular.
5. Compete aos responsáveis pelas atividades de complemento curricular a elaboração de um relatório no final de cada período, dando conhecimento deste ao coordenador de atividades de complemento curricular, do qual constará obrigatoriamente:
  - a) Atividades desenvolvidas;
  - b) Uma relação da frequência efetiva de alunos;
  - c) Avaliação das atividades dinamizadas tendo em conta os objetivos propostos.
6. Até final de junho, os responsáveis pelos clubes, projetos e modalidades artísticas devem entregar ao coordenador das atividades de complemento curricular um relatório de avaliação anual do projeto, do qual constará obrigatoriamente:
  - a) Atividades desenvolvidas;
  - b) Uma relação da frequência efetiva de alunos;
  - c) Avaliação das atividades dinamizadas tendo em conta os objetivos propostos.

#### **Artigo 76.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular na creche e pré-escolar**

1. As atividades de complemento e enriquecimento curricular na creche e pré-escolar seguem o conjunto de fundamentos, referenciais e princípios pedagógicos, presentes, nomeadamente, nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

#### **Artigo 77.º - Atividades de complemento e enriquecimento curricular no 1.º ciclo**

1. As atividades de complemento e enriquecimento curricular são de natureza eminentemente lúdica, formativa, artística, tecnológica e cultural.

#### **Artigo 78.º - Coordenador de atividades de complemento curricular no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário**

1. O coordenador de atividades de complemento curricular do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário é o professor, preferencialmente profissionalizado, designado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores em exercício de funções na escola.
2. Compete ao coordenador das atividades de complemento curricular:
  - a) Coordenar a execução de todas as atividades não curriculares a realizar na escola.
  - b) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras atividades de interesse recreativo e cultural.
  - c) Propor e incrementar a divulgação das atividades da escola junto da comunidade.
  - d) Propor e coordenar projetos de intercâmbio escolar.
  - e) Garantir a realização das diversas atividades de complemento curricular aprovadas em conselho pedagógico.
  - f) Elaborar pareceres e relatórios no final de cada período.
3. O coordenador das atividades de complemento curricular tem assento no conselho pedagógico.
4. A redução na componente letiva do coordenador das atividades de complemento curricular é de três horas, sendo marcada uma hora no seu semanário/horário.
5. Da avaliação periódica de todos os clubes, projetos e modalidades artísticas deverá o coordenador das atividades de complemento curricular dar o seu parecer ao conselho pedagógico, através da apresentação de um relatório periódico de atividades de complemento curricular.

6. Da avaliação final de todos os clubes, projetos e modalidades artísticas deverá o coordenador das atividades de complemento curricular dar o seu parecer ao conselho pedagógico, através da apresentação de um relatório anual de atividades de complemento curricular.

## **Subsecção I - Coordenação do desporto escolar**

### **Artigo 79.º- Desporto escolar no ensino pré-escolar e no primeiro ciclo**

1. As atividades desenvolvidas no âmbito do Desporto Escolar no pré-escolar e primeiro ciclo, são da responsabilidade dos docentes de Educação Física destes níveis de ensino.
2. O docente de Educação Física coordena as atividades do Desporto Escolar em articulação com o respetivo coordenador educativo e Gabinete do Desporto Escolar.

### **Artigo 80.º- Coordenador do desporto escolar do 2.º, 3º ciclo e ensino secundário**

1. O coordenador do desporto escolar é um professor de Educação Física designado anualmente pelo presidente do conselho executivo, ouvidos os grupos de Educação Física.
2. Além das competências definidas nos normativos legais em vigor, compete ao coordenador do desporto escolar:
  - a) Veicular a orientação estabelecida pela direção regional de educação, através do gabinete coordenador do desporto escolar, a nível da atividade de enriquecimento curricular;
  - b) Colaborar com os delegados disciplinares de educação física na planificação e dinamização de atividades de caráter curricular.
  - c) Colaborar e articular com o coordenador de atividades de complemento curricular na planificação e dinamização de atividades de complemento curricular.
  - d) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
  - e) Elaborar e submeter à aprovação do conselho pedagógico o projeto de atividades do desporto escolar.
  - f) Remeter à Direção Regional de Educação (DRE) o projeto referido no número anterior no prazo estabelecido pelos normativos em vigor;
  - g) Dar conhecimento ao gabinete coordenador do desporto escolar, da direção regional da educação, a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas elaborada pelo orientador de grupo / equipa, bem como o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno, elaborados pelo coordenador da atividade interna;
  - h) Elaborar e apresentar ao gabinete coordenador do desporto escolar, até ao final do mês de fevereiro, um relatório relativo às atividades desenvolvidas e um relatório final no prazo estabelecido pelos normativos em vigor;
  - i) Colaborar com o coordenador de atividades de complemento curricular na elaboração do relatório anual de atividades de complemento curricular, fornecendo informação relativa ao desporto escolar: núcleos/orientador de grupo, relação de alunos envolvidos, resultados, propostas para o ano letivo seguinte.
  - j) Colaborar na planificação e dinamização de atividades com o pré-escolar e 1º ciclo.

## **Subsecção II – Visitas de estudo**

### **Artigo 81.º - Vistas de estudo, definição**

1. Entende-se por “visita de estudo”, atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

### **Artigo 82.º - Condições para a realização de visitas de estudo**

1. A duração da atividade visita de estudo não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.



2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do conselho executivo ou do respetivo coordenador educativo, com conhecimento do conselho executivo;
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) No caso das crianças com idade igual ou superior a 3 anos, do Pré-escolar, caso seja necessário transporte, este deve ser solicitado conforme o previsto nos normativos legais.
  - d) Garantir o cumprimento do rácio previsto para o pré-escolar, ensino básico e ensino secundário (um professor por cada dez alunos).
3. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DRE, a solicitar com 30 dias de antecedência, a contar da data prevista para o seu início sendo o pedido da escola instruído de acordo com os normativos em vigor.
4. As visitas de estudo devem constar do PAE e têm de ter o parecer do conselho pedagógico ou, excecionalmente, do conselho executivo.
5. No caso da visita de estudo não estar contemplada no PAE, a proposta é apresentada ao conselho pedagógico pelos professores responsáveis através do respetivo coordenador de departamento e/ou coordenadores educativos, com a antecedência mínima de trinta dias e este decidirá tendo em consideração entre outros aspetos, o número de visitas efetuadas/ a efetuar pela turma no ano letivo, o momento do ano letivo em que a visita é organizada, o contributo da visita para a integração curricular e a previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.
6. As visitas de estudo devem ser preferencialmente interdisciplinares e sempre relacionadas com os conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas. Na medida do possível, devem ser agendadas para os dias em que a turma tem aulas dessas disciplinas. Deve ser assegurada a participação de 75% dos alunos de cada turma/disciplina, ficando igualmente assegurada a ocupação dos alunos não participantes, conforme o respetivo horário escolar da turma, através da planificação de atividades diversificadas para o professor encarregue da substituição.
7. A escola deve providenciar, dentro das possibilidades financeiras, no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos. As visitas de estudo legalmente aprovadas são abrangidas pelo seguro escolar.

#### **Artigo 83.º - Organização da visita de estudo**

1. A planificação da visita de estudo é feita em impresso próprio (*Proposta de visita de estudo*) onde devem constar: objetivos; disciplinas e turmas envolvidas; locais a visitar (roteiro); data provável; professores responsáveis; orçamento provável.
2. Todos os contactos a efetuar, pedidos de orçamento e todas as etapas de preparação devem ter o conhecimento e/ou intervenção do conselho executivo ou do respetivo coordenador educativo,

#### **Artigo 84.º - Procedimentos da visita de estudo**

1. Cabe aos professores responsáveis, em colaboração com o coordenador educativo e/ou professor titular/diretor de turma:
  - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte, que serão, posteriormente, oficializados pela escola;
  - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o termo de responsabilidade/autorização;
  - c) Elaborar, entregar ao conselho executivo e ao coordenador educativo/professor titular/diretor de turma, com cinco dias antecedentes à visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação, e dos professores acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro escolar.
  - d) Providenciar um roteiro, que funcione como um documento orientador da visita, que contenha dados e informações sobre a mesma, onde se reservem espaços para os alunos registarem as suas observações e impressões pessoais;
  - e) Prever a avaliação da visita de estudo, por parte dos alunos, de forma a instruí-los devidamente para essa fase posterior, munindo-os de material necessário à recolha de informação (mapas, assinalar paragens e fazer referências a aspetos que merecem ser observados, etc.)

- f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.
- g) Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

#### **Artigo 85.º - Registo de assiduidade**

1. Os alunos com autorização para a visita de estudo, que nela não compareçam, sem aviso prévio, nem estejam na escola a cumprir o horário escolar, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação.
2. Os professores que acompanham a visita de estudo devem sumariar na plataforma *PLACE21*, procedendo da seguinte forma:
  - a) no(as) grupo/turmas que participam na visita, devem sumariar a aula, numerando-a;
  - b) no(as) grupo/turmas que não participam na visita devem registar no sumário "*Em visita de estudo com a turma \_\_\_\_.*", sem numerar a aula.
3. Os professores dos/das grupos/turma(s) participante(s), que não acompanham a visita de estudo devem sumariar na plataforma *PLACE21*, procedendo da seguinte forma:
  - a) não devem numerar a aula, registando no caso de não terem alunos, "*Participação do(a) grupo/turma numa visita de estudo.*";
  - b) numeram a aula, no caso de haver alunos, e registam as atividades efetuadas, não devendo lecionar conteúdos programáticos.

#### **Artigo 86.º - Avaliação**

1. Deve ser sempre feita a avaliação da participação e desempenho dos alunos, quer a partir de fichas de auto e heteroavaliação, quer através de relatórios próprios para o efeito. Se os professores valorizarem, fundamentalmente, as aquisições no domínio cognitivo, poderão aplicar fichas de aferição de conhecimentos.

### **Secção V - Coordenação TIC e projeto manuais digitais**

#### **Artigo 87.º – Coordenador TIC**

1. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão por período igual ao mandato do órgão de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso, de entre os professores e/ou educadores do estabelecimento de educação e de ensino que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico.
2. Ao nível pedagógico, compete ao coordenador TIC:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades educativas/letivas e não letivas do respetivo estabelecimento de educação e/ou ensino, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Articular com o conselho executivo o envio do Plano TIC e do relatório final à tutela, dentro dos prazos estabelecidos anualmente;
  - c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos educadores/professores da escola;
  - d) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
  - e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à tutela;
  - f) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no conselho pedagógico, dos quais será membro;
  - g) Promover o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação, para toda a comunidade escolar.

3. Ao nível técnico, compete ao Coordenador TIC:
  - a) Articular a sua atuação com o técnico de informática, o técnico de audiovisuais e o diretor de instalações de informática, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais no estabelecimento de educação e/ou ensino, em especial das salas TIC;
  - b) Ser o interlocutor junto dos serviços da SRE em todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
4. A redução da componente letiva do coordenador TIC é de quatro horas, sendo marcada uma hora no seu semanário/horário.

#### **Artigo 88.º - Projeto manuais digitais**

1. O projeto “*Manuais digitais*” é coordenado por um ou mais professores, nomeados anualmente pelo órgão de gestão e administração da escola.
2. Ao(s) professor(es) coordenador(es) do projeto “*Manuais Digitais*” compete:
  - a) Orientar os professores e alunos na operacionalização do projeto;
  - b) Dinamizar reuniões periódicas para a planificação de atividades pedagógicas;
  - c) Promover mecanismos de reflexão/avaliação do projeto;
  - d) Apoiar e monitorizar a utilização do material em estreita colaboração com o técnico de informática e com o responsável pelos audiovisuais.
3. A redução da componente letiva do coordenador do projeto “*Manuais Digitais*” é marcada no horário, sendo definida pela Secretaria Regional da Educação.

### **Secção VI - Coordenação da formação contínua**

#### **Artigo 89.º - Coordenador da formação contínua**

1. O coordenador da formação contínua é o professor profissionalizado designado pelo conselho executivo.
2. O coordenador da formação contínua tem assento no conselho pedagógico.
3. Compete ao coordenador da formação:
  - a) Apresentar ao conselho pedagógico o anteprojecto para o plano de formação da escola, no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer para o efeito, de acordo com as necessidades de formação do pessoal docente e não docente.
  - b) Coordenar a organização e funcionamento dos cursos e ações de formação direcionados para a formação contínua do pessoal docente e não docente, de acordo com as disponibilidades e recursos da escola.
  - c) Promover a divulgação de cursos e ações de formação que sejam do interesse do pessoal docente e não docente.
  - d) Elaborar pareceres e relatórios que venham a ser solicitados pelos vários órgãos de direção e gestão da escola.
4. A redução na componente letiva do coordenador da formação é de quatro horas, sendo marcada uma hora no seu semanário/horário.

### **Secção VII - Equipa de autoavaliação**

#### **Artigo 90.º - Designação e competências da equipa de autoavaliação**

1. O órgão de administração e gestão da escola nomeia, anualmente, uma comissão responsável pelo acompanhamento do processo de autoavaliação da escola, de entre os educadores e professores em exercício de funções na escola.
2. Compete à equipa de autoavaliação da escola:
  - a) Elaborar instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da escola.
  - b) Aplicar esses instrumentos depois de devidamente aprovados pelo conselho executivo.
  - c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
  - d) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao conselho pedagógico e conselho da comunidade educativa.
  - e) Propor planos de melhoria em função dos resultados.

3. A redução da componente letiva de cada elemento da equipa de autoavaliação é definida anualmente pelo presidente do conselho executivo, de acordo com a legislação em vigor.

## Capítulo VII – Recursos de apoio à aprendizagem e inclusão

### Secção I – Centro de Apoio à Aprendizagem

#### Artigo 91.º - Centro de apoio à aprendizagem – definição, âmbito e objetivos

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (adiante designado CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos, entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial.
3. Os objetivos específicos do CAA são os previstos na legislação em vigor.
4. A concretização dos objetivos específicos do CAA é definida anualmente no Planeamento Curricular, no âmbito do Plano Anual de Escola nomeadamente através de salas de estudo, salas de ensino especializado, salas de ensino estruturado, apoio ao estudo, coadjuvações, apoios na biblioteca, tutorias, dinamização de ações de sensibilização sobre o acesso à formação, ensino superior e integração na vida pós-escolar e todas as medidas de promoção do sucesso escolar.

#### Artigo 92.º - Funções e abrangência do centro de apoio à aprendizagem

1. Compete ao conselho executivo definir, anualmente, as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos (docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes) e materiais, de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis na escola.
2. Em cada período escolar e no final de cada ano letivo, é feita a análise, pelo coordenador do CAA de todo o trabalho desenvolvido, consubstanciada num relatório final, entregue ao presidente do conselho executivo.
3. Anualmente, no âmbito da distribuição do serviço docente, o presidente do conselho executivo designa um coordenador do CAA, em função dos recursos disponíveis e tendo em consideração o perfil para esta função.

#### Artigo 93.º - Equipa de intervenção pedagógica

1. A equipa de intervenção pedagógica é formada por professores, nomeados anualmente para estas funções, pelo presidente do conselho executivo.
2. Os professores que integram a equipa de intervenção pedagógica podem exercer funções de apoio:
  - a) No âmbito dos processos disciplinares;
  - b) No acompanhamento dos alunos que foram alvo de procedimento disciplinar/ordem de saída de sala de aula.
  - c) Na promoção de contextos de igualização e oportunidades tendentes a reforçar o conceito de escola inclusiva;
  - d) Na promoção de situações e contextos potenciadores da progressiva melhoria dos resultados escolares na RAM;
  - e) Na promoção de processos de progressiva responsabilização e reconhecimento do papel da escola no contexto da família.
3. As horas atribuídas aos professores que fazem parte da equipa de intervenção pedagógica são definidas anualmente pelo presidente do conselho executivo.
4. A equipa de intervenção pedagógica é coordenada por um professor, nomeado anualmente pelo presidente do conselho executivo.
5. Cabe ao coordenador da equipa de intervenção pedagógica fazer um levantamento anual do número de casos disciplinares e elaborar um relatório anual de atividades, entregue ao conselho executivo.
6. A redução da componente letiva do coordenador da equipa de intervenção pedagógica é definida anualmente pelo presidente do conselho executivo, de acordo com a legislação em vigor.

## Secção II – Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão

### **Artigo 94.º - Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão – definição e funcionamento**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) tem como finalidade conduzir o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada criança/aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos educadores/docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.
2. Cabe ao presidente do órgão de gestão designar anualmente os elementos permanentes da EMAEI e definir o local de funcionamento.
3. O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito pelos elementos permanentes que constituem a equipa.
4. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis de acordo com as necessidades da escola, com base na lei em vigor;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos da legislação em vigor, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. A EMAEI tem o seu regimento aprovado pela própria equipa.

### **Artigo 95.º - Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão – competências.**

1. As competências da equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e inclusão são as previstas nos normativos em vigor e no seu regimento.
2. A concretização das atribuições e competências da EMAEI, no que diz respeito aos elementos permanentes, pode ir até 10% do total do crédito global de tempos atribuídos à escola.

## Secção III – Apoios educativos

### **Artigo 96.º - Critérios de atribuição dos apoios educativos**

1. Os apoios são atribuídos de acordo com as necessidades das crianças, dos alunos e recursos disponíveis.
2. Os docentes de educação especial e das áreas curriculares disciplinares darão apoio aos alunos, de acordo com o estudo das suas necessidades/potencialidades, realizado até ao final do ano letivo anterior e os recursos disponíveis.
3. Os apoios enquadrados nas medidas universais são atribuídos, preferencialmente até final do primeiro período, de acordo com os recursos disponíveis, seguindo os seguintes critérios:
  - a) Alunos com medidas universais com elevado grau de insucesso que necessitam da intervenção do apoio, priorizando-se os anos terminais do ensino básico;
  - b) Alunos com medidas universais com elevado grau de insucesso em disciplinas terminais de ano no ensino secundário;
  - c) Alunos que, por motivo de transferência de escola/país, foram obrigados a permuta de disciplinas, necessitando do apoio para a recuperação das aprendizagens e melhor integração na turma/escola;
4. A sinalização para este tipo de apoio é feita pelo educador/professor titular/professor da disciplina em Conselho de Docentes/Turma, sendo a proposta com o diagnóstico das dificuldades/potencialidades do aluno que deu origem à sinalização, entregue pelo educador/professor titular/diretor de turma ao coordenador da EMAEI.
5. Após atribuição do apoio educativo, o educador/professor que assegura esse apoio, em articulação com o educador/professor titular/professor da disciplina, estabelece o plano de ação incluindo estratégias, medidas e duração previsível do apoio.

### **Artigo 97.º - Modalidades dos apoios educativos**

1. As modalidades dos apoios educativos são:
  - a) Apoio especializado (Educação Especial);
  - b) Apoio das áreas curriculares disciplinares;
  - c) Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular;
  - d) Coadjuvação;
  - e) Apoio tutorial preventivo e temporário e apoio tutorial específico.

### **Artigo 98.º - Apoio tutorial e apoio tutorial específico**

1. De acordo com a legislação em vigor a implementação de tutorias visa o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais das crianças e dos alunos. O apoio tutorial reporta-se a uma dinâmica colaborativa em que intervêm crianças, alunos, encarregados de educação, docentes, educação especial / Serviço de Psicologia e Orientação e outros elementos da comunidade educativa, com diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos, atenuando e prevenindo, assim, eventuais situações de insucesso, conflito e/ou abandono escolar.
2. O *apoio tutorial específico* é indicado aluno com historial de duas ou mais retenções no seu percurso escolar.
3. O aluno pode beneficiar da medida *apoio tutorial* por um professor quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/ turma ou pela EMAEI. A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo encarregado de educação.

### **Artigo 99.º - Competências do professor tutor**

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

### **Artigo 100.º - Funcionamento do apoio tutorial**

1. O apoio tutorial é prestado individualmente, podendo decorrer em pequeno *grupo tutorial*, até três alunos;
2. Sempre que possível, o *grupo tutorial* é constituído tendo em consideração o ano de escolaridade e a faixa etária dos alunos.
3. A atribuição de horas ao apoio tutorial é feita em função das necessidades dos alunos e dos recursos humanos da escola.

### **Artigo 101.º - Coordenação, monitorização e avaliação das tutorias**

1. A coordenação das tutorias está a cargo da EMAEI;
2. O tutor pode ser auxiliado pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
3. No final de cada período, deve ser apresentado um relatório, por aluno, ao professor titular/diretor de turma;
4. O professor titular/diretor de turma fará uma apreciação sobre o impacto da medida, ouvido o conselho de docentes/turma;

5. O tutor, no final do ano letivo, apresentará um relatório final sobre o trabalho desenvolvido, indicando os pontos fracos e fortes e a avaliação do impacto da medida, ao coordenador da EMAEI.
6. A monitorização e avaliação da tutoria decorrerá no final de cada período, culminando na perceção do desenvolvimento integral do aluno, nas vertentes social, afetiva e cognitiva, com base no trabalho desenvolvido.
7. No final de cada período e no final do ano letivo, a EMAEI, através da análise de todos os dados recolhidos, elabora um relatório a apresentar ao conselho pedagógico.

#### **Artigo 102.º - Apoio ao estudo**

1. Sempre que se revele necessária a implementação de medidas de apoio ao estudo, a escola pode dispor, sob proposta do conselho de docentes/ turma, dos tempos definidos na organização do ano letivo e ainda das horas do crédito global de tempos letivo semanais.
2. O horário do apoio educativo funcionará, preferencialmente, no turno sem atividades letivas.
3. O apoio ao estudo, no 1.º e 2.º ciclo, integra a matriz curricular e desenvolve-se através de atividades, tendo como objetivos:
  - a) Implementar estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos do aluno;
  - b) Realizar atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.
4. O apoio ao estudo, no 3.º ciclo e ensino secundário, desenvolve-se através de atividades, tendo como objetivos:
  - a) Implementar estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos do aluno;
  - b) Realizar atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.
5. O apoio ao estudo pode ter caráter facultativo ou, então, obrigatório para aquele a quem tiver sido proposta a medida pelo conselho de docentes/turma, com o conhecimento e a anuência do encarregado de educação.

#### **Artigo 103.º - Sala de estudo**

1. A escola pode dispor de salas de estudo apoiadas por professores de diferentes áreas curriculares.
2. A sala de estudo visa os seguintes objetivos:
  - a) Apoiar e orientar o aluno nas suas competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;
  - b) Apoiar o aluno no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
  - c) Apoiar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto interdisciplinar;
  - d) Promover a partilha de saberes;
3. A sala de estudo deve ter afixado o horário semanal de funcionamento, com a designação da componente do currículo/disciplina e professor.
4. As salas de estudo são atribuídas de acordo com as necessidades dos alunos e recursos disponíveis.
5. A atribuição do apoio em sala de estudo ao professor é definida anualmente pelo presidente do conselho executivo, de acordo com a legislação em vigor.

### **Secção IV – Serviço de psicologia e orientação (SPO)**

#### **Artigo 104.º - Competências do SPO**

1. O serviço de psicologia e orientação é assegurado por um técnico superior da área da Psicologia.
2. No quadro do projeto educativo de escola e da lei em vigor, em articulação com as demais estruturas de gestão intermédia e órgãos de direção e administração da escola compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) Colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

- c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais e acompanhando a sua concretização;
- d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial;
- e) Propor, com conhecimento e acordo com os pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento do aluno para modalidades adequadas de resposta educativa;
- f) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens e planear as medidas de intervenção mais adequadas/ajustadas;
- g) Colaborar em ações de formação ou outros eventos educativos;
- h) Participar na realização de experiências pedagógicas inovadoras;
- i) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- j) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos/turmas de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- k) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- l) Definir um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo da Escola, e apresentá-lo ao conselho executivo;
- m) Elaborar um relatório de atividades, no final do ano letivo, e apresentá-lo ao conselho executivo;
- n) Colaborar, quando solicitado, com a equipa de intervenção pedagógica;
- o) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola.

#### **Artigo 105.º - SPO - Funcionamento**

1. O técnico do serviço de psicologia e orientação exerce as suas funções em gabinete próprio.
2. O horário de serviço será anualmente elaborado e devidamente afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.

## **Capítulo VIII – Serviços administrativos**

#### **Artigo 106.º - Secretaria**

1. Os serviços da secretaria exercem as suas competências em várias áreas funcionais:
  - a) Alunos - matrículas, organização de turmas, organização do processo individual (no caso do primeiro ciclo, em colaboração com o professor titular), exames, declarações e certidões.
  - b) Pessoal - processos individuais, concursos, provimento, contratos e posses, assiduidade, aposentação, disciplina, declarações e certidões.
  - c) Contabilidade - projetos de orçamento e encerramento de contas, cobranças de receitas, despesas com pessoal, despesas de funcionamento, escrituração de receitas e despesas, conta de gerência.
  - d) Expediente geral - correspondência, Diário da República e Jornal Oficial da RAM, economato, inventariação e fornecimento de material.
2. Os serviços exercem ainda as demais competências e funções atribuídas pelos normativos em vigor.
3. O horário dos serviços será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes, distinguindo-se o horário de atendimento e o horário de funcionamento.



### **Artigo 107.º - Serviço de ação social escolar**

1. O serviço de ação social escolar tem como objetivos:
  - a) A promoção da escolaridade;
  - b) O melhoramento das condições de vida do estudante que lhe permita um desenvolvimento equilibrado e um maior rendimento dos seus estudos;
2. Os serviços abrangem diferentes áreas, nomeadamente na alimentação, seguro escolar, transporte escolar, entre outros.
3. O horário dos serviços será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes, distinguindo-se o horário de atendimento e o horário de funcionamento.

## **Capítulo IX – Outras estruturas e serviços**

### **Secção I – Papelaria e economato**

#### **Artigo 108.º - Papelaria e economato**

1. A papelaria e economato destinam-se a prover as necessidades da comunidade escolar.
2. O horário deste serviço será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.
3. Os artigos são pagos segundo tabela devidamente afixada.

### **Secção II - Reprografia**

#### **Artigo 109.º - Objetivos e funcionamento**

1. O serviço de reprografia visa proporcionar à comunidade escolar a reprodução e encadernação de documentos.
2. Os serviços de reprografia funcionam em instalações próprias, devidamente identificadas.
3. O horário dos serviços será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.
4. Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.
5. O acesso ao interior da sala de reprografia é exclusivo aos seus assistentes.
6. O atendimento faz-se através do balcão disponibilizado para o efeito.

#### **Artigo 110.º - Requisição de serviços**

1. A requisição de serviços de reprografia obedece aos seguintes critérios:
  - a) As requisições devem ser feitas em impresso próprio, junto do assistente ou através do correio eletrónico instituído, com a antecedência mínima de 48 horas.
  - b) Em função da capacidade de resposta do serviço, poderão ser aceites requisições com antecedência inferior a 48 horas, sem prejuízo da prioridade devida a serviços requisitados anteriormente;
  - c) Todos os serviços da escola têm prioridade;
  - d) Poderão ser atendidas requisições particulares, desde que expressamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão da escola;
  - e) Os serviços particulares são pagos, segundo tabela devidamente afixada.

#### **Artigo 111.º - Direitos e deveres**

1. Direitos:
  - a) Fazer uso dos serviços disponíveis da reprografia;
  - b) Ver assegurada a confidencialidade do conteúdo de todos os documentos que estiverem a ser utilizados pelo serviço.
2. Deveres:
  - a) Respeitar o uso obrigatório das requisições de serviços;
  - b) Utilizar apenas os serviços em casos de absoluta necessidade;
  - c) Requisitar os serviços apenas nas quantidades necessárias.

### **Artigo 112.º - Segurança e higiene**

1. Devido à especificidade das instalações, as regras de segurança devem ser rigorosamente observadas pelos seus assistentes:
  - a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
  - b) Equipamento e material corretamente ligado e desligado.
2. Devido à especificidade das instalações, as regras de higiene devem ser rigorosamente observadas pelos seus assistentes:
  - a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro das instalações;
  - b) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos assistentes de serviço.

## **Secção III – Biblioteca**

### **Artigo 113.º - Objetivos e funcionamento**

1. Os serviços da biblioteca destinam-se a assegurar a preservação e conservação de toda a documentação bem como a satisfação dos interesses e necessidades dos utilizadores. A biblioteca está dotada de livros específicos e de índole geral, computadores e material audiovisual, colocado à disposição dos utentes.
2. As obras pertencentes à biblioteca encontram-se dispostas em armários, segundo a classificação decimal universal (CDU) - podendo ser consultadas através de dois ficheiros indexados por "título" e por "autor".
3. A biblioteca funciona numa sala específica, devidamente identificada.
4. No início de cada ano letivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.
5. Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.
6. O apoio na biblioteca é assegurado por um assistente técnico especializado e por um professor coordenador nomeado, anualmente, pelo conselho executivo.
7. O acesso à biblioteca é livre, dentro do seu horário de funcionamento, e implica a observância e cumprimento do disposto neste regulamento.

### **Artigo 114.º - Requisição de materiais/espacos**

1. A requisição de espaços e/ou materiais deve observar as seguintes normas específicas:
  - a) As atividades de dinamização e animação do espaço carecem de autorização do responsável da biblioteca;
  - b) As requisições das obras e materiais disponíveis devem ser feitas em impresso próprio, junto do assistente das instalações;
  - c) As requisições são intransmissíveis;
  - d) O empréstimo domiciliário de obras é feito por um período máximo de 30 dias;
  - e) Exemplares únicos, dicionários e enciclopédias não se encontram disponíveis para requisição domiciliária;
  - f) As obras assinaladas com uma fita vermelha na lombada não se encontram disponíveis para requisição domiciliária;
  - g) O uso do computador fica condicionado a um período máximo de 20 minutos por utente;

### **Artigo 115.º - Coordenação pedagógica da biblioteca**

1. A coordenação pedagógica da biblioteca está a cargo de um professor designado anualmente pelo conselho executivo.
2. Cabe ao professor coordenador, com o apoio da equipa da biblioteca, a gestão da biblioteca, nomeadamente:
  - a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
  - b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - c) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- d) Apoiar as atividades curriculares e de complemento curricular, favorecendo o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
  - e) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - f) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao conselho executivo;
3. A redução da componente letiva do professor coordenador da biblioteca é definida anualmente pelo órgão de gestão e administração da escola, em função dos recursos da escola.

#### **Artigo 116.º - Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca**

- 1. Direitos:
  - a) Fazer uso das instalações, obras e materiais, seguindo as regras de utilização.
- 2. Deveres:
  - a) Respeitar o silêncio;
  - b) Zelar pelo espaço e material que no momento lhe está a ser facultado;
  - c) Não provocar, nem permitir que sejam provocados danos aos equipamentos, materiais e instalações.

#### **Artigo 117.º - Segurança e higiene na biblioteca**

- 1. Devido à especificidade das instalações, as regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:
  - a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
  - b) Equipamento e material devidamente arrumado.
- 2. Devido à especificidade das instalações, as regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:
  - a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro da biblioteca;
  - b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais dentro das instalações;
  - c) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos assistentes.

### **Secção IV - Audiovisuais**

#### **Artigo 118.º - Objetivos e funcionamento**

- 1. Proporcionar a todos os docentes o acesso ao material audiovisual existente, de forma a satisfazer os interesses e necessidades da comunidade escolar.
  - a) O serviço de audiovisuais disponibiliza, mediante requisição, diverso material e equipamento de apoio às diversas atividades didáticas, pedagógicas e lúdicas: televisão, rádio, leitor de C.D., projetor multimédia, retroprojetor, ecrã plano, computadores, entre outros.
  - b) São ainda parte integrante do material afeto ao serviço de audiovisuais, sem que sejam passíveis de requisição por estarem alocados a salas e/ou projetos específicos, os seguintes equipamentos: quadro interativo, painéis interativos, *tablets*, *notebooks*, carregadores e *powerbanks*.

#### **Artigo 119.º - Local e horário de funcionamento**

- 1. A sala de audiovisuais funciona numa sala específica, devidamente identificada.
- 2. No início de cada ano letivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

#### **Artigo 120.º - Responsável**

- 1. Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola, sendo assegurado por um assistente técnico especializado.
- 2. Compete ao responsável pelas instalações:
  - a) Coordenar toda a utilização e funcionamento das instalações, material e equipamento;
  - b) Assegurar o registo de novos materiais e equipamento;
  - c) Assegurar a preservação e conservação de todo o material e equipamento;
  - d) Assegurar que os equipamentos sejam rapidamente reparados em caso de avaria;

- e) Proceder, com a maior brevidade possível, à substituição de material ou equipamento que não se encontre em condições satisfatórias de utilização;
- f) Promover a divulgação de materiais e equipamentos disponíveis junto do pessoal docente;
- g) Elaborar pareceres, inventários e relatórios que venham a ser solicitados pelo órgão de gestão e administração da escola.

#### **Artigo 121.º - Acesso**

1. A sala de audiovisuais tem acesso livre aos docentes, dentro do seu horário de funcionamento, desde que o assistente técnico responsável pelo serviço, esteja presente.

#### **Artigo 122.º - Requisição de materiais/equipamentos**

1. A requisição de materiais deve observar as seguintes normas específicas:
  - a) A requisição é feita em impresso próprio ou através de endereço eletrónico instituído para o efeito, com uma antecedência mínima de 48h.
  - b) A distribuição do material será sempre feita de forma equitativa por todos os docentes e de acordo com os recursos existentes;
  - c) O transporte do material/equipamento requisitado para as salas de aula é feito por um assistente;
  - d) A requisição de materiais deve ser feita atempadamente, num prazo de 48 horas uteis até à hora prevista para a sua utilização;
  - e) Nenhuma requisição deverá ser feita por um período que ultrapasse uma semana;
  - f) O material audiovisual só poderá sair da escola com o parecer favorável do responsável pelas instalações e autorização expressa do órgão de administração e gestão da escola.

#### **Artigo 123.º - Direitos e deveres**

1. Direitos dos utentes:
  - a) Requisitar e utilizar os equipamentos e demais materiais de audiovisuais disponíveis;
  - b) Ver garantido e assegurado o material e equipamento, no local e hora para que foi requisitado;
  - c) Ser atempadamente informado, pelo assistente, da indisponibilidade do material e equipamento requisitado.
2. Deveres dos utentes:
  - a) Requisitar obrigatoriamente o material e equipamento;
  - b) Respeitar a regra de distribuição de material e equipamento de forma equitativa, por todos os interessados;
  - c) Utilizar adequadamente o equipamento e material requisitado;
  - d) Solicitar informações ao responsável pelas instalações sobre o funcionamento de material e equipamento;
  - e) Informar prontamente o responsável pelo serviço sobre avarias ou estragos que venham a ser detetados no material e equipamento requisitado;
  - f) Observar o estrito cumprimento das normas de segurança e utilização de todo o material e equipamento.

#### **Artigo 124.º - Segurança e higiene**

1. Devido à especificidade das instalações, material e equipamento as regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:
  - a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
  - b) Equipamento e material devidamente desligado e arrumado, conforme as normas específicas de cada equipamento e material;
  - c) Todas as anomalias verificadas no equipamento e material devem ser prontamente registadas em impresso próprio, pelo responsável pelos audiovisuais e reportadas ao órgão de administração e gestão da escola.
2. Devido à especificidade das instalações, material e equipamento as regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:

- a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro da sala de audiovisuais e/ou durante a utilização do material e equipamento nos vários recintos escolares;
- b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais dentro das instalações;
- c) A limpeza diária das instalações, material e equipamento deverá ser assegurada pelos assistentes de serviço.

## Secção V – Apoio informático

### Artigo 125.º - Técnico de informática

1. O apoio informático é assegurado por um técnico especializado.
2. Compete ao técnico de informática a manutenção do equipamento informático, nomeadamente computadores, painéis interativos, assistência técnica de avarias físicas, manutenção de *software* e *hardware*, apoio informático ao nível do *software* e *hardware*.
3. O apoio informático é prestado a todo o equipamento informático existente na escola, exceto ao que se encontra em salas/laboratórios de informática, estando estes sob a responsabilidade do diretor de instalações de informática.
4. O apoio informático também pode ocorrer ao nível do *hardware* nas salas e laboratórios de informática.
5. Após tomada de conhecimento de uma ocorrência, o técnico de informática dispõe de 48h para dar uma resposta ao problema diagnosticado.
6. O atendimento é feito em função da ordem de reporte dos problemas diagnosticados, salvo orientação contrária do órgão de gestão e administração da escola.
7. As instalações do técnico de informática situam-se no bloco 1, em sala própria devidamente identificada.

## Secção VI – Laboratórios

### Artigo 126.º - Funcionamento dos laboratórios

1. Na escola existem laboratórios de Biologia e Geologia (salas 25 e 26) e de Físico-Química (salas 23 e 24).
2. Os laboratórios deverão ser, prioritariamente, ocupados com aulas das disciplinas afetas às áreas científicas mencionadas no ponto anterior.
3. Afeta aos laboratórios de Física e Química existe uma sala de preparação, cujo horário de funcionamento é definido anualmente pelo órgão de gestão e administração da escola.
4. Afeta à sala 26 existe uma arrecadação que serve de apoio aos laboratórios mencionados no ponto 1, do presente artigo.
5. Os laboratórios são apoiados por um assistente técnico especializado.
6. A utilização dos laboratórios, em qualquer circunstância, deve cumprir o respetivo regulamento de instalações específicas.

## Secção VII - Recintos desportivos

### Artigo 127.º - Definição, objetivos e funcionamento

1. Consideram-se recintos desportivos os ginásios e os campos polivalentes.
2. Os recintos desportivos destinam-se às aulas de educação física, desporto escolar e à prática de atividades desportivas.
3. No início de cada ano letivo será afixado o horário de funcionamento e ocupação destas instalações.

### Artigo 128.º - Responsável

1. O responsável das instalações desportivas do edifício das Matas é o diretor de instalações, designado anualmente pelo órgão de gestão e administração da escola.
2. Ao diretor de instalações desportivas compete:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação do órgão de gestão e administração da escola;
- b) Orientar o assistente afeto às instalações, nas diferentes tarefas diárias;
- c) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas, em colaboração com o delegado disciplinar;
- d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
- e) Formular propostas de aquisição de material e equipamento que satisfaçam as necessidades de utilização das instalações, em colaboração com os docentes dos grupos disciplinares;
- f) Elaborar pareceres, inventários e relatórios que venham a ser solicitados pelo órgão de gestão e administração da escola.

#### **Artigo 129.º - Acesso**

1. O acesso às instalações desportivas é feito tendo em conta a distribuição das modalidades desportivas, de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Atividades curriculares de Educação Física;
  - b) Atividades desportivas integradas em projetos de complemento curricular/desporto escolar;
  - c) Atividades desportivas coletivas ou individuais de membros da comunidade escolar;
  - d) Atividades desportivas coletivas ou individuais de membros não pertencentes à comunidade escolar.
2. O acesso à arrecadação é restrito aos responsáveis pelas atividades integradas nas alíneas **a)** e **b)** do ponto anterior.

#### **Artigo 130.º - Direitos e deveres**

1. Direitos:
  - a) Fazer uso das instalações e materiais desportivos, seguindo as regras de utilização;
  - b) Tomar banho após as atividades das aulas de Educação Física/prática desportiva, sendo aconselhável o uso de chinelos, toalha, champô e/ou sabonete.
2. Deveres:
  - a) No ginásio é sempre obrigatório o uso de sapatilhas ou calçado com sola de borracha;
  - b) Usar equipamento desportivo (sapatilhas e vestuário) adequado, durante as aulas de Educação Física/prática desportiva;
  - c) Antes do início da prática desportiva é obrigatório que os alunos retirem todos os objetos considerados perigosos para a atividade (brincos, relógios, pulseiras, anéis, fios, outros);
  - d) Zelar pelo espaço e material que no momento lhe está a ser facultado;
  - e) Não provocar, nem permitir que sejam provocados danos aos equipamentos, materiais e instalações desportivas;
  - f) É expressamente proibido o consumo de chicletes durante a prática desportiva e nas aulas de Educação Física;
  - g) Após a aula de Educação Física/prática desportiva o aluno deverá apresentar-se em boas condições de higiene, fazendo valer o direito que lhe assiste na alínea **b)** do número anterior.

#### **Artigo 131.º - Segurança e higiene**

1. Devido à especificidade das instalações, as regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:
  - a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
  - b) Uso obrigatório de equipamento desportivo dentro dos espaços desportivos;
  - c) Uso do material/equipamento desportivo adequado à modalidade desportiva a realizar.
2. Devido à especificidade das instalações, as regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:
  - a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas nos recintos desportivos;
  - b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais nos recintos desportivos;
  - c) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos assistentes de serviço.

### **Artigo 132.º - Requisição e cedência de recintos desportivos**

1. Os procedimentos a adotar para requisição e cedência de recintos desportivos da escola seguem o estipulado no anexo IV.

### **Secção VIII – Cozinha, refeitório e lavandaria – Edifício da creche e pré-escolar**

#### **Artigo 133.º - Cozinha, refeitório e lavandaria – Edifício da creche e pré-escolar**

1. A cozinha encontra-se dotada dos equipamento necessários para a confeção de lanches e almoço, para as crianças da creche e pré-escolar e alunos do 1º ciclo, do concelho do Porto Santo.
2. A cozinha encontra-se concessionada, seguindo as orientações da tutela, conforme o caderno de encargos estipulado com a empresa concessionária e os normativos em vigor.
3. O uso indevido dos equipamentos da cozinha é da inteira responsabilidade da empresa concecionária, cabendo à coordenação do edifício o reporte de anomalias na plataforma criada para o efeito.
4. O refeitório é composto por um espaço próprio, devidamente identificado, dotado de mesas e cadeiras.
5. O manuseamento das máquinas de lavar e secar roupa apenas pode ser feito por pessoal da escola, devidamente autorizado e destacado para o serviço.
6. As condições de segurança e higiene seguem as orientações previstas no artigo 138.º, ajustadas ao contexto.

### **Secção IX – Refeitório – Edifício do Campo de Baixo**

#### **Artigo 134.º - Refeitório – Edifício do Campo de Baixo**

1. O refeitório encontra-se dotado dos equipamento necessários para a distribuição de lanches e refeições.
2. O refeitório é composto por um espaço próprio, devidamente identificado, dotado de mesas e cadeiras.
3. As condições de segurança e higiene seguem as orientações previstas no artigo 138.º, ajustadas ao contexto.

### **Secção X - Cantina/bar – Edifício das Matas**

#### **Artigo 135.º - Objetivos e funcionamento**

1. A cantina/bar destina-se a prestar serviço de bar/bufete a todos os elementos da comunidade escolar. Adicionalmente, proporciona espaço de lazer e convívio.
2. A cantina/bar é composta por um espaço próprio, devidamente identificado, no interior da escola, contendo várias áreas: sala ampla dotada de mesas e cadeiras; balcão para atendimento de alunos e pessoal não docente; sala para atendimento ao pessoal docente; cozinha.
3. A cantina/bar podem ser concessionados a empresas da área cujo procedimento concursal segue os normativos em vigor.
4. No início do ano letivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.
5. Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.

#### **Artigo 136.º - Acesso**

1. É restrito aos assistentes da cantina o acesso à cozinha e interior dos balcões de atendimento e/ou aos trabalhadores da empresa concessionaria.

2. O atendimento aos utentes faz-se através de dois balcões próprios:
  - a) Balcão geral (sala ampla);
  - b) Balcão para professores (sala para pessoal docente).
3. O atendimento obedece aos seguintes critérios:
  - a) O serviço é feito através da apresentação do talão de pré-pagamento;
  - b) Os produtos são pagos segundo tabela devidamente afixada;
  - c) Os produtos adquiridos devem ser consumidos no próprio dia e no interior da cantina/bar;
  - d) Todos os elementos da comunidade escolar têm prioridade no atendimento;
  - e) Poderão ser atendidos outros elementos, desde que expressamente autorizados pelo órgão de administração e gestão da escola.

### **Artigo 137.º - Direitos e deveres dos utilizadores**

1. Direitos:
  - a) Utilizar os espaços que lhe são destinados;
  - b) Adquirir e consumir os produtos expostos e/ou colocados à venda.
2. Deveres:
  - a) Respeitar a prática obrigatória do pré-pagamento;
  - b) Respeitar a sua vez;
  - c) Colocar no carro porta-bandejas toda a louça utilizada;
  - d) Colocar nos recipientes próprios, os invólucros e materiais não recicláveis que tenha utilizado durante o consumo;
  - e) Não danificar, nem permitir que seja danificado, material, instalações e louças que lhe forem fornecidas;
  - f) Deixar mesas e cadeiras limpas e arrumadas;
  - g) Evitar o derrame de líquidos e a queda de produtos perecíveis;
  - h) Evitar o barulho excessivo.

### **Artigo 138.º - Segurança e higiene**

1. Devido à especificidade das instalações, as regras de segurança devem ser rigorosamente observadas pelos seus assistentes/trabalhadores e utentes da cantina:
  - 1.1. Assistentes/trabalhadores da empresa concessionária:
    - a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
    - b) Equipamento e material devidamente arrumado;
    - c) Produtos de consumo devidamente acondicionados em espaços próprios;
    - d) Uso adequado do espaço, equipamento e material.
  - 1.2. Utesntes:
    - a) Utilização adequada dos produtos a consumir;
    - b) Utilização adequada dos espaços e material da cantina que lhe são destinados;
    - c) Evitar o derrame de líquidos ou queda de resíduos e solicitar a rápida intervenção dos assistentes/trabalhadores quando tal aconteça.
2. Devido à especificidade das instalações, as regras de higiene devem ser rigorosamente observadas pelos seus assistentes/trabalhadores e utentes da cantina:
  - 2.1. Assistentes/trabalhadores da empresa concessionária:
    - a) Uso obrigatório de vestuário adequado às funções;
    - b) Manuseamento de bolos com pinça adequada;
    - c) Servir os sumos nos copos onde serão consumidos;
    - d) As garrafas deverão ser abertas na presença do utente e o seu conteúdo servido obrigatoriamente num copo;
    - e) Proceder à rápida remoção e limpeza de resíduos deixados nos balcões, mesas e instalações;
    - f) Procurar que todos os utensílios e louças sejam devidamente lavados e limpos no mais curto espaço de tempo;
    - g) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos assistentes/trabalhadores.



## 2.2. Utentes:

- a) Apresentar-se na cantina/bar com as mãos devidamente lavadas, podendo para isso servir-se dos lavatórios aí existentes;
- b) Utilizar apenas os produtos e louças que lhe são destinados;
- c) Consumir apenas no espaço da cantina/bar.

## Capítulo X – Segurança e prevenção de riscos

### Artigo 139.º - Delegado de segurança

1. O responsável pela segurança é o presidente do conselho executivo podendo delegar estas funções num membro deste mesmo órgão;
2. O delegado de segurança é designado para o efeito anualmente pelo presidente do conselho executivo.
3. Compete ao delegado de segurança:
  - a) Elaborar/atualizar o Plano de Prevenção e Emergência da escola, em articulação com o conselho executivo;
  - b) Promover a sensibilização sobre o Plano de Prevenção e Emergência da escola a todos os docentes, não docentes e alunos do estabelecimento;
  - c) Dinamizar exercícios e simulacros de abrigo/evacuação de acordo com o Plano de Prevenção e Emergência;
  - d) Promover formação especializada para as equipas de segurança sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros, riscos, entre outros;
  - e) Preenchimento dos registos de segurança.
  - f) Implementar os temas do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos.
  - g) Os planos de evacuação previstos no plano de prevenção e emergência da escola encontram-se disponibilizados em todos os pisos dos blocos da escola.
4. A redução da componente letiva no horário do professor nomeado para delegado de segurança é definida anualmente pelo presidente do conselho executivo, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 140.º - Plano de cibersegurança da escola

1. O plano de cibersegurança pretende ser um plano de boas práticas no âmbito da utilização das tecnologias de informação em ciberespaço aberto, potenciando o seu uso responsável e comprometido e garantindo a proteção e defesa das infraestruturas críticas e dos serviços vitais de informação de forma segura e eficiente do ciberespaço por parte de todos os agentes educativos.
2. O plano de cibersegurança pressupõe a constituição de uma equipa de segurança que coordenará o referido plano e que será responsável pela sua implementação:
  - a) A equipa de segurança é constituída pelo presidente do conselho executivo, que é o responsável pela segurança e que designa um segundo elemento da equipa, anualmente.
  - b) O responsável será o ponto de contacto da organização do ponto de vista técnico/operacional e deverá ser capaz de responder às solicitações da equipa CiberEDU (Portal de Cibersegurança das Escolas da RAM) sendo esperada disponibilidade para contactos de emergência fora do horário de expediente.
  - c) O responsável deverá conhecer bem a organização a nível de gestão, quer do ponto de vista técnico, devendo ser capaz de reencaminhar internamente as solicitações do CiberEDU.
  - d) O plano de cibersegurança está disponível na página oficial de internet da escola.
3. A Política de Utilização Aceitável (PUA) define a utilização responsável dos serviços disponibilizados pelos sistemas informáticos, equipamentos eletrónicos e infraestruturas de comunicações da escola, de acordo com a legislação vigente:

- a) A PUA é aplicável a todo o pessoal docente, não docente, discentes, encarregados de educação, colaboradores, parceiros e convidados e a todos os que utilizam os meios referidos anteriormente, da instituição ou na instituição.
- b) Os utilizadores, a partir da atribuição das credenciais institucionais de acesso, passam a estar vinculados à política de utilização aceitável expressa na PUA.
- c) Os utilizadores que usufruem dos serviços referidos neste número podem consultar a PUA na página oficial de internet da escola.

## **Capítulo XI – Associação de pais e encarregados de educação**

### **Artigo 141.º - Associação de pais e encarregados de educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma entidade com personalidade jurídica própria e rege-se pela lei, pelos seus estatutos e pelo presente Regulamento Interno.

## **Anexo I – Regulamento de mérito académico e comportamento meritório**

### **Preâmbulo:**

De acordo com os normativos que regulamentam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, o aluno tem direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, ser estimulado nesse sentido e usufruir de prémios, apoios ou meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

### **Artigo 1.º - Âmbito e princípios**

1. A atribuição de prémios de mérito escolar aplica-se a cada ano letivo, a todos os alunos do 1º ao 12º ano de escolaridade;
2. A distinção, por mérito escolar, é feita na vertente académica e cívica, reconhecendo os alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pelo seu desempenho escolar ao nível do conhecimento, conduta cívica, na participação ativa em iniciativas da escola;

### **Artigo 2.º - Objetivos**

1. Promover junto dos alunos a valorização do estudo, da aprendizagem, do envolvimento nos projetos da escola, da adoção de uma conduta escolar positiva, dos relacionamentos positivos e da cidadania democrática e participativa;
2. Reforçar positivamente a participação dos alunos pelo seu envolvimento em projetos da escola e pela sua conduta cívica;
3. Reconhecer o valor do exemplo como indicativo da missão, visão e valores da escola.

### **Artigo 3.º - Distinção por mérito académico**

1. Relativamente ao alunos do 1º ciclo, é reconhecido o aluno, de cada ano letivo, com mérito académico, pelo coordenador educativo, ouvido o conselho de docentes e o professor titular do ano letivo correspondente.
2. Relativamente aos alunos entre os 5º e o 12º ano, cabe ao Coordenador de Ciclo o levantamento do aproveitamento individual dos alunos, das diferentes turmas que integram o ciclo de ensino que coordena. A partir desse levantamento será calculada a média aritmética dos alunos, em cada ano de escolaridade, tendo em conta os resultados da avaliação interna e externa, sempre que esta se verifique.
3. Após apuramento dos alunos com mérito académico, o Coordenador Educativo/de Ciclo deverá elaborar uma lista nominal com os melhores alunos por ano de escolaridade, comunicando-a ao órgão de gestão. Esta lista nominal deverá ser acompanhada com os respetivos registos de avaliação.

### **Artigo 4.º - Critérios de atribuição de prémios de mérito académico**

1. Serão atribuídos prémios de mérito escolar aos melhores alunos dos diferentes níveis de ensino, considerando-se como melhor aluno aquele que, no final do ano letivo:
  - a) obtiver a média mais alta/aproveitamento, em cada ano de escolaridade.
  - b) não tenha qualquer registo de natureza disciplinar.
  - c) não tenha falta injustificadas.

### **Artigo 5.º - Critérios de desempate**

1. Caso se verifique que, no mesmo ano de escolaridade, haja dois ou mais alunos com médias iguais/aproveitamento, serão usados como critérios de desempate, pela seguinte ordem:
  - a) a média aritmética/aproveitamento do segundo período do ano letivo a que o prémio corresponde;
  - b) a média aritmética/aproveitamento do primeiro período do ano letivo a que o prémio corresponde.

#### **Artigo 6.º - Distinção por mérito cívico**

1. Cabe ao Conselho de Turma/de Docentes a proposta de distinção por mérito cívico, de alunos que:
  - a) revelem empenho e colaboração em projetos e atividades promovidas pela escola;
  - b) se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
  - c) proponham projetos e atividades de cidadania ativa e responsável;
  - d) não tenham qualquer registo de natureza disciplinar;
  - e) não tenham faltas injustificadas.
2. Relativamente aos alunos entre os 5º e o 12º ano, cabe ao Diretor de Turma informar o Coordenador de Ciclo sobre propostas de alunos distinguidos pelo Conselho de Turma;
3. Sob proposta do Coordenador Educativo/de Ciclo, cabe ao Conselho Pedagógico a distinção de alunos por mérito cívico.

#### **Artigo 7.º - Distribuição dos prémios por ano de escolaridade:**

1. Os prémios são atribuídos nos termos seguintes:
  - Melhor aluno do 1º ano
  - Melhor aluno do 2º ano
  - Melhor aluno do 3º ano
  - Melhor aluno do 4º ano
  - Melhor aluno do 5º ano
  - Melhor aluno do 6º ano
  - Melhor aluno do 7º ano
  - Melhor aluno do 8º ano
  - Melhor aluno do 9º ano
  - Melhor aluno do CEF
  - Melhor aluno do 10º ano / 1º ano de um Curso Profissional
  - Melhor aluno do 11º ano / 2º ano de um Curso Profissional
  - Melhor aluno do 12ºano /3º ano de um Curso Profissional

#### **Artigo 8.º - Diplomas**

1. Os alunos que forem distinguidos com a menção de distinção por mérito escolar, têm direito a um diploma.
2. A entrega dos diplomas terá lugar numa sessão aberta a toda a comunidade educativa, nomeadamente encarregados de educação, a realizar durante primeiro período do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 7.º - Homologação:**

1. Cabe ao presidente do órgão de gestão a homologação da lista nominal elaborada pelos Coordenadores Educativo/de Ciclo e consequente atribuição dos prémios de mérito.
2. Das decisões tomadas pelo presidente do órgão de gestão não haverá recurso.
3. Desta atribuição cabe menção no processo individual do aluno.



## Anexo II – Procedimento em caso de acidente escolar de alunos

### Preâmbulo:

O presente regulamento pretende definir os procedimentos a serem cumpridos em caso de acidente escolar. O seguro escolar, como um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através das direções regionais de educação, são prestadas aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, como previsto nos normativos em vigor.

### Artigo 1.º - Definição de acidente escolar

1. O/a aluno/criança acidentado/a é aquele/a que sofre qualquer tipo de lesão ou traumatismo em qualquer atividade escolar.

### Artigo 2.º - Procedimentos em caso de acidente escolar

1. O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido a um professor/educador ou assistente mais próximo;
2. Após avaliação, não se tratando de uma situação grave, o/a aluno/criança deverá ser acompanhado/assistido por um assistente/técnico de apoio à infância;
3. Se a situação for grave ou de difícil avaliação, o assistente/técnico de apoio à infância deve comunicar o acontecimento ao Coordenador Educativo/Conselho Executivo e:
  - a) ligar para o 112, fornecendo toda a informação solicitada;
  - b) contactar o encarregado de educação, reportando o sucedido;
  - c) na eventualidade de transporte do aluno ao centro de saúde, aguardar junto do/a aluno/criança a chegada de ambulância;
  - d) em caso de ausência do encarregado de educação, deve acompanhar o/a aluno/criança na ambulância até ao centro de saúde.
4. Na possibilidade de deslocação ao centro de saúde, o/a aluno/criança deve fazer-se acompanhar da “Requisição de serviços médicos – termo de responsabilidade”, devidamente preenchida, e de uma fotocópia do cartão de utente, ou do documento comprovativo do subsistema de saúde de que é beneficiário;
5. Na possibilidade de deslocação ao centro de saúde, o assistente/técnico de apoio à infância que acompanha o/a aluno/criança ficará responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, incluindo a aquisição de medicamentos;
6. De cada acontecimento que ocorra numa atividade escolar, que provoque lesão ou traumatismo no/a aluno/criança, será instruído um inquérito, conduzido pelo assistente/técnico de apoio à infância, educador ou professor designado para o efeito, no próprio dia ou nas vinte e quatro horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, cabendo ao Conselho Executivo decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.

### Artigo 3.º - Procedimentos para tratamento local

1. Em caso de necessidade de assistência imediata, deve, o educador/professor ou assistente/técnico de apoio à infância mais próximo da ocorrência, adotar as medidas seguintes:

- A. Em caso de ferida:
- utilizar luvas antes de iniciar a limpeza e desinfecção da ferida;
  - limpar preferencialmente com soro fisiológico (caso não exista, limpar com água corrente);
  - proteger com compressas esterilizadas;
  - comunicar ao encarregado de educação;
  - se necessário encaminhar para o centro de saúde.
- B. Em caso de febre:
- avaliar a temperatura, se for igual ou superior a 37,5 °C, fazer arrefecimento corporal com compressas ou toalhas embebidas em água tépida e retirar excesso de roupa;
  - contactar o encarregado de educação a fim de saber qual a situação do aluno (se está ou não medicado);
  - se necessário encaminhar para o centro de saúde.
- C. Em caso de hemorragia nasal:
- usar luvas;
  - colocar o aluno sentado com a cabeça inclinada para a frente;
  - pressionar o nariz;
  - caso a hemorragia não pare, efetuar tamponamento (compressa esterilizada ou algodão) e colocar gelo;
  - comunicar ao encarregado de educação;
  - se necessário encaminhar para o centro de saúde.
- D. Em caso de desmaio:
- deitar com a cabeça de lado e elevar as pernas;
  - desapertar as roupas;
  - caso não recupere, colocar em posição lateral de segurança e ligar 112.
- E. Em caso de episódio de asma:
- tentar acalmar o aluno, e retirá-lo do local onde se encontra;
  - verificar se o aluno tem consigo a bomba de emergência, e se necessário efetuar uma aplicação;
  - se necessário encaminhar para o centro de saúde.
- F. Em caso de episódio de epilepsia:
- afastar todos os objetos onde se possa magoar;
  - afastar os “curiosos”;
  - não agarrar o aluno, nem contrariar os movimentos;
  - em caso extremo de possível asfixia com vômito, lateralizar a cabeça;
  - se se verificar queda da língua, tentar abrir a boca com objeto resistente (espátula de plástico rígido);
  - acabada a fase de movimentos bruscos colocar em posição lateral de segurança;
  - encaminhar para o centro de saúde.
- G. Em caso de obstrução da via aérea deve avaliar-se a gravidade:
- em caso de tosse eficaz: encorajar a tosse e vigiar o agravamento da situação;

- em caso de tosse ineficaz: se o indivíduo está consciente – 5 pancadas escapulares e 5 compressões; se o indivíduo está inconsciente: permeabilizar a via aérea, 5 insuflações e iniciar SBV.
- o objeto de bloqueio deve ser removido pelo encorajamento da tosse, palmadas nas costas (interescapulares) ou manobra de Heimlich (manobras abdominais);

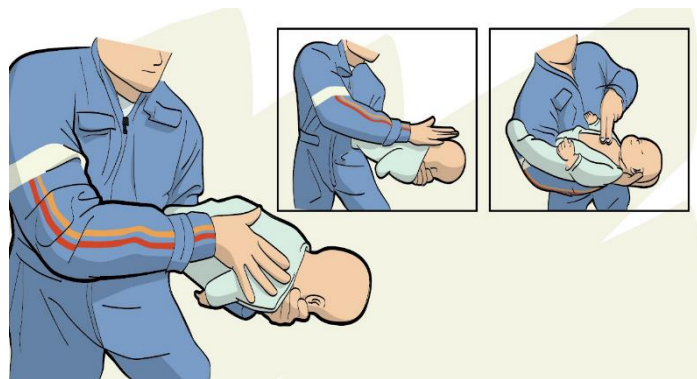


**Figura 1 – palmadas interescapulares:** junto da vítima, ao lado, ligeiramente atrás, em posição de equilíbrio, com uma mão a sustentar o tórax da vítima, inclinando-a ligeiramente à frente, com a outra mão, aplicar 5 pancadas, entre as omoplatas. Após cada pancada deve verificar se a obstrução foi resolvida.



**Figura 2 – manobra de Heimlich:** por trás da vítima, circundar a mesma com os seus braços; inclinar a vítima para a frente; fechar o punho de uma mão e posicionando-o acima da cicatriz umbilical, com o polegar voltado contra o abdómen da vítima; sobrepor a segunda mão à já aplicada; aplicar uma compressão rápida para dentro e para cima. Após cada compressão abdominal (até 5) verificar se a obstrução foi resolvida.

**Figura 3 – palmadas interescapulares em bebés:** 5 pancadas interescapulares e cinco compressões torácicas (repetir).



- as vítimas inconscientes, mas que respiram, devem ser colocadas na posição lateral de segurança, para evitar que sufoque com o vómito ou queda da língua;
  - se a vítima não respira, ligar o 112 e iniciar as manobras de suporte básico de vida.
2. Os procedimentos de assistência imediata previstos nos pontos anteriores, não excluem a adoção do previsto no artigo anterior.



## **Anexo III – Regulamento de comissão de finalistas**

### **Artigo 1.º - Definição**

1. É designada por comissão de finalistas da Escola Básica e Secundária Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo, a comissão que se rege pelas normas constantes nos artigos seguintes.

### **Artigo 2.º - Constituição**

1. A comissão de finalistas é constituída por tempo determinado, sendo formada por alunos matriculados no último ano do ciclo de estudos do ensino secundário;
2. A comissão de finalistas tem a sua sede na Escola Básica e Secundária Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo;
3. Os órgãos de gestão e representação da comissão de finalistas são compostos por um presidente, um tesoureiro, um secretário e dois padrinhos;
4. São elegíveis para os cargos de presidente, tesoureiro e secretário, quaisquer alunos matriculados no último ano do ciclo de estudos do ensino secundário, em reunião geral;
5. A eleição dos órgãos de gestão e representação da comissão de finalistas é feita por sufrágio direto e secreto, em reunião geral, a convocar para o efeito, com conhecimento do Conselho Executivo;
6. O aluno que reunir mais votos é eleito presidente e subsequentemente, em número de votos, o tesoureiro e o secretário;
7. Após eleição dos órgãos de gestão, a comissão de finalistas convida dois padrinhos que colaboram, dentro da sua disponibilidade, nas atividades previstas no plano de atividades.

### **Artigo 3.º - Competências e objetivos da comissão de finalistas**

1. São competências e objetivos da comissão de finalistas:
  - a. Organizar a missa da bênção das capas;
  - b. Organizar o jantar e baile de finalistas;
  - c. Organizar a viagem de finalistas;
  - d. Dinamizar atividades com intuito de angariação de fundos, com o conhecimento prévio do Conselho Executivo;

### **Artigos 4.º - Direitos e deveres**

1. Os membros da comissão de finalistas beneficiam de todas as regalias que a comissão possa proporcionar.
2. São deveres da comissão de finalistas:
  - a. Contribuir para o prestígio da escola;
  - b. Colaborar com responsabilidade em todas as atividades definidas no plano de atividades;
  - c. Pugnar pelo rigoroso cumprimento de todas as normas legais aplicáveis aos eventos a desenvolver;
  - d. Respeitar o disposto no presente regulamento.

### **Artigo 5.º - Plano de atividades, orçamento e finanças**

1. Após constituição da comissão de finalistas, deve ser elaborado um plano de atividades a apresentar ao Conselho Executivo.
2. As atividades de cada comissão de finalistas ocorrem entre o primeiro dia das comemorações da festa do Espírito Santo e o último dia das comemorações do S. João.
3. Consideram-se receitas da comissão de finalistas as provenientes das suas atividades e donativos;
4. Após elaboração do plano de atividades, a comissão de finalistas, em concordância com os respetivos padrinhos, deve elaborar um esquema de distribuição dos fundos angariados, pelos alunos que manifestam interesse em participar na viagem de finalistas. Este documento deverá ser assinado pelos padrinhos e pelo presidente da comissão de finalistas.

### **Artigo 6.º - Responsabilidade**

1. A comissão de finalistas é responsável perante o Conselho Executivo, ao qual compete a aprovação do plano de atividades.
2. A escola não é responsável por quaisquer dívidas contraídas pela comissão de finalistas, ou pelos seus alunos, a título individual.
3. Antes da realização da viagem de finalistas, a respetiva comissão deverá providenciar a celebração de um seguro de grupo, que abranja, no mínimo, a assistência hospitalar, médica e medicamentosa, o risco de incapacidade temporária, incapacidade permanente, morte e repatriamento, bem como autorização escrita para a viagem, a emitir pelos encarregados de educação dos alunos menores.

## Anexo IV – Regulamento da utilização de espaços e materiais desportivos

### Artigo 1.º - Condições gerais de utilização

1. As instalações podem ser utilizadas:
  - a) Mediante o cumprimento no estipulado no Regulamento Interno da Escola, nomeadamente nos artigos 129.º, 130.º, 131.º e 132.º.
  - b) Com carácter pontual: compreende uma utilização por um período inferior a um mês;
  - c) Carácter regular: compreende uma utilização por um período superior a um mês.
  - d) A cedência de instalações por um período igual ou superior a três meses, carece de novo pedido de autorização.
2. A entidade requerente é responsável durante a realização de quaisquer eventos por:
  - a) Garantir normas de segurança dos intervenientes;
  - b) Prestar cuidados a eventuais acidentes dos intervenientes;
  - c) Obtenção e pagamento de licenças ou autorizações necessárias à sua realização.
3. A desistência da utilização antes da data previamente estabelecida deverá ser comunicada à escola, via *e-mail*, dirigida ao órgão de gestão, com antecedência mínima de uma semana.
4. A escola reserva o direito de utilização das instalações para a realização de eventos por si promovidos ou apoiados, comunicando essa pretensão aos utilizadores regulares com pelo menos uma semana de antecedência.
5. As entidades lesadas pelo disposto no número anterior têm direito à utilização noutra hora, a definir em função da disponibilidade do espaço.
6. Os danos ou extravios causados nos bens patrimoniais da escola serão pagos pelo utilizador responsável.
7. Todos os utentes das instalações, têm obrigatoriamente de possuir um Seguro Desportivo, não cabendo qualquer responsabilidade à escola por qualquer dano ou acidente sofrido durante a atividade por outros exercida.
8. Todos os utilizadores das instalações desportivas da escola ficam obrigados a adotar um comportamento social e desportivo digno, sob pena de, em caso de violação dos deveres de zelo e respeito serem impedidos de treinar nas mesmas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber nos termos gerais do Direito.
9. As instalações destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento de atividades compatíveis com as características dos espaços desportivos da escola.
10. A cedência de instalações não inclui o acesso à arrecadação.

### Artigo 2.º - Cedência de instalações/equipamentos: tabela de preços e formas de pagamento

1. A tabela de preços de utilização dos espaços desportivos é a seguinte. As tarifas referem-se a um período de 90 minutos. As tarifas não são fracionadas em função do tempo.

Condição	Polivalente		Ginásio		
	Utilização diurna (sem luz artificial)	Utilização noturna (com luz artificial)	Utilização diurna (sem luz artificial)	Utilização noturna (com luz artificial)	Utilização dos balneários para banhos
Tarifa	10 euros	14 euros	14 euros	18 euros	Acresce 6 euros a cada tarifa.

2. Os valores indicados na tabela do ponto anterior referem-se ao grupo requerente.
3. Os pagamentos devidos pela utilização devem ser realizados nos serviços administrativos da escola.

4. Para cada pagamento serão emitidos os respetivos documentos.
5. Os pagamentos devidos pela utilização do ginásio serão cobrados nos seguintes prazos:
  - a) No caso de utilizações pontuais o pagamento deverá ser efetuado até 48 horas antes da respetiva utilização;
  - b) No caso de utilizações regulares deverá ser efetuado o pagamento até ao 5º dia útil de cada mês.
6. O empréstimo de material desportivo, carece do pagamento de uma caução de 50 euros para a categoria 1 e de 20 euros para as restantes. O pagamento da caução é feito por categoria, de acordo com a lista seguinte:
  - a) Categoria 1: balizas
  - b) Categoria 2: raquetes, bolas e volantes.
  - c) Categoria 3: marcadores e redes
  - d) Categoria 4: outros.
7. O pagamento da caução a que se refere o número anterior, não invalida que o grupo requerente seja responsabilizado pela cobrança do valor do material utilizado, caso este seja danificado a ponto de o tornar inutilizável.
8. O pagamento da caução a que se refere o número 6, não invalida que o grupo requerente seja responsabilizado pela cobrança da reparação do material utilizado caso este seja danificado e o valor dessa reparação seja superior ao valor da caução.
9. O empréstimo do material implica o preenchimento de um termo de responsabilidade (*documento disponível para página da internet da escola*).
10. O empréstimo de praticáveis de ginástica implica a assinatura de um contrato de cedência e utilização (*documento disponível para página da internet da escola*).
11. A redução ou isenção de taxas para utilização dos espaços desportivos seguem a orientação dos normativos em vigor – Portaria n.º143/2017, de 8 de maio, Artigos 9º e 10º.
12. Os pedidos de redução ou de isenção do pagamento de taxas deverão ser expressos no documento de requisição do espaço e carecem da autorização do Presidente do órgão de gestão da escola.

#### **Artigo 3.º - Cedência de instalações: horários**

1. Durante o período escolar as instalações poderão ser utilizadas:
  - a) Todos os dias da semana entre as 19h00 e 23h00;
  - b) Nos fins de semana entre 08h30 e as 23h00.
2. Fora do período escolar, as instalações poderão ser utilizadas todos os dias entre as 08h30 e as 23h00.
3. A utilização dos balneários no ginásio para troca de roupa e banhos não deverá exceder o tempo de 20 minutos.
4. Todos os utilizadores deverão respeitar os horários fixados.

#### **Artigo 4.º - Cedência de instalações: pedidos**

1. Os interessados na utilização regular ou pontual das instalações desportivas devem formalizar o pedido através do e-mail [ebspdfbranco@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebspdfbranco@edu.madeira.gov.pt), dirigido ao presidente o Conselho Executivo, com uma antecedência mínima de 30 dias.
2. Os pedidos devem conter:
  - a) A identificação completa do requerente e respetivos contactos;
  - b) A identificação da infraestrutura desportiva pretendida;
  - c) A data e horário de utilização;
  - d) Indicação da atividade.
3. A cedência de instalações será comunicada, via e-mail à entidade requerente sobre a forma de autorização das mesmas.
4. O pedido de cedência pressupõe o cumprimento do presente regulamento.

#### **Artigo 5.º - Regras de utilização e funcionamento**

1. As autorizações de utilização concedidas são intransmissíveis.

2. No caso de uma entidade utilizadora, os elementos que a integrem deverão ser portadores de identificação específica da modalidade ou, na sua ausência, de outra forma de identificação normalizada.
3. O utilizador deverá identificar-se de imediato sempre que solicitado pelo assistente operacional de serviço.
4. Não é permitida a entrada sem a presença de um responsável das instalações.
5. A entrada nos espaços desportivos é apenas autorizada aos elementos que integram a entidade requente do espaço.
6. A abertura dos balneários é da responsabilidade do assistente operacional em serviço.
7. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva, em particular ao ginásio, só é permitido quando se observem as seguintes condições:
  - a) O calçado usado no exterior não pode ser utilizado nos espaços de prática desportiva;
  - b) O calçado terá de ser de borracha com rasto adequado ao piso;
  - c) O equipamento desportivo terá de ser o adequado à prática da modalidade;
  - d) Cabe ao assistente operacional de serviço avaliar as condições dos equipamentos e calçado dos praticantes, impedindo a sua utilização nos espaços de prática desportiva caso estes possam provocar danos no piso.
8. Apenas o assistente operacional de serviço tem acesso à arrecadação de material desportivo.
9. O material desportivo que se encontra na arrecadação não é passível de requisição/cedência.
10. Os requentes devem ser portadores do seu próprio material desportivo.
11. O responsável pelo grupo utilizador tem a responsabilidade de zelar pelo espaço da prática desportiva até ao final do período de utilização.
12. Todos os locais utilizados deverão ser deixados limpos e o equipamento em perfeito estado de conservação.
13. A escola reserva o direito de impedir a entrada de indivíduos que ofendam ou tenham ofendido neste local a moral pública.

#### **Artigo 6.º - Cancelamento de autorização de utilização**

1. A autorização de utilização das instalações será imediatamente cancelada quando se verificarem as seguintes condições:
  - a) Incumprimento das condições de utilização e funcionamento referidas neste regulamento;
  - b) Recusa de pagamento de prejuízo devido a danos causados nas instalações ou nos respetivos equipamentos durante a utilização;
  - c) Utilização para fins diversos àqueles que foi concedida a autorização;
  - d) Utilização por pessoas ou entidades estranhas à autorização concedida.

#### **Artigo 7.º - Proibição de fumar**

1. É expressamente proibido fumar em qualquer espaço escolar.

#### **Artigo 8.º - Consumo de alimentos e bebidas**

1. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas áreas dedicadas à prática desportiva.

#### **Artigo 9.º - Interpretações e omissões**

1. As dúvidas, lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por despacho interpretativo do presidente do Conselho Executivo ou por quem este delegar competências.



## Termo de responsabilidade para empréstimo de material desportivo mediante caução

Designação do grupo desportivo/associação/escola requerente: \_\_\_\_\_

### Cláusula 1 - Objeto

- a) A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo concede ao/à \_\_\_\_\_ (designação do requerente) o empréstimo do seguinte material desportivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (lita de material desportivo emprestado, incluindo quantidade).

- b) O material desportivo será utilizado pelo requerente para fins exclusivamente desportivos e não poderá ser utilizado para qualquer outro fim.

### Cláusula 2 - Prazo do empréstimo

- a) O prazo do empréstimo do material desportivo é de \_\_\_\_\_ dias, a contar da data de assinatura do presente Termo.  
b) O material desportivo deverá ser devolvido à escola no local indicado pela mesma, no prazo máximo de \_\_\_\_\_ dias, sob pena do requerente pagar a multa prevista na Cláusula 3.

### Cláusula 3 - Caução

- a) Como garantia do cumprimento das obrigações assumidas no presente Termo, o requerente paga a caução no valor de \_\_\_\_\_ euros.  
b) A caução será devolvida ao requerente no prazo máximo de dois dias após a devolução do material desportivo em boas condições de utilização.  
c) Se o material desportivo for devolvido danificado ou com peças em falta, cumpre-se o previsto no 2º artigo do “Anexo IV – Regulamentação da utilização de espaços e materiais desportivos”, do Regulamento Interno.

### Cláusula 4 - Responsabilidades do requerente

- a) O requerente é responsável pela guarda e conservação do material desportivo emprestado, devendo utilizá-lo com cuidado e diligência.  
b) O requerente é responsável por quaisquer danos ou perdas que o material desportivo possa sofrer durante o período do empréstimo.  
c) O requerente não poderá subalugar ou ceder o material desportivo a terceiros sem o prévio consentimento escrito da escola.

### Cláusula 5 - Resolução

- a) A escola poderá resolver o presente termo com efeitos imediatos se o requerente não cumprir qualquer das suas obrigações.  
b) O requerente poderá resolver o presente Termo com efeitos imediatos se devolver o material desportivo antes do termo do prazo do empréstimo.

Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo \_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O Presidente do Conselho Executivo

\_\_\_\_\_

O requerente

\_\_\_\_\_



## CONTRATO DE CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DO PRATICÁVEL DE GINÁSTICA

(CONTRATO PARA O ANO CIVIL DE \_\_\_\_\_)

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, no conselho executivo desta escola, na presença do Presidente do Conselho Executivo e do \_\_\_\_\_ (responsável da entidade/grupo utilizador), foi celebrado um contrato referente à cedência do praticável de ginástica: \_\_\_\_\_ (quantidade de material usado) deste estabelecimento de ensino.

A entidade responsável utilizará o referido material desportivo para a prática de \_\_\_\_\_

O horário em que ocorrerá a utilização será das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas de

\_\_\_\_\_ (dias da semana).

Com base neste contrato, a entidade utilizadora é responsável pelo material cedido devendo para isso, cumprir e fazer cumprir o regulamento de cedência dos equipamentos desportivos, bem como acautelar as seguintes disposições:

- a) A entidade utilizadora não pode ceder a sua posição contratual, sem autorização do Conselho Executivo da Escola;
- b) As atividades desportivas, durante o período da sua utilização, decorrem sob a direção exclusiva da entidade utilizadora, que velará pelo cumprimento de todas as regras de segurança, bem como pelo cumprimento das normas de utilização do equipamento colocado à sua responsabilidade;
- c) A escola não se responsabiliza pelo risco decorrente da prática desportiva nem pelo risco da má utilização do equipamento cedido;
- d) A entidade utilizadora é responsável pelos danos decorrentes da má utilização do equipamento desportivo;
- e) O período de aluguer do material desportivo está compreendido entre a data de celebração do contrato e o último dia do ano civil;
- f) O contrato é passível de ser renovável;
- g) A cedência do material desportivo durante este período significa que o pagamento do aluguer tem de ser garantido, estando ou não a ser utilizado.

O pagamento mensal deverá acontecer impreterivelmente até ao dia 8 do mês a que diz respeito a mensalidade. O mesmo deverá ser efetuado na secretaria da escola, no horário de atendimento. Proceder-se-á à emissão do recibo correspondente ao pagamento da mensalidade. A falta de pagamento implica a cessação do contrato. Se o equipamento desportivo for danificado, cumpre-se o previsto no 2º artigo do “Anexo IV – Regulamentação da utilização de espaços e materiais desportivos”, do Regulamento Interno.

O custo do aluguer do equipamento desportivo é de 50 (cinquenta) euros por mês.

Assinam o contrato, pela escola, o Presidente do Conselho Executivo, e o responsável da entidade utilizadora.

Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo  
\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O Presidente do Conselho Executivo

---

O responsável pela entidade utilizadora

---



## Anexo V – Regulamento da operacionalização dos cursos profissionais

### Índice

Capítulo I – Disposições gerais.....	74
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação .....	74
Artigo 2.º - Plano curricular .....	74
Artigo 3.º - Matrícula e renovação de matrícula .....	75
Artigo 4.º - Percorso formativo próprio e complemento de currículo.....	75
Artigo 5.º - Contrato de Formação .....	75
Artigo 6.º - Avaliação .....	75
Artigo 7.º - Condições de aprovação dos módulos em regime de frequência .....	76
Artigo 8.º - Recuperação de módulos/UFCD em atraso - avaliação extraordinária .....	76
Artigo 9.º - Informação e condições de participação no processo de avaliação.....	77
Artigo 10.º - Publicação das classificações em pauta .....	77
Artigo 11.º - Regime de precedências .....	77
Artigo 12.º - Condições de Progressão .....	77
Artigo 13.º - Regime de Assiduidade .....	77
Artigo 14.º - Cumprimento do plano de estudos.....	78
Artigo 15.º - Visitas de estudo .....	78
Artigo 16.º - Coordenação dos Cursos Profissionais.....	78
Artigo 17.º - Diretor de curso .....	78
Artigo 18.º - Diretor de turma .....	79
Artigo 19.º - Transferências e equivalências entre disciplinas.....	79
Artigo 20.º - Conclusão e certificação.....	79
Artigo 21.º - Dossier pedagógico .....	80
Artigo 22.º - Dossier da Formação em contexto de trabalho .....	80
Artigo 23.º - Formação em Contexto de Trabalho.....	80
Artigo 24.º - Prova de Aptidão Profissional .....	80
Artigo 25.º - Situações Omissas .....	80
Capítulo II - Regulamentos específicos .....	80
Regulamento da formação em contexto de trabalho .....	80
Artigo 1.º - Âmbito e Definição.....	80
Artigo 2.º - Responsabilidades do orientador da FCT .....	81
Artigo 3.º - Critérios de designação do orientador da FCT .....	81
Artigo 4.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT .....	81
Artigo 5.º - Responsabilidades do aluno ao realizar a FCT.....	81
Artigo 6.º - Protocolo de colaboração .....	81

Artigo 7.º - Plano de trabalho Individual .....	81
Artigo 8.º - Regime de assiduidade na FCT .....	82
Artigo 9.º - Relatórios da FCT .....	82
Artigo 10.º - Avaliação da FCT .....	82
Artigo 11.º - Fórmula de apuramento da classificação final da FCT.....	83
Artigo 12.º - Conclusão da FCT .....	83
Regulamento da prova de aptidão profissional .....	83
Artigo 1.º - Definição e âmbito .....	83
Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto da PAP .....	83
Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da PAP .....	84
Artigo 4.º - Calendarização do projeto da PAP .....	84
Artigo 5.º - Direitos e deveres dos intervenientes no projeto da PAP .....	84
Artigo 6.º - Critérios e a observar para aceitação e acompanhamento dos projetos .....	85
Artigo 7.º - Negociação dos projetos.....	85
Artigo 8.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP .....	85
Artigo 9.º - Apresentação pública da PAP.....	85
Artigo 10.º - Número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP .....	86
Artigo 11.º - Justificação de falta à PAP .....	86
Artigo 12.º - Publicação das classificações em pauta .....	86
Artigo 13.º - Júri da prova de aptidão profissional .....	86
Artigo 14.º - Conclusão da PAP.....	86
Artigo 15.º - Disposições finais .....	86

## Capítulo I – Disposições gerais

### Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O regulamento dos cursos profissionais, encontra-se previsto no ponto 4 do artigo 45.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, para regulamentação das matérias aí expressamente não contempladas, bem como, nas regulamentações e orientações complementares, nela indicadas. O presente regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno.
2. Os cursos profissionais constituem uma oferta educativa e formativa do ensino secundário tal como previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho. Estes cursos encontram-se regulamentados pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto (a qual será referida neste regulamento apenas com a designação de portaria).
3. O regulamento dos cursos profissionais define o regime de funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola e situações omissas nos diplomas legais acima referidos, dando cumprimento ao disposto nos, nº 2 do artigo 14.º, nº 4 do artigo 17.º, nº 1 do artigo 18.º, nº 5 do artigo 19.º, nº 7 do artigo 21.º, nº 1 do artigo 32.º, nº 4 do artigo 34.º, nº 1 do artigo 39.º, nº 6 do artigo 40.º e nº 4, do artigo 45.º da referida portaria.
4. Os Cursos Profissionais constituem uma oferta educativa e formativa do ensino secundário com nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).

### Artigo 2.º - Plano curricular

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base e as opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
  - e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz;
  - f) A matriz curricular-base integra, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, constituindo-se como uma área de trabalho transversal com uma abordagem interdisciplinar, mobilizando os contributos de diferentes componentes de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou UFCD.
2. Os referenciais de formação das disciplinas/UFCD aprovados pelo Ministério da Educação e as aprendizagens essenciais encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente Direção-Geral da Educação (<https://www.dge.mec.pt/>) e na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. A gestão da carga horária inscrita na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, designada por matriz curricular de escola.
4. A matriz curricular de escola define para cada ano do ciclo de formação do curso a distribuição dos módulos/UFCD das três componentes de formação, a opção de desenvolvimento da componente de

Cidadania e Desenvolvimento e a opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma oferta de Escola, de frequência obrigatória.

5. De acordo com o previsto no ponto 2 do artigo 14.º da portaria, os alunos poderão, aquando da inscrição para a frequência do 1º ano do ciclo de formação do curso, indicar as UFCD de bolsa da componente tecnológica do seu curso, que pretendem substituir por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, desde que estas UFCD constem do conjunto de UFCD previamente disponibilizadas pela escola aquando do ato de matrícula, ou renovação de matrícula. Esta substituição só poderá ser garantida desde que existam pelo menos um número de quinze inscrições para a frequência de cada uma das UFCD indicadas.

### **Artigo 3.º - Matrícula e renovação de matrícula**

1. A frequência dos cursos profissionais implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. Os procedimentos exigíveis para a concretização do dever de proceder à matrícula e respetiva renovação são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em cada ano letivo.

### **Artigo 4.º - Percurso formativo próprio e complemento de currículo**

1. É possível aos alunos quando maiores de idade ou aos seus encarregados de educação requererem, a adoção de um percurso formativo próprio ou complemento de currículo, tal como previsto no artigo 15.º da portaria, sempre que tal seja compatível com o funcionamento das diferentes ofertas educativas no ano letivo em causa, nomeadamente quanto ao número de alunos por turma ou à compatibilidade horária.

### **Artigo 5.º - Contrato de Formação**

1. O contrato de formação, tal como definido na alínea d) do artigo 3.º da portaria, é o instrumento que estabelece a organização e regras inerentes à frequência do curso, assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente da escola e pelo aluno e, ainda, pelos encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de trabalho que estabelece a organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho fará aquando da sua elaboração, parte integrante do contrato de formação.

### **Artigo 6.º - Avaliação**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e as aprendizagens essenciais, de todas as componentes de formação e sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e ainda, integrada no final do 3.º ano uma prova de aptidão profissional (PAP);
  - b) Sobre as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como, nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6. Atendendo à lógica modular, a classificação de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
7. A avaliação sumativa nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar o aluno.

#### **Artigo 7.º - Condições de aprovação dos módulos em regime de frequência**

1. Em cada disciplina das componentes sociocultural, científica e tecnológica, os módulos/UFCD que a integram serão realizados de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A aprovação nas disciplinas/UFCD depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A avaliação sumativa do módulo/UFCD ocorre até ao final da carga horária correspondente a esse módulo.
4. O aluno que não consiga realizar um módulo/UFCD dentro da carga horária estipulada, tem a possibilidade de o realizar no período das duas semanas subsequentes.
5. Para a recuperação do módulo/UFCD o professor deverá orientar o aluno, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam a sua superação.
6. A avaliação de um módulo/UFCD obtida de acordo com o ponto quatro, deverá integrar todos os critérios de avaliação definidos para a realização desse módulo/UFCD.

#### **Artigo 8.º - Recuperação de módulos/UFCD em atraso - avaliação extraordinária**

1. Ao abrigo do ponto 7 do artigo 26.º, da portaria, se o aluno não tiver concluído algum, ou alguns módulos/UFCD, na frequência da disciplina/UFCD poderá autopropor-se mediante inscrição e respetivo pagamento de propina, à realização de prova(s) extraordinária(s) respeitante ao(s) módulo(s)/UFCD(s) em atraso.
2. O aluno deverá concretizar a inscrição para a realização da prova extraordinária, junto dos Serviços Administrativos, em impresso próprio, de acordo com o calendário apresentado pela escola.
3. A realização da avaliação extraordinária no final de cada ano letivo do ciclo de formação decorrerá em junho/julho (época extraordinária).
4. O número máximo de módulos a realizar na época extraordinária são cinco.
5. Aos alunos do 3.º ano com módulos em atraso é-lhes permitido ainda, a realização de 2 (duas) provas por mês, nos meses de janeiro, março/abril e junho.
6. A organização das provas de avaliação extraordinária é da competência do Diretor de Curso.
7. O calendário da realização destas provas é feito pelo órgão de gestão de acordo com as inscrições.
8. O não cumprimento do prazo de inscrição constitui liminarmente e para todos os efeitos, a não inscrição na prova extraordinária.
9. A Informação-prova extraordinária dos módulos/UFCD(s) das disciplinas em que tenha havido lugar a inscrição deve ser tornada pública, com a indicação do tipo de prova a realizar: teórica, oral, teórico-prática ou prática, até pelo menos cinco dias úteis antes da data de realização das provas.
10. Os alunos só poderão inscrever-se para recuperação de módulos/UFCD, FCT ou PAP, nos dois anos subsequentes ao término do ciclo de formação do curso frequentado.
11. Os alunos que tenham completado um ciclo de formação e necessitem de realizar recuperação da FCT ou da PAP, terão obrigatoriamente de solicitar autorização de matrícula, nos Serviços Administrativos, no ano letivo seguinte, para a sua conclusão.
12. Se os alunos reprovarem por faltas a um módulo/UFCD, o mesmo só poderá ser realizado através de frequência desse módulo no ano letivo seguinte, caso haja compatibilidade de horário e vaga na turma pretendida.
13. O presidente do órgão de gestão nomeia a equipa de professores para a elaboração da informação-prova extraordinária dos módulos/UFCD(s) em que houve lugar a inscrição.
14. Outras situações não previstas terão de ser apreciadas pelo órgão de gestão, mediante requerimento entregue pelo interessado nos Serviços Administrativos.
15. As provas extraordinárias têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD.

### **Artigo 9.º - Informação e condições de participação no processo de avaliação**

1. Dando cumprimento ao previsto no ponto 7 do artigo 21.º da portaria, a informação sobre o processo de avaliação dos alunos é transmitida aos encarregados de educação, através dos contactos realizados com o diretor de turma.
2. Será também entregue a ficha de registo de avaliação aos encarregados de educação ou aos alunos quando maiores de idade, tal como previsto no ponto 6 do artigo 26.º da portaria. A entrega será feita em reunião entre o diretor de turma e os encarregados de educação, a realizar em data posterior à afixação das pautas de avaliação, ou via e-mail, no caso de haver impedimento de reunião presencial.
3. A ficha de registo de avaliação constitui um elemento de informação quantitativa e descritiva sobre o processo de aprendizagem realizado pelo aluno durante os três períodos de funcionamento do curso, em cada ano letivo.

### **Artigo 10.º - Publicação das classificações em pauta**

1. As classificações são publicadas por módulo/UFCD, através de uma pauta, no final dos períodos letivos, após apresentação no Conselho de Turma e da sua ratificação pelo órgão de gestão.
2. As classificações são lançadas por módulo/UFCD na plataforma PLACE.
3. A pauta correspondente à avaliação obtida por módulo/UFCD em prova de avaliação extraordinária na FCT ou na PAP serão elaboradas pelo diretor de Curso, ratificadas pelo órgão de gestão, e afixadas durante cinco dias úteis na escola.

### **Artigo 11.º - Regime de precedências**

1. Os módulos/UFCD constantes dos planos de estudo podem ser sujeitos a um regime de precedências.
2. Quando existam precedências não se pode realizar um módulo/UFCD sem se ter realizado o módulo precedente.
3. O regime de precedências constitui parte integrante da matriz curricular de escola do respetivo curso.

### **Artigo 12.º - Condições de Progressão**

1. Progridem ao ano seguinte, os alunos que no final de cada ano letivo concluíam 75% dos módulos/UFCD já lecionados, com arredondamento por excesso à unidade imediatamente seguinte.
2. Os alunos não poderão frequentar no ano de escolaridade seguinte a(s) disciplina de continuidade do plano curricular, se não tiverem realizado nenhum dos módulos/UFCD do ano de escolaridade anterior.

### **Artigo 13.º - Regime de Assiduidade**

1. Nos Cursos Profissionais, a assiduidade dos alunos, estipulada no artigo 40º da portaria, não pode ser inferior a:
  - a) 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes sociocultural e científica;
  - b) 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Por forma a tornar mais controlável a assiduidade do aluno por ele próprio e/ou pelo seu Encarregado de Educação, as percentagens acima referidas serão aplicadas a cada módulo/UFCD, de cada disciplina, com a ressalva de que a percentagem total de aulas assistidas, pelo aluno seja, no mínimo, impreterivelmente correspondente à percentagem acima indicada.
3. Para cada disciplina/UFCD será feita a distribuição do número de faltas por cada módulo/UFCD, no início do ano letivo pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso. Contudo, é necessário, ter em atenção que os arredondamentos a realizar para cada módulo/UFCD deverão conduzir ao número total de faltas, permitido por aplicação do estipulado em portaria, tendo de ser comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação o limite permitido em cada módulo/UFCD dessa(s) disciplina(s).
4. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da Escola.
5. A ultrapassagem do limite de faltas previsto determina o cumprimento de um Plano Recuperação de Aprendizagem.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e tiver sido ultrapassado o limite de faltas, o respetivo Diretor de Turma informa, de imediato, o professor da disciplina em que se deu o excesso de faltas, que deve proceder de acordo com o previsto no ponto 4 do artigo 40.º da portaria adotando uma das seguintes medidas:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c) Se a falta de assiduidade devidamente justificada ocorrer na Formação em Contexto de Trabalho deve, ainda de acordo com o ponto 4, alínea b), proceder-se ao prolongamento da FCT a fim de se permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 14.º - Cumprimento do plano de estudos**

1. Por forma a cumprir o estabelecido no ponto 6, do artigo 40.º, da portaria são adotados os seguintes mecanismos de reposição de aulas:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
  - c) permuta entre docentes.
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 1, tem de haver o conhecimento do encarregado de educação.
4. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno, de acordo com o estipulado na alínea a) do ponto 4 do artigo 40.º da portaria.

#### **Artigo 15.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã e/ou turno da tarde.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
5. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para sala de estudo/biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.

#### **Artigo 16.º - Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada pelo coordenador do Ensino Secundário.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador do Ensino Secundário:
  - a) Representar os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos Profissionais no Conselho Pedagógico;
  - b) Marcar reuniões de coordenação;
  - c) Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
  - d) Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
  - e) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.

#### **Artigo 17.º - Diretor de curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de gestão, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. São competências do diretor de curso:
  - a) As definidas no ponto 5 do artigo 19.º e no ponto 3 do artigo 31.º da portaria;
  - b) Organizar todo o processo para a realização das provas extraordinárias de recuperação de módulos/UFCD dos alunos que tem módulos/UFCD em atraso.

### Artigo 18.º - Diretor de turma

1. O diretor de turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras definidas no regulamento interno da escola e deve verificar mensalmente as horas de formação e o lançamento dos sumários dos professores da turma.

### Artigo 19.º - Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

### Artigo 20.º - Conclusão e certificação

1. A aprovação em cada disciplina/UFCD depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas/UFCD do curso, na FCT e na PAP.
7. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

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.
8. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.



### **Artigo 21.º - Dossier pedagógico**

1. O diretor de curso tem de manter organizado o dossier pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:
  - a) Lista de alunos;
  - b) Matriz curricular de escola do curso;
  - c) Cronograma por disciplina para o ciclo de formação;
  - d) Planificação modular por disciplina/UFCD;
  - e) Atividades / Visitas de estudo (planificação e relatórios);
  - f) Relatórios de acompanhamento de estágios;
  - g) Documentos relacionados com a avaliação do aluno;
  - h) Pautas de classificação modular ou outros registos de classificação dos alunos.
2. O dossier deve ser arquivado na sala dos diretores de turma do ensino secundário.

### **Artigo 22.º - Dossier da Formação em contexto de trabalho**

1. O diretor de curso tem de manter organizado o dossier da FCT onde devem constar os seguintes elementos:
  - a) A identificação do aluno;
  - b) A identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
  - c) A identificação do professor orientador;
  - d) Responsabilidades dos vários intervenientes;
  - e) O Plano de trabalho da FCT;
  - f) A monitorização e acompanhamento da FCT;
  - g) Relatórios de estágio no âmbito da formação em contexto de trabalho;
  - h) A avaliação da FCT do 2º e 3º anos;
  - i) A avaliação final da FCT.
2. O dossier da FCT deve ser arquivado na sala dos diretores de turma do ensino secundário.

### **Artigo 23.º - Formação em Contexto de Trabalho**

1. Tal como previsto no artigo 18.º da portaria, a Formação em Contexto de Trabalho possui regulamento específico em anexo que é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 24.º - Prova de Aptidão Profissional**

1. Tal como previsto no artigo 32.º da portaria, a Prova de Aptidão Profissional possui regulamento específico em anexo que é parte integrante deste Regulamento Interno.

### **Artigo 25.º - Situações Omissas**

1. Em tudo o não especificado neste regulamento aplica-se a legislação em vigor e as decisões do órgão de gestão.

## **Capítulo II - Regulamentos específicos**

### **Regulamento da formação em contexto de trabalho**

#### **Artigo 1.º - Âmbito e Definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é supervisionada pelo professor orientador em representação da escola e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.

3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo do ciclo de formação, enquanto experiências de trabalho, sob a forma de estágio/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos na legislação em vigor, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. De acordo com o previsto no nº. 2, do artigo 16.º da portaria, a FCT poderá desenvolver-se em períodos de duração variável ao longo da formação, sendo que na Escola está subdividida em dois períodos de formação, sendo o primeiro no 2.º ano (120 horas) e o segundo no 3.º ano do ciclo de formação (480 horas). O horário de realização da FCT poderá ser flexibilizado para acompanhar o horário de funcionamento das entidades de acolhimento, não podendo, no entanto, ultrapassar as 7 horas diárias, salvo casos devidamente justificados.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

#### **Artigo 2.º - Responsabilidades do orientador da FCT**

1. São responsabilidades do Orientador da FCT as definidas no ponto 2 do artigo 17.º da portaria.
2. Os orientadores da FCT serão os responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos alunos.
3. Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos no nº 3 do artigo 16.º da portaria, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento, são assumidas por professores da componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 3.º - Critérios de designação do orientador da FCT**

1. Dando cumprimento ao estipulado na alínea d) do nº 2 do artigo 18.º da portaria, serão designados para orientadores da FCT professores que lecionam a componente de formação tecnológica do respetivo curso.

#### **Artigo 4.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT**

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT as definidas no ponto 3 do artigo 17.º da portaria.

#### **Artigo 5.º - Responsabilidades do aluno ao realizar a FCT**

1. São responsabilidades específicas do aluno ao realizar a FCT as definidas no ponto 4 do artigo 17.º da portaria.

#### **Artigo 6.º - Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. A sua elaboração é da responsabilidade do Diretor de Curso e do responsável pela entidade de acolhimento da FCT.
4. O protocolo inclui o plano de trabalho do aluno, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo caduca com a conclusão da FCT.

#### **Artigo 7.º - Plano de trabalho Individual**

1. A FCT desenvolve-se de acordo com um plano de trabalho individual a cumprir pelo aluno e previamente elaborado com a participação das partes envolvidas, o qual fará parte integrante do contrato de formação a celebrar entre a escola e o aluno e deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início do período de formação.

2. O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, de acordo com o estipulado nos pontos 7, 8, 9 e 13 do artigo 16.º, da portaria.
3. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
  - i) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

#### **Artigo 8.º - Regime de assiduidade na FCT**

1. Nos Cursos Profissionais, de acordo com a lei que os rege (Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto) a assiduidade dos alunos, estipulada no artigo 40.º da referida portaria, não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT prevista no ciclo de formação do curso.
2. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de registo de assiduidade, que será assinada pelo aluno e pelo tutor e remetida à Escola até ao final da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.
4. O professor orientador deverá dar conhecimento da assiduidade do aluno ao diretor de turma.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 9.º - Relatórios da FCT**

1. É responsabilidade dos alunos a realização de relatórios intercalares e do relatório final da FCT, tal como previsto na alínea h), do ponto 4, do artigo 17.º da portaria, os quais deverão ser realizados em modelo próprio, criado pelo orientador em colaboração com o Diretor de curso, e entregues ao professor orientador.
2. Os relatórios intercalares no 2.º e 3.º anos serão no mínimo dois, e deverão ser entregues em reunião de acompanhamento com o professor orientador a realizar na escola.
3. O relatório final da FCT será entregue até ao quinto dia seguinte à conclusão da carga horária prevista, em reunião a realizar com o professor orientador na escola.

#### **Artigo 10.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação da FCT assume caráter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT é realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.
4. O coordenador dos cursos apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação, explicitando os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
5. A proposta de classificação correspondente ao 2.º e 3.º anos é apresentada pelo orientador da FCT, em Conselho de Turma, expressa numa escala de 0 a 20 valores, no último momento de avaliação de cada ano de formação.
6. As classificações da FCT são publicadas na pauta realizada pelo professor orientador do ano letivo em que a FCT se realiza (2.º ano e 3.º ano), ficando arquivada no dossier pedagógico.
7. A classificação final da FCT é calculada de acordo com a fórmula de apuramento descrita no artigo seguinte, publicada em pauta modular e lançada na plataforma PLACE.
8. A indicação do local de estágio deverá ser feita na pauta modular da FCT, no campo da descrição referente a cada aluno.

### **Artigo 11.º - Fórmula de apuramento da classificação final da FCT**

1. Dando cumprimento ao estabelecido na alínea c) do ponto 2 do artigo 18.º da portaria, a fórmula de apuramento da classificação final da FCT é calculada tendo em atenção a distribuição da carga horária da FCT no 2.º e 3.º anos do ciclo de formação:
  - 2º ano do ciclo de formação - 120 horas de FCT
  - 3º ano do ciclo de formação - 480 horas de FCT

Fórmula de apuramento:

- $FCT = C2^{\circ}Ano * 0,20 + C3^{\circ}Ano * 0,80$

Sendo:

- C2ºAno = classificação obtida na FCT no 2º Ano, arredondada às unidades;
- C3ºAno = classificação obtida na FCT no 3º Ano, arredondada às unidades;
- FCT = classificação final da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

### **Artigo 12.º - Conclusão da FCT**

1. Aos alunos que tenham concluído todo o plano de estudos, à exceção da FCT ser-lhe-á dada a oportunidade de acesso à mesma, no decurso do ano letivo seguinte, integrando o aluno o curso que precedeu o seu, caso este exista.
2. A realização da FCT nas circunstâncias do número anterior ocorre preferencialmente durante o primeiro período letivo, com as mesmas condições de realização previstas em situação regular.
3. Na impossibilidade da realização da FCT nos termos do nº 1, a autorização para a realização da FCT fica dependente do órgão de gestão.

## **Regulamento da prova de aptidão profissional**

### **Artigo 1.º - Definição e âmbito**

1. A prova de aptidão profissional (PAP), de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do nº 2 do artigo 23º do Decreto –Lei nº 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP possui uma natureza de projeto transdisciplinar demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
3. A PAP reveste a forma de realização de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, centrado em temas e problemas perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto da PAP dar especial enfoque às áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação do curso, em data a indicar pelo Diretor de Curso até ao final do mês de maio do ano letivo correspondente e não podendo a mesma ultrapassar o dia 15 de julho.

### **Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. Para a concretização do projeto referido no artigo anterior, o aluno poderá mobilizar e articular as aprendizagens adquiridas nas disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O projeto da PAP, tal como referido no ponto 2 do artigo 30º, pode ser desenvolvido em equipa desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3. A concretização do projeto compreende três momentos:
  - 3.1. Conceção:
    - a) Definição e contextualização do projeto pelo aluno e a sua aprovação pelo professor orientador da PAP;
  - 3.2. Fases de desenvolvimento, que integram os seguintes passos:
    - a) Pesquisa sobre o tema proposto;
    - b) Apresentação ao professor orientador;
    - c) Concretização do projeto proposto, sob orientação e acompanhamento do professor orientador da PAP.
  - 3.3. Autoavaliação e elaboração do relatório final, sob orientação do professor orientador da PAP. A entrega dos elementos (entre os quais relatório e outros concebidos) a defender na PAP é feita ao Diretor de Curso. Caso estes elementos assumam a forma de produção escrita, os alunos devem entregar 4 exemplares devidamente encadernados.
4. O relatório final deve ser elaborado integrando os itens referidos no ponto 4, do artigo 30º, da portaria, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

#### **Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da PAP**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o órgão de gestão da escola designa, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica, um professor orientador, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 31º da portaria.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.
3. O órgão de gestão da Escola, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
4. No caso de se considerar necessário, o órgão de gestão poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP.
5. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos professores orientadores.

#### **Artigo 4.º - Calendarização do projeto da PAP**

1. A realização do projeto da PAP compreende as fases seguintes de concretização que se irão desenvolver ao longo do ano letivo nas datas indicadas, respetivamente para:
  - a) Elaboração do projeto e a sua aprovação, a decorrer até ao final do 1º período;
  - b) Desenvolvimento do projeto, a decorrer durante o 2º período;
  - c) Redação por parte do aluno do relatório final de realização do projeto, até final do mês de maio;
  - d) Entrega dos elementos a defender na PAP, até cinco dias úteis antes da data de realização da prova.
  - e) Autoavaliação e entrega do relatório final, até cinco dias úteis antes da data de realização da prova.

#### **Artigo 5.º - Direitos e deveres dos intervenientes no projeto da PAP**

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
  - a) O órgão de gestão da Escola;
  - b) O professor orientador;
  - c) O diretor de curso e diretor de turma;
  - d) O aluno;
  - e) O Júri de Avaliação.

2. Ao diretor de curso e ao diretor de turma compete-lhes em conjunto e em colaboração com o órgão de gestão e o conselho pedagógico, assegurar a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP nomeadamente, a marcação de reuniões para encontro entre os alunos e os professores envolvidos nas diferentes fases de realização do projeto da PAP.
3. Ao orientador da PAP compete o definido no ponto 2 do artigo 31º da portaria.
4. O orientador da PAP tem o direito à marcação de tempo(s) letivo(s), no seu horário, com a finalidade de proceder ao acompanhamento das diferentes fases de realização do projeto da PAP.
5. Ao diretor de curso compete propor para aprovação do conselho pedagógico:
  - a) os critérios de avaliação da PAP durante o início do ano letivo correspondente, explicitando os parâmetros de avaliação de acordo com as seguintes ponderações:
    - i. desenvolvimento do projeto – 40%;
    - ii. apresentação e defesa do projeto – 40%;
    - iii. relatório final - 20%.
  - b) as datas de apresentação pública da PAP, não podendo a mesma ultrapassar o dia 15 de julho do ano letivo correspondente.
6. Compete ao aluno:
  - a) Realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP;
  - b) Realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
  - c) Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
  - d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.
7. Os elementos do júri de avaliação apreciam os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos de acordo com a alínea a) do ponto 5.

#### **Artigo 6.º - Critérios e a observar para aceitação e acompanhamento dos projetos**

1. O projeto escolhido para a realização da PAP será aceite desde que o mesmo se integre na natureza do curso do aluno e que o seu desenvolvimento e produto final perspetivem a demonstração de conhecimentos, aptidões e competências profissionais adquiridas ao longo do percurso formativo, em todas as componentes de formação.

#### **Artigo 7.º - Negociação dos projetos**

1. O projeto da PAP resultará do consenso entre o aluno e o professor orientador sobre a proposta de trabalho apresentada pelo aluno e o entendimento do professor orientador sobre a adequação e viabilização do mesmo em função do descrito no artigo anterior.
2. No caso de não existir concordância entre ambos sobre a proposta de projeto da PAP, a mesma deverá ser apresentada ao diretor de curso que em conjunto com as partes envolvidas decidirá sobre a sua pertinência.

#### **Artigo 8.º - Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP**

1. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP serão entregues aos alunos depois de aprovados em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 9.º - Apresentação pública da PAP**

1. A PAP tem a duração máxima de apresentação pública de 60 minutos e realiza-se de acordo com o calendário a definir pelo órgão de gestão, sob proposta do Diretor de Curso, até dia 15 de julho do último ano do ciclo de formação.
2. O Diretor de Curso levará para a reunião de avaliação da PAP a ficha de observação do aluno.
3. O júri de avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório final do projeto, e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto.

### **Artigo 10.º - Número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP**

1. No horário semanal da turma serão contemplados 2 tempos letivos semanais de 45 minutos ao longo do 3º ano do curso para a realização da PAP, enquanto decorrerem as atividades letivas.

### **Artigo 11.º - Justificação de falta à PAP**

1. O aluno que não compareça à PAP deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de gestão da escola, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
2. Caso seja aceite a justificação de falta à PAP, o presidente do júri marca a data de realização de nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Na sequência do exposto, o aluno pode requerer realizar esta prova no início do ano letivo seguinte (setembro).

### **Artigo 12.º - Publicação das classificações em pauta**

1. As classificações da PAP são publicadas em pauta, e estas classificações serão apresentadas ao conselho de turma pelo diretor de curso.
2. A pauta será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
3. As classificações obtidas pelos alunos na PAP são lançadas pelo diretor de curso/diretor de turma na plataforma PLACE, antes da reunião de conselho de turma.
4. Deverá ser elaborada uma ata por cada conjunto de provas realizadas por um júri e a Ficha de Avaliação de cada prova realizada, deverá ficar em anexo à ata, devidamente datada e assinada por todos os membros do júri;
5. Os documentos referidos no ponto anterior serão entregues ao órgão de gestão e será guardada uma cópia no dossier pedagógico do respetivo curso.

### **Artigo 13.º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a composição que se encontra definida no ponto 1 do artigo 33º da portaria.
2. As condições de deliberação são as definidas nos pontos 2 e 3 do artigo 33º, da portaria.

### **Artigo 14.º - Conclusão da PAP**

1. Aos alunos que tenham concluído todo o plano de estudos, à exceção da PAP, ser-lhe-á dada a oportunidade de realização da mesma, no início do ano letivo seguinte, caso o curso continue a integrar a oferta formativa da Escola nesse ano letivo.
2. Caberá ao órgão de administração e gestão da escola a marcação da data de realização da prova pública de apresentação.
3. A realização da PAP nas circunstâncias do número anterior ocorre preferencialmente, durante o primeiro período letivo, com as mesmas condições de realização previstas em situação regular.
4. Na impossibilidade da realização da PAP nos termos do ponto um, a autorização para a realização da PAP fica dependente do órgão de gestão.

### **Artigo 15.º - Disposições finais**

1. O aluno que tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de gestão da escola, em articulação com o presidente do júri.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.
3. Qualquer situação omissa neste regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral.