2026

2030

Escola Básica e Secundária / PE

Caalheta

Regulamento Interno

Índice

Preâmbulo ... 6
PARTE I – Disposições Gerais ... 7
Artigo 1.º - Definição e âmbito de aplicação ... 7
Artigo 2.º - Divulgação ... 7
Artigo 3.º - Elementos identitários da escola ... 7
Artigo 4.º - Dia da Escola ... 8
Artigo 5.º - Horário de funcionamento ... 8
PARTE II - Direitos e Deveres ... 8
CAPÍTULO I - Direitos e Deveres dos Alunos ... 8
Artigo 6.º - Direitos dos alunos ... 8
Artigo 7.º - Deveres gerais dos alunos ... 11
Artigo 8.º - Deveres específicos dos alunos ... 13
CAPÍTULO II - Direitos e Deveres do Pessoal Docente ... 17
Artigo 9.º - Direitos profissionais do pessoal docente ... 17
Artigo 10.º - Deveres profissionais do pessoal docente ... 18
CAPÍTULO III - Direitos e Deveres do Pessoal não Docente ... 20
Artigo 11.º - Noção de pessoal não docente ... 20
Artigo 12.º - Direitos profissionais do pessoal não docente ... 20
Artigo 13.º - Deveres profissionais do pessoal não docente ... 21
CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação ... 22
Artigo 14.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação ... 22
Artigo 15.º - Deveres dos Pais/EE ... 23
CAPÍTULO V - Representação dos Alunos ... 25
Artigo 16.º - Direitos dos representantes dos alunos ... 25
Artigo 17.º - Assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos ... 26
Artigo 18.º - Reunião de turma dos 2.º, 3.º ciclos e secundário ... 26
Artigo 19.º - Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma do 2.º, 3.º ciclo e secundário ... 27
Artigo 20.º - Competências e direitos dos Delegados e Subdelegados de Turma ... 29
Artigo 21.º - Assembleia de Delegados de Turma ... 29
Artigo 22.º - Associação de Estudantes ... 29
Artigo 23.º - Funcionamento ... 30
CAPÍTULO VI - Representação dos Pais/Encarregados de Educação ... 30
Artigo 24.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação ... 31
PARTE III - Órgãos de Direção, Administração e Gestão ... 31
Artigo 25.º - Definição ... 31
Artigo 26.º - Especificação ... 32
CAPÍTULO I – Do Conselho da Comunidade Educativa ... 32
Artigo 27.º - Definição ... 32
Artigo 28.º - Composição ... 32
Artigo 29.º - Competências ... 33
Artigo 30.º - Funcionamento ... 34
Artigo 31.º - Eleição e/ou designação dos representantes ... 34
Artigo 32.º - Eleições ... 35
Artigo 33.º - Mandato ... 37
CAPÍTULO II – Do Conselho Executivo ... 37
Artigo 34.º - Definição ... 37
Artigo 35.º - Composição ... 37
Artigo 36.º - Competências ... 37
Artigo 37.º - Presidente do Conselho Executivo ... 39
Artigo 38.º - Funcionamento ... 39
Artigo 39.º - Eleições ... 40
Artigo 40.º - Eleição ... 41
Artigo 41.º - Homologação e recurso ... 42
Artigo 42.º - Incompatibilidades ... 42
Artigo 43.º - Mandato ... 42
CAPÍTULO III – Do Conselho Pedagógico. ... 42
Artigo 44.º - Definição ... 42
Artigo 45.º - Composição ... 42
Artigo 46.º - Competências ... 43

Artigo 47.º - Funcionamento 45
Artigo 48.º - Mandato 46
CAPÍTULO IV – Do Conselho Administrativo 46
Artigo 49.º - Definição 46
Artigo 50.º - Composição 46
Artigo 51.º - Competências 46
Artigo 52.º - Funcionamento 47
Artigo 53.º - Mandato 47
PARTE IV - Das Estruturas de Gestão Intermédia e Outros 48
CAPÍTULO I – Definição 48
Artigo 54.º - Definição 48
Artigo 55.º - Especificação 48
CAPÍTULO II – Estruturas de Gestão Intermédia 49
Artigo 56.º - Departamento Curricular 49
Artigo 57.º - Competências 50
Artigo 58.º - Funcionamento 51
Artigo 59.º - Coordenador de Departamento Curricular 52
Artigo 60.º - Conselho de Disciplina 53
Artigo 61.º - Delegado de Disciplina 54
Artigo 62.º - Conselho de Turma 57
Artigo 63.º - Diretor de Turma 58
Artigo 64.º - Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico 61
Artigo 65.º - Mediador Pessoal e Social 61
Artigo 66.º - Professor Diretor de Cursos de Educação e Formação – CEF 62
Artigo 67.º - Diretor de Curso Profissional 62
Artigo 68.º - Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico 63
Artigo 69.º - Coordenadores do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário 64
Artigo 70.º - Coordenador do Ensino Profissional 65
Artigo 71.º - Coordenador TIC 65
Artigo 72.º - Competências 66
Artigo 73.º - Coordenador do Desporto Escolar 67
Artigo 74.º - Coordenador da Atividade Interna 69
Artigo 75.º - Diretor de Instalações Desportivas 70
Artigo 76.º - Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular 70
Artigo 77.º - Coordenadores de Formação Permanente 72
Artigo 78.º - Educação Especial 73
Artigo 79.º - Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico 74
Artigo 80.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico 75
Artigo 81.º - Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico 76
Artigo 82.º - Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico 77
Artigo 83.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI 78
Artigo 84.º Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA 80
Artigo 85.º - Organização e funcionamento do CAA 82
Artigo 86.º - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) 82
Artigo 87.º - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 82
CAPÍTULO III – Funcionamento das Estruturas de Gestão Intermédia 84
Artigo 89.º - Assiduidade e desempenho de cargos 84
Artigo 90.º – Funcionamento das estruturas de gestão intermédia 84
Artigo 91.º - Reuniões, convocatórias e atas 84
Artigo 92.º - Crédito global de horas 86
Artigo 93.º - Criação de outras estruturas de gestão intermédia 86
CAPÍTULO IV – Outras Estruturas, Cargos e Funções 87
Artigo 94.º - Serviço de Psicologia e Orientação – SPO 87
Artigo 95.º - Tutoria 88
Artigo 96.º - Funcionamento da Tutoria 88
Artigo 97.º - Avaliador Interno 90
Artigo 98.º - Coordenador dos Manuais Escolares Digitais 90
Artigo 99.º - Equipa de Autoavaliação – EAA 90
Artigo 100.º - Assessor Jurídico 92
Artigo 101.º - Equipa do Plano de Emergência e Prevenção de Riscos 93

Artigo 102.º - Equipa de Cibersegurança ... 93
PARTE V – Funcionamento da Instituição ... 94
CAPÍTULO I – Normas Gerais ... 94
Artigo 103.º - Acesso ao recinto escolar ... 94
Artigo 104.º - Circulação no recinto escolar ... 94
Artigo 105.º Saída do recinto escolar ... 95
Artigo 106.º - Circulação e difusão de informação ... 95
CAPÍTULO II – Cartão Eletrónico de Identificação ... 96
Artigo 107.º - Âmbito e função ... 96
Artigo 108.º - Definição ... 96
Artigo 109.º Condições de aquisição, conservação e substituição ... 96
Artigo 110.º - Funcionamento e utilização ... 97
Artigo 111.º - Carregamento e devolução ... 98
CAPÍTULO III - Atividades Letivas ... 99
Artigo 112.º – Elaboração dos horários dos alunos e a constituição de grupos, salas e turmas ... 99
Artigo 113.º - Ocupação dos alunos em atividades ... 99
Artigo 114.º - Aulas ... 99
Artigo 115.º - Assistência às aulas ... 100
Artigo 116.º – Modalidade de ensino à distância e destinatários ... 101
Artigo 117.º - Funcionamento do Ensino à Distância ... 101
Artigo 118.º - Aulas de Educação Física ... 101
Artigo 119.º - Aulas fora da Escola ... 102
CAPÍTULO IV - Visitas de Estudo ... 103
Artigo 120.º - Visitas de estudo ... 103
Artigo 121.º - Planificação ... 103
Artigo 122.º - Concretização ... 104
Artigo 123.º - Avaliação ... 105
Artigo 124.º - Procedimentos ... 105
Artigo 125.º - Outras atividades ... 106
Artigo 126.º - Atividades realizadas em representação da Escola ... 107
CAPÍTULO V - Material Didático ... 108
Artigo 127.º - Requisição ... 108
Artigo 128.º - Material desportivo ... 108
CAPÍTULO VI - Frequência e Ausência das Atividades ... 109
Artigo 129.º - Dever de frequência e assiduidade do aluno ... 109
Artigo 130.º - Faltas de presença do aluno ... 109
Artigo 131.º - Dispensa da frequência de atividade física ... 110
Artigo 132.º- Ausência de material didático ou equipamento necessários ... 110
Artigo 133.º - Faltas justificadas ... 110
Artigo 134.º - Justificação das faltas – procedimento ... 112
Artigo 135.º - Faltas injustificadas ... 113
Artigo 136.º - Excesso grave de faltas ... 113
Artigo 137.º - Efeitos do excesso do limite de faltas ... 114
Artigo 138.º - Medidas de recuperação e de integração de ultrapassagem do limite de faltas ... 114
Artigo 139.º - Excesso de faltas dentro da escolaridade obrigatória ... 117
Artigo 140.º - Comunicação aos Encarregados de Educação ... 117
CAPÍTULO VII – Avaliação ... 118
Artigo 141.º - Princípios ... 118
Artigo 142.º - Instrumentos de avaliação ... 119
Artigo 143.º - Intervenientes no processo de avaliação ... 119
Artigo 144.º - Efeitos da avaliação sumativa no ensino básico e secundário ... 120
Artigo 145.º - Avaliação do ensino básico ... 120
Artigo 146.º - Avaliação do ensino secundário ... 121
Artigo 147.º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação – CEF ... 121
Artigo 148.º- Avaliação de Cidadania e Desenvolvimentos e Apoio ao Estudo ... 121
Artigo 149.º - Divulgação aos Encarregados de Educação dos resultados da avaliação sumativa ... 122
Artigo 150.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola ... 122
Artigo 151.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em atividades ... 122
Artigo 152.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em projetos ... 123
Artigo 153.º - Parâmetros de avaliação da participação do aluno em projetos ... 123

Artigo 154.º - Processo individual do aluno 124
Artigo 155.º - Ensino Profissional 124
CAPÍTULO VIII – Apoios, Oficinas de Exames e Acompanhamento de Alunos 124
Artigo 156.º - Apoio pedagógico acrescido 124
Artigo 157.º - Concessão de apoio pedagógico acrescido 125
Artigo 158.º - Oficinas de exames 126
CAPÍTULO IX – Ocupação dos Tempos Livres 126
Artigo 159.º - Atividades pedagógicas de substituição 126
CAPÍTULO X – Gestão de Espaços 127
Artigo 160.º - Gestão dos espaços 127
Artigo 161.º - Espaços desportivos 127
Artigo 162.º - Acesso ao pavilhão gimnodesportivo 128
Artigo 163.º - Acesso à piscina 128
Artigo 164.º - Estacionamento no interior do recinto escolar 128
Artigo 165.º - Cacifos dos alunos 129
CAPÍTULO XI – Serviços 130
Artigo 166.º - Serviço de Ação Social Educativa – ASE 130
Artigo 167.º - Escalões 130
Artigo 168.º - Serviços de alimentação 131
Artigo 169.º - Serviços de transporte 132
Artigo 170.º - Manuais/livros escolares 133
Artigo 171.º - Seguro Escolar 135
Artigo 172.º - Biblioteca 137
Artigo 173.º - Reprografia 138
Artigo 174.º - Serviço de Informática 139
Artigo 175.º - Serviços de papelaria e posto de carregamento 139
Artigo 176.º - Serviços de apoio às atividades escolares e de vigilância 139
Artigo 177.º - Serviço da portaria 140
Artigo 178.º - Serviço de apoio administrativo 141
CAPÍTULO XII – Jornada Contínua 141
Artigo 179.º - Horários pessoal não docente - Jornada contínua 141
PARTE VI – Pessoal Docente 142
Artigo 180.º - Distribuição de serviço letivo e não letivo ao pessoal docente 142
Artigo 181.º - Comunicação de ausência e justificação de faltas 143
Artigo 182.º - Permuta de serviço no Conselho de Turma 144
Artigo 183.º - Permuta de serviço fora do Conselho de Turma 145
Artigo 184.º - Trâmites 145
Artigo 185.º - Flexibilização de serviço 146
Artigo 186.º - Âmbito de aplicação 146
PARTE VII – Prémios de Mérito 146
Artigo 187.º - Objetivos, natureza e âmbito dos prémios de mérito 146
Artigo 188.º - Funcionamento e aprovação 147
Artigo 189.º - Categorias de prémios de mérito 147
Artigo 190.º - Quadro de excelência 148
Artigo 191.º - Quadro de honra 148
Artigo 192.º - Prémio atitudes e valores 149
Artigo 193.º - Prémio desempenho desportivo 150
PARTE VIII – Regime Disciplinar dos Alunos 150
CAPÍTULO I – Infração Disciplinar 150
Artigo 194.º - Qualificação de infração 151
Artigo 195.º - Participação de ocorrência 151
CAPÍTULO II – Medidas Disciplinares 151
Artigo 196.º - Medidas disciplinares 151
Artigo 197.º- Medidas disciplinares corretivas 152
Artigo 198.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar 153
Artigo 199.º - Inibição de participar em visita de estudo 154
Artigo 200.º - Tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade 154
Artigo 201.º - Inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo 156
Artigo 202.º- Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos 156
Artigo 203.º - Medidas disciplinares sancionatórias 156

Artigo 204.º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares 158
Artigo 205.º - Responsabilidade 160
PARTE IX – Diversos, Disposição Transitória, Revisão e Aprovação do RI 161
CAPÍTULO I – Diversos 161
Artigo 206.º - Atividade sindical 161
Artigo 207.º - Exposições e vendas 161
Artigo 208.º - Informação e publicidade 161
Artigo 209.º - Matrículas – taxas suplementares 162
CAPÍTULO II – Disposição transitória, Revisão e Aprovação 162
Artigo 210.º - Disposição transitória 162
Artigo 211.º - Revisão do Regulamento Interno 162
Artigo 212.º - Aprovação e entrada em vigor 163
PARTE X – Anexos 163

Preâmbulo

No âmbito do Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira" definido no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, o presente documento e respetivo articulado, enquanto instrumento do processo de autonomia da escola, constitui o *Regulamento Interno* da Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta.

Neste sentido, tendo o valor de lei interna da Escola, explicita um vasto conjunto de direitos e deveres que assistem a todos os elementos da comunidade escolar e em relação aos quais, todos e cada um devem ser maximamente exigentes, assegurando assim o seu cumprimento; determina as competências dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia, com vista à transparência e dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização; define as principais normas de funcionamento da escola que constituem uma parte essencial deste documento regulador da vida escolar, designadamente: as normas de acesso, circulação e limpeza do recinto escolar, as regras reguladoras de todas as atividades, algumas diretivas do processo de avaliação, o conceito de apoio educativo, as ações de índole disciplinar incluindo-se uma vertente cívica, e ainda a regulamentação dos serviços que a Escola presta.

PARTE I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Definição e âmbito de aplicação

1. O *Regulamento Interno*, estabelece os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar, define os órgãos, serviços e estruturas e regula o funcionamento da Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta, adiante designada de Escola.
2. O *Regulamento Interno*, doravante designado por RI ou *Regulamento*, como lei interna fundamental da Escola, é o instrumento de consolidação da identidade e do *Projeto Educativo da Escola* e aplica-se a toda a comunidade escolar e a todos aqueles que utilizem os espaços e instalações escolares do Polo da Calheta e do Polo da Fajã da Ovelha.

Artigo 2.º - Divulgação

1. O *Regulamento Interno* é publicitado, em formato digital, na página da Escola e encontra-se disponível um exemplar, em formato papel, nas Bibliotecas dos diversos polos, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.
2. Através dos Diretores de Turma será dado conhecimento aos alunos e Pais/Encarregados de Educação das partes do *Regulamento Interno* que lhes dizem diretamente respeito, o que não invalida a sua consulta por qualquer aluno e/ou Encarregados de Educação e sempre que o *Regulamento* seja objeto de atualização.

Artigo 3.º - Elementos identitários da escola

1. Os símbolos que caraterizam e identificam a Escola são os seguintes:
    a) Designação: Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta, podendo, em determinadas circunstâncias, o seu nome ser abreviado da seguinte forma: Escola Básica e Secundária/PE da Calheta ou EBS/PE da Calheta;
    b) Dia da Escola: 22 de novembro, corresponde à data de aniversário da inauguração das atuais instalações do Polo da Calheta;
    c) Bandeira: A Escola tem uma bandeira, que é hasteada no dia da Escola, em ocasiões solenes ou outras – Anexo I;
    d) Logótipo: A Escola tem o logótipo, que deve ser usado em toda a documentação produzida na escola – Anexo I;
    e) Hino: designado por hino da EBS/PE da Calheta, o qual deverá ser interpretado nos atos oficiais e comemorativos – Anexo I.

Artigo 4.º - Dia da Escola

1. O dia da EBS/PE da Calheta é celebrado a 22 de novembro, ou na primeira sexta-feira mais próxima dessa data.
2. Nesse dia são desenvolvidas diversas atividades:
   a) Homenagem ao pessoal docente e não docente aposentado no ano letivo anterior;
   b) Entrega de prémios de mérito conforme previsto no presente *Regulamento*;
   c) Cerimónia dos finalistas;
   d) Outras iniciativas.

Artigo 5.º - Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da escola permite proporcionar a todos os seus elementos condições de participação nas várias atividades que dinamiza, atendendo à estrutura curricular, aos horários dos meios de transporte públicos e aos períodos das refeições.
2. O horário de funcionamento da escola é definido e divulgado anualmente pelo Conselho Executivo.
3. A escola poderá estar aberta ao sábado para a realização de atividades pontuais, ações de formação ou outras.

PARTE II - Direitos e Deveres

CAPÍTULO I - Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 6.º - Direitos dos alunos

1. Os direitos gerais dos alunos encontram-se consagrados na legislação em vigor, designadamente, no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira*, adiante designado por *Estatuto do Aluno*, e são:
   a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género,

orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o *Projeto Educativo* que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social educativa, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo socioeconómico familiar ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, nos termos do presente *Regulamento*;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo *Projeto Educativo*, bem como na elaboração do *Regulamento Interno*;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do definido no *Regulamento Interno*;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o *Regulamento Interno* da Escola, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao *Projeto Educativo da Escola*;

r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo *Regulamento Interno*;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas h), p) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no *Estatuto do Aluno* e *Regulamento Interno*.

3. Para além dos direitos gerais, os alunos têm os seguintes direitos específicos:

a) Receber formação científica, humana, cultural e cívica, usufruindo de um bom ambiente e condições de trabalho que permitam a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) Promover atividades dentro da escola, que visem a angariação de fundos destinados a iniciativas diversas, quando autorizadas pelo Conselho Executivo;

c) Destituir os seus representantes dos órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da lei e do *Regulamento Interno* da Escola;

d) Conhecer, em tempo útil, as deliberações emanadas dos órgãos de gestão escolar;

e) Aceder, circular e utilizar o recinto escolar de acordo com o respetivo horário e o fim a que se destina, nos termos do presente regulamento;
f) Dispor do apoio do Diretor de Turma para resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
g) Usufruir do seguro escolar, nos termos da legislação em vigor;
h) Requisitar um cacifo onde pode guardar o material necessário à frequência das atividades escolares, tendo o dever de o utilizar para os fins plasmados em regulamento específico.
i) Beneficiar do ensino à distância nos termos do determinado no presente regulamento.

Artigo 7.º - Deveres gerais dos alunos

Os deveres gerais dos alunos encontram-se consignados na legislação em vigor, designadamente, o *Estatuto do Aluno*, e são:

a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro 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;
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) 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;
j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Devolver, gradualmente, no final do ano letivo, os manuais, *tablets* e outros equipamentos, cedidos pela Escola em condições que possibilitem a sua reutilização;

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

n) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Conselho Executivo, nos termos do presente *Regulamento*;

o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

p) 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;

q) Não transportar quaisquer materiais, objetos, 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;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *tablets* 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;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso ou do presidente do Conselho Executivo bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) 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 Conselho Executivo;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

w) 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;

x) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno*, as normas de funcionamento dos serviços da escola, normas de conduta e o *Regulamento Interno*;

y) Cumprir outros deveres que legalmente lhe sejam impostos.

Artigo 8.º - Deveres específicos dos alunos

1. Para além dos deveres gerais consagrados na lei e no artigo anterior, os alunos têm os seguintes deveres que decorrem da realidade específica da escola:

a) Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar (ensino básico) e do cartão eletrónico, com exceção do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, apresentando-a/o, quando solicitado, por um professor, pessoal não docente ou segurança;

b) Em caso de perda do cartão eletrónico, o aluno deve dirigir-se imediatamente aos Serviços de Administração Escolar para providenciar a sua substituição. Os encargos inerentes a esta substituição são da responsabilidade do Encarregados de educação/aluno;

c) Dispor de um correio eletrónico institucional para envio e receção de informações;

d) Não utilizar linguagem obscena e/ou ofensiva, assumir atitudes e praticar atos contrários aos mais elementares princípios sociais de conduta;

e) Apresentar-se com vestuário adequado às especificidades das atividades escolares, sendo interdito o uso de vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo, vestuário e calçado de praia, calções e chinelas, e vestuário com imagens, palavras ou frases consideradas ofensivas e desrespeitosas;

f) Sem prejuízo no número anterior é ainda interdito na sala de aula o uso de boné, boina, chapéu, capucho e gorro, salvo exceções por motivo de doença (quimioterapia, calvície, entre outras);

g) Responsabilizar-se pelos comportamentos e condutas dentro e fora da sala de aula;

h) Não provocar situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou a de outras pessoas;

i) Assinalar a presença de estranhos à Escola, disso dando conhecimento a um elemento do pessoal docente ou não docente;

j) Não recorrer ou promover atos ou jogos ilegais;

k) Fazer utilização adequada dos transportes;

l) Comunicar ao pessoal docente ou não docente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;

m) Não permanecer nem se aproximar dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos letivos de modo a não perturbar o decurso normal do processo de ensino aprendizagem;
n) Justificar oralmente ou via *Teams* ao professor da disciplina, e por escrito ao Diretor de Turma, qualquer ausência a atividades escolares, em tempo útil;
o) Cumprir as regras de cidadania dentro da sala de aula, não esquecendo o devido respeito pelos colegas e professores;
p) Não utilizar quaisquer objetos, materiais ou equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas ou de causarem danos físicos ou morais aos colegas ou qualquer outro membro da comunidade escolar;
q) Arrumar o equipamento e material escolar, a mesa e a cadeira, saindo com calma e só quando o professor o tiver autorizado, depois de verificar se a sala está devidamente limpa e arrumada;
r) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos e sem a presença do professor ou funcionário, salvo autorização expressa daqueles ou do Conselho Executivo;
s) Não praticar atos fraudulentos, tais como copiar em situações de avaliação, plagiar documentos e apresentar trabalhos que não sejam da sua autoria;
t) É interdito aos alunos a utilização de colunas de som portáteis na escola desde que seja perturbador do normal funcionamento da mesma;
u) Conhecer e cumprir o código de conduta da escola.
v) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
w) Aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, é interdita a utilização de *smartphones e dumbphones,* em todo o espaço escolar, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do presente artigo;
x) Aos alunos do ensino secundário, é interdita a utilização de *smartphones* e *dumbphones*, nos espaços escolares onde decorrem atividades escolares, letivas ou não letivas, no interior dos pavilhões, na cantina e interior do bar, devendo, nesses espaços, os equipamentos estar desligados e guardados dentro da mochila/pasta;
y) É interdito aos alunos do ensino secundário emprestar o smartphone e *dumbphones* aos alunos dos outros ciclos de ensino.

2. Na sala de aula ou outro espaço onde ocorra a atividade letiva, o aluno deve:
   a) Entrar em silêncio, sem correr nem empurrar;
   b) Dirigir-se ao seu lugar que, exceto situações devidamente justificadas, deverá ser mantido ao longo do ano letivo;
   c) Sentar-se de forma correta, não arrastando as cadeiras;

d) Utilizar equipamentos tecnológicos, nomeadamente, telemóvel, *smartwatch, chromebook*, *tablet* e auriculares apenas com a autorização do professor e para fins didáticos;
e) Trazer o material necessário para a aula, incluindo os *tablets* e *chromebook* previamente carregados;
f) Realizar e entregar todos os trabalhos propostos pelo professor durante a aula presencial ou à distância;
g) Não perturbar a aula com atitudes impróprias, nomeadamente:
    i) Conversa indiferenciada, sistemática e perturbadora;
    ii) Desobediência às ordens e ou avisos do professor;
    iii) Observações e ou gestos ofensivos;
    iv) Não realização de tarefas propostas pelo professor.
h) Utilizar linguagem apropriada (Não obscena, ofensiva nem agressiva);
i) Apresentar-se com vestuário adequado nos termos das alíneas e) e f) do número anterior;
j) Não interromper o professor e/ou colegas, sem pedir a palavra, pondo o dedo no ar e aguardando a sua vez;
k) Conservar o material/equipamento da sala;
l) Colocar papéis ou objetos nos locais próprios;
m) Manter o asseio e limpeza da sala de aula;
n) Não mascar pastilha elástica nem comer na sala;
o) Não ter atitudes de exclusão/preconceito.

3. Ao aluno abrangido pela modalidade de Ensino à Distância aplica-se todos os deveres previstos no presente *Regulamento*, devidamente adaptados, e ainda:
    a) Dispor de um computador ou outro equipamento equiparado com acesso à internet;
    b) Estar presente com a câmara do equipamento ligada, durante a respetiva sessão síncrona;
    c) Cumprir o plano de trabalho das sessões assíncronas;
    d) Assegurar a comunicação regular com a Escola quando notificado, ou não, para o efeito;
    e) Utilizar a aplicação *Microsoft Teams* e a conta de correio eletrónico institucional para comunicar com o professor Tutor e com os demais docentes.
4. Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos devem, preferencialmente, deixar o *smartphone* e *dumbphone* em casa. Se, porventura, estiver na posse do *smartphone* e *dumbphone*, o aluno

deve obrigatoriamente desligá-lo à entrada do espaço escolar, guardá-lo dentro da mochila e não o utilizar, em nenhum momento.

5. O dever de interdição de utilização do *smartphone* e *dumbphone* aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente/Conselho Executivo ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
   a) Quando a utilização do *smartphone* e *dumbphone* decorra em contexto de visitas de estudo;
   b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, por atestado/declaração médica, careça das funcionalidades do *smartphone* (ex.: monitorização médica via aplicação digital);
   c) Quando se trate de aluno com necessidades educativas especiais, que por razões específicas e fundamentadas necessite de utilizar o *smartphone* e *dumbphone*;
   d) Quando se trate de outras situações que venham a ser autorizadas pelo Conselho Executivo;
   e) Quando se trate de uma situação imprevisível e inevitável, o aluno deverá recorrer ao telefone da escola, solicitando a sua utilização ao trabalhador que estiver no momento em funções.
6. Os vigilantes, o pessoal não docente e o pessoal docente podem, em caso de dúvida, solicitar aos alunos a verificação dos equipamentos para confirmar se os mesmos estão desligados.
7. Quando o aluno não cumprir com as regras de utilização do *smartphone* e *dumbphone* no espaço escolar, nomeadamente, os deveres previstos nas alíneas w) e x), do n.º 1, do presente artigo, aplica-se o seguinte procedimento:
   a) O aluno é identificado, chamado à atenção para desligar o equipamento, o respetivo diretor de turma é informado e, por sua vez, comunica a ocorrência ao Encarregado de Educação;
   b) No caso de repetição da utilização indevida do *smartphone/dumbphone* é aplicada uma medida disciplinar corretiva ao aluno menor de 16 anos e uma medida disciplinar sancionatória ao aluno com idade igual ou superior a 16 anos;
   c) Em caso de desobediência do disposto na alínea a) ou a repetição da utilização indevida do *smartphone/dumbphone* pela terceira vez, o aluno é encaminhado ao Conselho Executivo, coloca o equipamento num envelope fechado pelo próprio e o Encarregado de Educação é contactado para se dirigir à escola a fim de tomar conhecimento da ocorrência e levantar o *smartphone/dumbphone* do seu educando;

d) A recusa de entrega do *smartphone/dumbphone* no Conselho Executivo constitui infração disciplinar passível da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

8. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 7.º e nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

CAPÍTULO II - Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 9.º - Direitos profissionais do pessoal docente

1. O pessoal docente goza dos direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do *Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.*
2. O pessoal docente goza, ainda, dos seguintes direitos profissionais específicos:
   a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
   b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, quer de natureza pessoal, quer de natureza profissional;
   c) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções da escola, de acordo com a legislação em vigor e/ou *Regulamento Interno*;
   d) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos da escola e por estruturas de orientação educativa e a ser devidamente atendido e esclarecido;
   e) Aceder atempadamente a qualquer informação que diretamente lhe diga respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
   f) Dispor de um correio eletrónico institucional para envio e receção de informações e convocatórias;
   g) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
   h) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis;
   i) Dispor de espaços com condições e bom estado de arrumação e limpeza, que permitam um ambiente de trabalho agradável e confortável;
   j) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
   k) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
   l) Usufruir de um serviço de bar/bufete com qualidade e higiene;

m) Dispor de um espaço onde possa, com conforto, conviver com os colegas e passar tempos livres;
n) Conhecer o *Regulamento Interno* da Escola;
o) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

Artigo 10.º - Deveres profissionais do pessoal docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas em geral, e dos deveres profissionais decorrentes do *Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.*
2. O pessoal docente está, ainda, vinculado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:
   a) Manter-se informado sobre a legislação, circulares, decisões, despachos, emanados do Ministério da Educação, da Secretaria Regional da Educação e ainda de todas as decisões e orientações provindas do Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e outras Estruturas de Gestão Intermédia, consultando neste último caso e com regularidade os placares disponíveis para esse efeito, o e-mail oficial ou áreas específicas na aplicação Teams;
   b) Cumprir com assiduidade e pontualidade o exercício das suas funções e outras atividades programadas pela Escola;
   c) Participar na elaboração das planificações do seu grupo disciplinar e/ou Conselho de Turma/Equipa Pedagógica;
   d) Atualizar e aperfeiçoar a sua prática didático-pedagógica;
   e) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
   f) Gerir e orientar o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das especificações do Departamento Curricular, Conselho Pedagógico e planificações feitas pelo Conselho de Disciplina e Conselho de Turma e dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
   g) Avaliar com responsabilidade e de modo participativo e permanente, utilizando critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
   h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de problemas relativos aos alunos;
   i) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

j) Solicitar a intervenção da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva sempre que se verifique a necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão situação e/ou a intervenção dos serviços de psicologia e orientação pedagógica;
k) Requisitar previamente as salas específicas, bem como todo o material de apoio, nos termos do presente regulamento;
l) Ser responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino – aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, aplicando, se necessário for, as medidas corretivas disciplinares da sua competência;
m) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores dentro e fora da sala de aula;
n) Zelar pelo património escolar e cuidar do material didático colocado à sua disposição e responsabilidade;
o) Ajudar a preservar o espaço físico e equipamentos da escola;
p) Apurar responsabilidades na degradação do material escolar e intervir junto dos alunos sempre que se verifique qualquer ato de degradação ou outras atitudes dignas de censura;
q) Informar sempre que constate pessoas com atitude suspeita dentro do recinto escolar;
r) Responsabilizar-se pela chave da sala, conforme a situação e o local de trabalho, e abrir as salas de aula onde vão decorrer atividades letivas da sua competência;
s) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las através de impresso próprio ao funcionário de serviço no setor;
t) Não dar a aula por concluída antes do tempo determinado para tal;
u) Verificar, terminada a aula, se a sala se encontra em perfeito estado de funcionamento para a aula seguinte, ser o último a sair e fechar a sala, devolvendo a chave ao funcionário;
v) Registar na Plataforma *Place*, dentro do prazo estabelecido, os sumários e as faltas de presença dos alunos;
w) Cumprir outros deveres que lhe sejam atribuídos pela natureza específica das suas funções;

x) Envolver-se, em sede de Conselho de Turma, na organização do currículo na modalidade de ensino à distância e cumprir com as orientações determinadas para o efeito;

y) Dinamizar todas as atividades adequadas e proporcionar todos os meios necessários para os alunos em regime de ensino à distância;

z) Respeitar a natureza confidencial relativamente a questões pedagógicas, de avaliação, familiares ou outras, na sequência de reuniões de Conselho de Turma ou de outras estruturas da Escola.

CAPÍTULO III - Direitos e Deveres do Pessoal não Docente

Artigo 11.º - Noção de pessoal não docente

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das suas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da Escola, incluindo os serviços especializados de apoio à infância, psicologia, segurança e alimentação.

Artigo 12.º - Direitos profissionais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores do Estado e demais direitos previstos na lei.
2. O pessoal não docente goza, ainda, dos seguintes direitos profissionais específicos:
   a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
   b) Manter-se informado sobre a legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
   c) Apresentar sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
   d) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
   e) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão da escola e a ser devidamente atendido e esclarecido;
   f) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar os seus bens;
   g) Dispor de um expositor para afixação de informações e convocatórias;

h) Dispor de um correio eletrónico institucional para envio e receção de informações e convocatórias;
i) Usufruir de um serviço de bar/bufete e refeitório com qualidade e higiene;
j) Usufruir, em cada turno de trabalho, de um intervalo não superior a 15 minutos, por forma a permitir o acesso ao bar/bufete, desde que se mantenha o normal funcionamento do serviço e tais interrupções não prejudiquem o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
k) Aceder a instalações sanitárias adequadas;
l) Exercer em segurança a sua atividade profissional, sendo o órgão de gestão da escola responsável pela criação de condições e adoção de medidas tendentes à garantia das condições de segurança;
m) Promover reuniões gerais fora das horas normais de expediente para debaterem problemas que diretamente lhes digam respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional;
n) Conhecer o *Regulamento Interno* da Escola e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
o) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

Artigo 13.º - Deveres profissionais do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os trabalhadores do Estado.
2. O pessoal não docente está, ainda, vinculado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:
   a) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com todos os elementos da comunidade educativa e outras pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
   b) Executar, com brio e profissionalismo, as tarefas correspondentes aos conteúdos funcionais da carreira a que estão afetos;
   c) Contribuir, em todas as situações, para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
   d) Conhecer e cumprir as instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos dados em serviço e com fundamento legal;
   e) Ser assíduo e comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;

f) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
h) Comunicar aos órgãos competentes anomalias que não consigam solucionar, ou que as tendo solucionado, a sua gravidade justifique conhecimento;
i) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
j) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas sempre que necessário;
k) Trajar a indumentária determinada pela lei, excetuando, os assistentes técnicos, pessoal técnico e técnicos superior;
l) Cumprir o *Regulamento Interno* da Escola;
m) Os deveres constantes das alíneas anteriores não invalidam outros que lhes sejam atribuídos pela natureza específica das suas funções.

CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 14.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. Os Pais/Encarregados de Educação (EE) têm o direito de/a:
   a) Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
   b) Participar na vida da escola;
   c) Exigir da escola um ensino e serviços de qualidade;
   d) Ser informado sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando após cada um dos momentos de avaliação;
   e) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
   f) Ser esclarecido sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
   g) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
   h) Recorrer aos órgãos de gestão, quando o assunto a tratar ultrapasse as competências do Educador/Titular de Turma/Diretor de Turma;
   i) Pertencer à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta;
   j) Estar representado no Conselho da Comunidade Educativa;
   k) Estar representado no Conselho de Turma de natureza disciplinar;

l) Participar na avaliação dos respetivos educandos;
m) Conhecer o *Regulamento Interno* da Escola;
n) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

2. Quando o aluno atingir a maioridade passa automaticamente a ser o seu próprio Encarregado de Educação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno, maior de idade, pode autorizar uma terceira pessoa a acompanhar o seu percurso escolar, mediante declaração de autorização existente para este efeito.

Artigo 15.º - Deveres dos Pais/EE

1. Aos Pais/EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Além dos deveres gerais consagrados na legislação em vigor, os Pais/EE têm o dever de/a:
   a) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do *Estatuto do Aluno* e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
      i) Assegurar a frequência assídua das aulas/sessões síncronas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
      ii) Assegurar a comunicação antecipada, em caso de falta do seu educando a um teste sumativo ou a outro instrumento de avaliação ao professor da disciplina;
      iii) Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
      iv) Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário para cada disciplina, bem como da caderneta e do cartão de estudante.
   b) Responsabilizar-se por comportamentos e condutas assumidas pelo seu educando dentro e fora da sala de aula, designadamente no respeitante à não utilização do telemóvel e outros equipamentos tecnológicos (*smartwatch, chromebook*, auriculares) nos locais não permitidos;
   c) Respeitar, usar de lealdade e civilidade para com todos os membros da comunidade escolar;
   d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   e) Manter-se informado e informar sobre as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando;
   f) Comparecer na escola por sua iniciativa ou sempre que solicitado;

g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
h) Promover a articulação entre a educação na família e a vida escolar do seu educando;
i) Contactar o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido;
j) Tomar conhecimento de informações relativas às avaliações formativa e sumativa dos seus educandos;
k) Colaborar com o Diretor de Turma na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com o seu educando;
l) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
m) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
n) Responsabilizar-se por todos os objetos e materiais utilizados pelo seu educando, mesmo aqueles que não fazem parte do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
o) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos materiais e ou/pessoais causados pelo seu educando nas instalações, equipamentos, transporte escolar ou qualquer membro da comunidade escolar;
p) Responsabilizar-se pelos problemas que poderão surgir fora do recinto escolar;
q) Controlar regularmente a caderneta do seu educando;
r) Cumprir e responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do *Estatuto do Aluno* e do *Regulamento Interno* da Escola;
s) Facultar ao respetivo Diretor de Turma um endereço de e-mail e contacto telefónico atualizados e válidos;
t) Garantir que o seu educando cumpre as regras de utilização do *smartphone/dumbphone* em vigor na escola, sensibilizando-o para deixar o equipamento em casa.

3. Em situação de ensino à distância do seu educando, o Encarregado de Educação deve:
   a) Garantir ao seu educando um computador ou *tablet* com ligação à internet ou outro equipamento que veicule áudio e vídeo.
   b) Garantir o cumprimento, por parte do educando, do plano de trabalho das sessões assíncronas;
   c) Assegurar a comunicação regular com a Escola sempre que notificado para o efeito;

d) Garantir a presença do aluno na escola quando notificado para o efeito;
e) Informar a Escola de alterações aos dados fornecidos, relativos à sua identificação e do seu educando, bem como outros elementos relevantes.

4. Em situação de ensino à distância os Pais/EE devem cumprir também com os deveres previstos no n.º 2 do presente artigo devidamente adaptados.
5. Os deveres enunciados nos números anteriores não invalidam o cumprimento de outros deveres que sejam atribuídos aos Pais/EE pela natureza específica da sua responsabilidade.
6. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, dos deveres previstos no número anterior e na legislação, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

CAPÍTULO V - Representação dos Alunos

Artigo 16.º - Direitos dos representantes dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de turma ou outras comissões representativas, nos termos da lei e dos artigos seguintes do presente regulamento.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão da escola têm direito de solicitar, ao presidente do órgão de gestão, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, nos termos do presente regulamento.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou Diretor de Curso pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número três, dando conhecimento ao órgão de gestão da Escola.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos

últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do *Estatuto do Aluno*.

Artigo 17.º - Assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos

1. A Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos é uma estrutura constituída por todos os alunos da escola, com caráter consultivo, e deve ser ouvida pelos órgãos de gestão e administração da escola, nomeadamente pelo Presidente do Conselho Executivo e pela Associação de Estudantes, em situações de manifesto interesse para os alunos e para a Escola.
2. A Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral dos Alunos deve ser convocada pelo Presidente do Conselho Executivo, com a antecedência mínima de 2 úteis, por sua iniciativa, a pedido do Conselho Pedagógico, por solicitação de 1/3 dos alunos da escola, e por solicitação da Associação de Estudantes.
3. A presidência da mesa da Assembleia de Alunos ou da Assembleia Geral de Alunos é da competência do Presidente do Conselho Executivo, podendo este integrar na mesa alunos, preferencialmente da Associação de Estudantes, um Vice-presidente do Conselho Executivo, num máximo de 5 elementos, incluindo o presidente.
4. Desta reunião deve ser lavrada ata, nos termos do *Regulamento de Atas* - Anexo II, a qual será entregue ao Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 18.º - Reunião de turma dos 2.º, 3.º ciclos e secundário

1. O Delegado e Subdelegado de turma e os alunos (mínimo de 2/3) têm direito de solicitar a realização de reunião da turma para apreciação de matérias de caráter pertinente, relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos termos seguintes:
   a) O pedido é solicitado ao Diretor de Turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis;
   b) Na convocatória da reunião a realizar deve constar uma ordem de trabalhos, definida por uma reunião prévia dos alunos, estando presente a maioria dos alunos da turma;
   c) Da reunião realizada, será lavrada ata, nos termos do *Regulamento de Atas* - Anexo II, a qual será assinada pelo Delegado, Subdelegado e pelo Diretor de Turma ou Diretor de Curso;
   d) Um exemplar da ata deverá ser arquivado no dossier do Diretor de Turma e outro entregue ao Presidente do Conselho Executivo.

2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Diretor de curso, pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior, dando conhecimento prévio ao órgão de gestão da escola.
3. Na reunião de turma pode estar presente o Diretor de Turma ou o Diretor de Curso, quando solicitado pelos alunos.
4. A reunião de turma é presidida pelo Delegado de Turma, que será coadjuvado pelo Subdelegado de turma, que exerce a função de secretário.

Artigo 19.º - Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma do 2.º, 3.º ciclo e secundário

1. Os Delegados e os Subdelegados de Turma são alunos eleitos pelos restantes alunos da turma, nos termos do disposto no número seguinte.
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma devem ser eleitos pelos alunos da turma nos primeiros 15 dias úteis de aulas, devendo esta eleição respeitar o seguinte:
   a) A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma é realizada numa das aulas do Diretor de Turma e orientada por este;
   b) Compete ao Diretor de Turma sensibilizar para a importância e responsabilidade dos cargos de Delegado e Subdelegado de Turma;
   c) Os candidatos à eleição devem reunir as seguintes caraterísticas (perfil):
      i) Serem alunos responsáveis e assíduos;
      ii) Serem alunos exemplares em termos de comportamento;
      iii) Serem alunos atentos às necessidades dos outros;
      iv) Serem alunos com capacidade de liderança, bom relacionamento interpessoal e fácil capacidade de comunicação;
      v) Serem alunos com espírito dinâmico e com capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão;
      vi) Serem alunos com uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução de problemas;
      vii) Não lhes ter sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do *Estatuto do Aluno*.
   d) Se houver candidatos à eleição, os mesmos apresentam-se como tal, antes da votação;
   e) Se não houver candidatos à eleição, todos os alunos da turma são candidatos;

f) Compete ao Diretor de Turma verificar se os candidatos/eleitos reúnem os requisitos referidos na alínea c);
g) A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
h) É eleito o candidato que obtiver o maior número de votos;
i) Quando não for possível distinguir qual o candidato mais votado em virtude de situações de empate, à nova eleição concorrerão todos os candidatos empatados;
j) Caso não seja possível, nesta segunda eleição, distinguir o candidato mais votado em virtude de uma situação de empate, deve fazer-se uma nova eleição no prazo de cinco dias úteis;
k) Destas eleições devem ser lavradas atas, em minuta existente para o efeito, que serão assinadas pelo Diretor de Turma, pelo Secretário e aquando da eleição pelo Delegado e Subdelegado.
l) As atas devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* – Anexo II
m) O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo, exceto se os mesmos forem destituídos do cargo nos termos do número seguinte.

3. O Delegado e o Subdelegado de Turma podem ser destituídos dos seus cargos, quer pelo Diretor de Turma, quer pela própria turma, nas seguintes situações:
   a) Por manifesto mau desempenho das funções inerentes ao cargo;
   b) Por se revelar(em) desadaptado(s) à função e com comportamentos inadequados ao cargo;
   c) Por ter-lhe(s) sido aplicada(s), no ano escolar anterior medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou tenham sido, no último ano escolar, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do *Estatuto do Aluno*.
4. A destituição do Delegado e do Subdelegado pela Turma só pode ser efetuada por votação direta, secreta e presencial, por uma maioria de 2/3 dos alunos da turma e fundamentada, em quaisquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do número anterior.
5. No caso de o Delegado ser destituído, o Subdelegado assumirá as funções de Delegado de Turma, devendo proceder-se à eleição de um Subdelegado de Turma nos termos do n.º 2 do presente artigo.
6. Em caso de destituição do Subdelegado, será eleito novo Subdelegado no prazo de cinco dias úteis, nos termos do n.º 2 deste artigo.
7. Em caso de destituição do Delegado e do Subdelegado, proceder-se-á a nova eleição, no prazo de 5 dias úteis, nos termos do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 20.º - Competências e direitos dos Delegados e Subdelegados de Turma

1. Compete ao Delegado de Turma:
   a) Colaborar com o Diretor de Turma, com os professores e com os assistentes operacionais para a existência de um ambiente favorável;
   b) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas da Escola;
   c) Representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma;
   d) Representar a turma nas reuniões do Conselho de Turma, para as quais tenha sido convocado;
   e) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu como seu representante, exceto os assuntos de natureza confidencial;
   f) Chamar a atenção da turma para o cumprimento do *Regulamento Interno*;
   g) Reunir com a turma para apreciar matérias relacionadas com a turma e com a comunidade escolar.
2. O Delegado de Turma tem o direito a ser ouvido pelo Diretor de Turma e pelos professores no que respeita ao funcionamento das aulas e à organização da sala de aula.
3. Compete ao Subdelegado de Turma:
   a) Substituir o Delegado de Turma nas suas faltas e impedimentos;
   b) Colaborar com o Delegado de Turma para a existência de um ambiente favorável;
   c) Apoiar o Delegado de Turma no exercício das suas competências.

Artigo 21.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento da comunidade escolar.
2. É constituída por todos os Delegados de turma da Escola.
3. A Assembleia de Delegados de Turma deve ser convocada com 2 dias úteis de antecedência.
4. Compete à Assembleia de Delegados de Turma:
   a) Tratar de questões relacionadas com a organização e funcionamento da escola;
   b) Identificar problemas que estejam a afetar os alunos e a vida escolar;
   c) Dar contributos para a resolução de problemas detetados na escola;
   d) Propor a realização de atividades extracurriculares;
   e) Colaborar na atualização do *Regulamento Interno*.

Artigo 22.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é um órgão representativo dos alunos.

2. A Associação de Estudantes está sujeita, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, ao regime geral, bem como às disposições do *Regulamento Interno* e de outra legislação em vigor.
3. São competências da associação de estudantes:
   a) Representar os alunos, dentro do seu meio escolar, nomeadamente no Conselho da Comunidade Educativa e fora do seu meio escolar;
   b) Contribuir, pela sua participação, para a resolução dos problemas respeitantes ao processo educativo;
   c) Colaborar com os órgãos da escola na otimização da ligação da escola ao meio envolvente;
   d) Promover iniciativas que contribuam para a formação integral do aluno, enquanto cidadão;
   e) Promover iniciativas e desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos e que estabeleçam regras de boa e sã convivência, de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;
   f) Organizar atividades de ocupação de tempos livres;
   g) Divulgar e dar a conhecer o *Regulamento Interno* da Escola junto dos colegas;
   h) Gerir, independente e exclusivamente o património que lhes for afeto;
   i) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 23.º - Funcionamento

1. A direção da Associação de Estudantes tem direito a dispor de instalações neste estabelecimento de ensino, ocupando o espaço que for indicado pelo Conselho Executivo.
2. O uso inadequado das instalações cedidas cancela o direito expresso no número anterior.
3. As convocatórias das assembleias gerais de alunos não podem ser realizadas sem prévio consentimento do Conselho Executivo, que para o efeito indicará o dia e a hora da respetiva realização.
4. A direção da associação de estudantes deve estabelecer, divulgar e expor nas suas instalações o horário de funcionamento e atendimento que sirva toda a comunidade escolar.

CAPÍTULO VI - Representação dos Pais/Encarregados de Educação

Artigo 24.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação

1. A associação de Pais/EE é o órgão representativo dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da escola.
2. São competências da associação de Pais/EE:
   a) Representar os Pais/EE, fora da escola e também dentro da escola, nomeadamente no Conselho da Comunidade Educativa;
   b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
   c) Participar nas diversas atividades inseridas no *Plano Anual da Escola*;
   d) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
   e) Informar e apoiar os Pais/EE sobre a inscrição de associados;
   f) Conhecer e divulgar junto dos seus associados o *Regulamento Interno* da Escola;
   g) Colaborar em iniciativas que visem o desenvolvimento integral dos seus educandos e que promovam regras de boa e sã convivência;
   h) Colaborar com os órgãos da escola na otimização da ligação escola/meio.
3. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
4. A direção da associação de Pais/EE tem o direito de utilizar as instalações da escola para efetuar as suas reuniões, desde que essa utilização seja compatível com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.
5. A cedência de instalações para as reuniões dos membros da associação deve ser previamente solicitada ao Conselho Executivo.
6. A direção da associação de Pais/EE poderá dispor de um local próprio para afixação de documentação de interesse da associação.

PARTE III - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 25.º - Definição

A direção, administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios que se subordinam aos princípios orientadores previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo,

bem como pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 26.º - Especificação

A direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

a) Conselho da Comunidade Educativa;
b) Conselho Executivo;
c) Conselho Pedagógico;
d) Conselho Administrativo.

CAPÍTULO I – Do Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 27.º - Definição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, pela Lei de Bases do Sistema Educativo e pelo Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 28.º - Composição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é composto pelos seguintes elementos, num total de dezoito:
   a) Sete representantes do pessoal docente, devendo obrigatoriamente integrar no mínimo um representante do Pré-Escolar e um do 1º ciclo;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Dois alunos do ensino secundário em representação dos alunos da escola;
   d) Dois representantes dos Pais/EE;
   e) Um representante da autarquia;
   f) Dois representantes das modalidades especiais da educação escolar, sendo um da educação especial e um da formação profissional;
   g) O Presidente do Conselho Pedagógico;
   h) O Presidente do Conselho Executivo;

2. O Conselho da Comunidade Educativa pode ainda convidar às suas reuniões representantes das áreas da saúde e social e das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o *Projeto Educativo da Escola*. Estes membros não têm direito a voto.

Artigo 29.º - Competências

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
   a) Eleger o respetivo presidente de entre os representantes do pessoal docente;
   b) Aprovar o *Projeto Educativo da Escola* e acompanhar e avaliar a sua execução;
   c) Aprovar o *Regulamento Interno* da Escola;
   d) Aprovar a Política de Segurança Digital da Escola;
   e) Aprovar o Programa de Cumprimento Normativo;
   f) Dar parecer sobre o Relatório de Avaliação Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
   g) Apreciar o orçamento anual aprovado pela tutela para a Escola;
   h) Dar parecer sobre o *Plano Anual de Escola*, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
   i) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final da execução do *Plano Anual de Escola*;
   j) Dar parecer sobre as linhas orientadoras da elaboração do orçamento;
   k) Dar parecer sobre as contas de gerência;
   l) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
   m) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
   n) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
   o) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes.
   p) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa;

q) Dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do *Plano Anual de Escola*;
r) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
s) Elaborar ou rever o respetivo *Regimento Interno* nos trinta dias subsequentes à sua constituição;
t) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e associações ou representantes de pais e estudantes;
u) Aprovar o Plano de Ciber-segurança e o Plano de Emergência da Escola.
v) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 30.º - Funcionamento

1. 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.
2. As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
3. O *Regimento Interno* do Conselho da Comunidade Educativa deve regulamentar a periodicidade e duração das reuniões ordinárias e extraordinárias, direitos e deveres dos membros, competências, mandato, quórum, votação, secretariado das reuniões, entre outros.
4. As faltas dos membros às reuniões do Conselho da Comunidade Educativa serão registadas em ata, ficando estas à guarda do respetivo presidente.
5. A justificação das faltas dos membros eleitos às reuniões do Conselho da Comunidade Educativa, devem ser apresentadas ao respetivo presidente para efeitos do previsto n.º 4 do artigo 33.º do presente *Regulamento*.
6. As atas devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* – Anexo II.

Artigo 31.º - Eleição e/ou designação dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola e do mapa de pessoal, respetivamente, por distintos corpos eleitorais, em listas separadas nos termos do n.º 1 do artigo seguinte.
2. Os representantes dos alunos e dos Pais/EE são designados pelas respetivas organizações representativas e, na ausência destas, serão eleitos nos termos dos números 3 e 4 do artigo seguinte, respetivamente.

3. O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal.
4. O representante dos docentes com formação especializada em educação especial é eleito pelos pares de entre os docentes do quadro da Escola.
5. O representante da formação profissional, é eleito pelos pares de entre os docentes do quadro da escola.
6. É elegível o pessoal em exercício efetivo de funções, preferencialmente de quadro de zona pedagógica, quando não se verificar o número suficiente de elementos do quadro da escola para efeitos de eleição a que se referem os pontos 1, 4 e 5, do presente artigo.

Artigo 32.º - Eleições

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, através de listas separadas, de acordo com o seguinte procedimento:
   a) As mesas eleitorais serão constituídas por três elementos, um presidente, dois secretários designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, de entre o pessoal cujo ato eleitoral está em causa, até trinta dias antes do final do respetivo mandato;
   b) Para cada ato eleitoral são designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, dois suplentes, que substituem em caso de impedimentos, os elementos a que se refere a alínea anterior;
   c) Considerando as características físicas e dispersão geográfica dos diferentes polos, poderá ser constituída mais do que uma mesa eleitoral;
   d) As convocatórias, realizadas pelo Presidente do Conselho da Comunidade, mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência mínima de cinco dias, nos placares existentes nos locais habituais podendo cumulativamente serem enviadas por correio eletrónico institucional;
   e) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deve disponibilizar aos presidentes das mesas eleitorais, os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente e não docente, dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade leitoral ativa, sendo que estes servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direto de voto;
   f) Cada lista do pessoal docente ao Conselho da Comunidade Educativa deve integrar sete representantes do corpo docente, nomeadamente, cinco docentes representantes do 2.º, 3.º ciclo e secundário, um representante do Pré-Escolar e um representante do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, os respetivos suplentes em número igual;

g) Cada lista, com a indicação dos candidatos e ainda do mandatário da respetiva lista, será entregue com a identificação dos mesmos e respetivas assinaturas até quarenta e oito horas antes das eleições, ao presidente da mesa eleitoral, que as rubricará, designará por ordem alfabética e remeterá ao presidente do respetivo órgão, a fim de que este as afixe em placar específico;

h) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;

i) Após o fecho das urnas o apuramento final da votação far-se-á no Polo da Calheta, na presença dos elementos das mesas eleitorais e dos respetivos mandatários;

j) Dos atos eleitorais, será lavrada ata assinada pelos elementos da mesa;

k) As listas candidatas e os resultados das eleições serão afixados nos locais habituais;

l) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;

m) Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, os representantes do pessoal docente e não docente são designados, em assembleia geral, de entre o pessoal dos quadros da escola/mapa de pessoal, ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções, e no caso dos docentes, primeiramente de entre os de quadro de zona pedagógica;

2. Na ausência de uma organização representativa dos alunos, estes serão eleitos, de entre os delegados das turmas do ensino secundário. O processo eleitoral será desencadeado pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e decorrerá nos termos seguintes:

   a) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa convocará os delegados de turma do ensino secundário do ano letivo em causa a fim de elegerem os membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa;

   b) Serão eleitos, por maioria simples, dois membros efetivos e dois suplentes;

   c) Os resultados da eleição serão afixados nos locais habituais.

3. Na ausência de uma organização representativa dos Pais/EE, estes serão eleitos de entre os representantes das diversas turmas. O processo eleitoral será desencadeado pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e decorrerá nos termos seguintes:

   a) Após a eleição dos representantes dos Pais/EE, coordenada pelos Diretores de Turma, no cumprimento do disposto na legislação em vigor, aqueles reunir-se-ão com o Presidente do Conselho da Comunidade, após notificação, a fim de elegerem os membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa e seus suplentes;

   b) Serão eleitos, por maioria simples, dois membros efetivos e dois suplentes;

c) Os resultados da eleição serão afixados nos locais habituais.

Artigo 33.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de 4 anos, à exceção do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do n.º 4 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, e no caso da primeira parte do número 2 e dos números 3 e 4 do artigo 31º do presente regulamento, mediante designação pelas entidades competentes.
4. A ausência ou falta injustificada dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.
5. É ainda motivo de cessação de mandato o exercício de funções fora do estabelecimento de ensino decorrente de requisição, comissão de serviço ou destacamento, por período igual ou superior a um ano letivo.

CAPÍTULO II – Do Conselho Executivo

Artigo 34.º - Definição

O Conselho Executivo é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 35.º - Composição

1. O Conselho Executivo da Escola é constituído por um presidente e dois ou quatro vice-presidentes, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Executivo pode ser coadjuvado nas suas funções por assessorias técnicas designadas pelo Presidente**.**

Artigo 36.º - Competências

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o projeto educativo e o *Regulamento Interno* da Escola, mediante constituição de equipa para esse fim específico.

2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento da escola;
   b) Elaborar projeto de orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
   c) Elaborar e aprovar o *Plano Anual de Escola*, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativo e o Pedagógico;
   d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do *Plano Anual de Escola*;
   e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   f) Distribuir o serviço docente e não docente;
   g) Designar os Diretores de Turma e respetivos secretários dos Conselhos de Turma;
   h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
   i) Gerir as áreas de pessoal, alunos, material e equipamento, conservação e obras, instalações e segurança;
   j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
   k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
   l) Assegurar a execução do *Projeto Educativo da Escola*;
   m) Gerir os apoios pedagógicos;
   n) Coordenar a orientação escolar, as visitas de estudo e outras atividades de complemento curricular;
   o) Designar a atribuição de cargos dentro dos limites legalmente fixados;
   p) Suscitar a ativa e permanente cooperação de alunos, professores e demais funcionários na ação educativa;
   q) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola, com respeito pelas normas democráticas;
   r) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes, no sentido de serem realizados estudos, produzidos documentos pedagógicos ou de orientação estratégica;
   s) Atribuir horas específicas do crédito global disponível ou a dispensa de outras atividades não letivas organizadas pela escola às comissões ou grupos de trabalho constituídas nos termos da alínea anterior;
   t) Elaborar ou rever o respetivo *Regimento Interno* nos trinta dias subsequentes à sua nomeação;

u) Elaborar /rever o Programa de Cumprimento Normativo;
v) Elaborar o Relatório de Avaliação Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
w) Aprovar os manuais de procedimentos dos diversos serviços;
x) Aprovar o regulamento de utilização de tablets e computadores portáteis ChromeBook educativos ou similares;
y) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 37.º - Presidente do Conselho Executivo

1. Compete em especial ao presidente:
   a) Representar a Escola;
   b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
   c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
   d) Solucionar as questões de natureza disciplinar respeitantes a alunos, as quais, pela sua premência ou menor importância não necessitem de parecer prévio do Conselho de Turma;
   e) Decidir da instauração de processo disciplinar em conformidade com o disposto no presente regulamento e respetiva legislação em vigor;
   f) Aplicar as medidas disciplinares previstas na legislação em vigor e no presente regulamento;
   g) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
   h) Proceder a avaliação do pessoal docente nos termos da legislação em vigor;
   i) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
   j) Ser o responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo da Escola.
2. O presidente pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.
3. Nas suas faltas e impedimentos o presidente é substituído por um dos vice-presidentes por si indicado.

Artigo 38.º - Funcionamento

1. No início de cada ano letivo deve ser publicamente afixado o horário dos membros do Conselho Executivo.

2. As atas devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* – Anexo II.

Artigo 39.º - Eleições

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos Pais/EE.
2. A representação dos alunos do ensino secundário é feita pelo respetivo delegado de turma ou, em caso de impedimento deste, pelo subdelegado, elementos eleitos entre pares no início de cada ano letivo.
3. No ensino básico o direito à participação dos Pais/EE no ato eletivo para o Conselho Executivo é feito em número igual ao número de turmas em funcionamento, no ano letivo em que decorre o ato eleitoral, tendo poder de voto o encarregado de educação, representante de cada turma, ou em caso de impedimento o seu substituto, eleitos entre pares no início do ano em causa.
4. No ensino secundário o direito à participação dos Pais/EE ocorre em número de dois por cada ano de escolaridade, sendo estes representantes previamente eleitos de entre os representantes das turmas em reunião previamente realizada para o efeito.
5. Aquele que goze de dupla capacidade eleitoral ativa deve optar por um dos corpos eleitorais, devendo ser dada prioridade ao cargo ou mandato em que tenha sido investido ou eleito.
6. A opção referida no número anterior deve ser comunicada à Comissão Eleitoral impreterivelmente até ao fim do prazo para a apresentação de candidaturas, sob pena de prevalecer a situação em que se encontra em funções há mais tempo.
7. As situações previstas no número 5 do presente artigo, são devidamente averbadas nos cadernos eleitorais respetivos, e informado o Presidentes do Conselho Executivo, bem como comunicada aos mandatários das listas.
8. O Presidente do Conselho Executivo realiza e promove a afixação da convocatória para a eleição do órgão em causa contendo a data, hora e local onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo mínimo de cinco dias úteis contados a partir da data de afixação das mesmas.
9. A entrega das listas e respetivos programas de ação só pode ser feita até 48 horas antes do início do ato eleitoral, ao presidente da mesa eleitoral que as rubricará e remeterá ao presidente do respetivo órgão, designadas por ordem alfabética, a fim de que este as afixe em placar específico.

10. O presidente do Conselho Executivo deve disponibilizar o caderno eleitoral do qual devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa, servindo este caderno como base do escrutínio e nele são descarregados todos os votos dos eleitores que exerçam o seu direito a voto.
11. As listas de candidatos ao Conselho Executivo devem conter a identificação dos candidatos em causa sendo rubricadas por estes, pelos respetivos mandatários e afixadas em local visível.
12. A mesa eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários designados pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os elementos dos grupos cujo ato eleitoral está em causa.
13. Para o ato eleitoral são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, dois suplentes, que substituem em caso de impedimentos, os elementos a que se refere o número anterior;
14. Considerando as características físicas e dispersão geográfica dos diferentes polos, poderá ser constituída mais do que uma mesa eleitoral.
15. A urna manter-se-á aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
16. Após o fecho das urnas o apuramento final da votação far-se-á no Polo da Calheta, na presença dos elementos das mesas eleitorais e dos respetivos mandatários, lavrando-se uma ata que será assinada pelos elementos da mesa.

Artigo 40.º - Eleição

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
2. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.
3. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
4. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo da escola, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação e Recursos Humanos pelo período de um ano.

Artigo 41.º - Homologação e recurso

1. O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo nos trinta dias subsequentes à eleição.
2. Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis para o Secretário Regional de Educação.

Artigo 42.º - Incompatibilidades

1. É incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo e do Conselho da Comunidade Educativa, sem prejuízo de participação por inerência nos órgãos.
2. É igualmente incompatível a acumulação da presidência dos órgãos de administração e gestão da escola à exceção da presidência do Conselho Administrativo.

Artigo 43.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de 4 anos, podendo cessar nos termos previstos da legislação em vigor.
2. A cessação do mandato do Presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes.

CAPÍTULO III – Do Conselho Pedagógico.

Artigo 44.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 45.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, até ao limite de vinte elementos:
   a) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
   b) Presidente do Conselho Executivo;
   c) Coordenador do Departamento de Línguas;

d) Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
e) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
f) Coordenador do Departamento de Expressões;
g) Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
h) Coordenador do 2º ciclo;
i) Coordenador do 3º ciclo;
j) Coordenadores do ensino Secundário;
k) Coordenador do Ensino Profissional;
l) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
m) Coordenador do Desporto Escolar;
n) Coordenador de Formação Permanente;
o) Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação;
p) Coordenador de Educação para a Cidadania;
q) Delegado de Educação Especial.

2. O Conselho Pedagógico pode convidar outros membros às reuniões para emitir parecer ou esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do Presidente. Esses membros não têm direito a voto.
3. O Conselho Pedagógico pode determinar quando e em que condições os docentes podem assistir às respetivas reuniões.

Artigo 46.º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico:
   a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, atendendo às incompatibilidades legais;
   b) Dar parecer sobre o *Projeto Educativo da Escola*;
   c) Dar parecer sobre o *Regulamento Interno*;
   d) Dar parecer sobre o *Plano Anual de Escola*;
   e) Dar parecer sobre o *Projeto de Atividades do Desporto Escolar*;
   f) Dar parecer aos projetos de *Erasmus+*;
   g) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
   h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico;

i) Propor aos órgãos competentes *da Secretaria Regional de Educação* a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas e sua integração no respetivo Departamento Curricular;
j) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
l) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
m) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
r) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
s) Proceder à designação dos docentes Coordenadores da Formação Permanente;
t) Definir os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
u) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Conselho Executivo na inventariação das necessidades em equipamentos e meios didáticos e em estruturas de apoio;
v) Informar atempadamente todos os professores das suas deliberações;
w) Propor ao Conselho Executivo a constituição de comissões ou grupos de trabalho para análises ou pareceres sobre atividades ou assuntos específicos considerados de interesse para a escola;
x) Elaborar ou rever o *Regimento Interno* nos trinta dias subsequentes à sua constituição;
y) Ratificar as propostas das categorias dos prémios de mérito.
z) Dar parecer sobre a Política de Segurança Digital da Escola;
aa) Dar parecer sobre o Programa de Cumprimento Normativo;
bb) Dar parecer sobre o Relatório de Avaliação Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

cc) Dar parecer sobre os manuais de procedimentos no âmbito da ação educativa e apoio à ação educativa.

dd) Dar parecer sobre o Plano de Ciber-segurança e o Plano de Emergência da Escola;

ee) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.

ff) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

2. Para o desempenho das suas funções é atribuída ao presidente do Conselho Pedagógico uma redução na sua componente letiva até 4 tempos letivos semanais.
3. Os Presidentes do Conselho Executivo e do Conselho da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

Artigo 47.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, para cumprimento das respetivas atribuições 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 sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.
2. As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de 2 dias úteis, obrigatoriamente através de correio eletrónico institucional, podendo ser afixadas no placar destinado às reuniões nos diferentes Polos da Escola. No caso das reuniões extraordinárias, o prazo será de 24 horas.
3. É da responsabilidade do Conselho Pedagógico, até a 2.ª reunião subsequente à sua constituição, elaborar ou propor a revisão do respetivo *Regimento Interno*, nos termos do número seguinte.
4. O *Regimento Interno* do Conselho Pedagógico deve regulamentar a periodicidade e duração das reuniões ordinárias e extraordinárias, direitos e deveres dos membros, competências, mandato, quórum, votação, secretariado das reuniões, entre outros.
5. As faltas dos membros às reuniões do Conselho Pedagógico serão registadas em ata, ficando esta à guarda do respetivo presidente.
6. As faltas dadas às reuniões do Conselho Pedagógico equivalem a 2 tempos letivos.
7. De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do Conselho Pedagógico, os seus membros deverão convocar reuniões, sempre que se justifique, com as estruturas que coordenam, até 7 dias úteis após a reunião do Conselho Pedagógico.

8. Os membros do Conselho Pedagógico estão dispensados, em regra, de secretariar as reuniões dos órgãos colegiais de que façam parte à exceção das reuniões do Conselho Pedagógico.
9. As atas devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* – Anexo II

Artigo 48.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho Pedagógico serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas por novo ato eletivo realizado nos órgãos a que pertencia o titular do mandato, e no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela respetiva estrutura.
4. Os membros substitutos nos termos do número anterior cumprem o tempo residual do mandato que caberia ao titular.

CAPÍTULO IV – Do Conselho Administrativo

Artigo 49.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 50.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes designado pelo presidente e pelo coordenador dos serviços administrativos escolares.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.
3. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 51.º - Competências

São competências do Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
e) Definir anualmente qual o valor que poderá ficar diariamente em cofre;
f) Verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
g) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
h) Dar parecer sobre a política digital da escola;
i) Dar parecer sobre o Programa de Cumprimento Normativo;
j) Dar parecer sobre o Relatório de Avaliação Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
k) Coordenar a elaboração/revisão dos manuais de procedimentos relativos aos serviços administrativos escolares nas suas diferentes áreas de intervenção;
l) Movimentar as contas bancárias da escola;
m) Estabelecer os preçários dos bens e serviços vendidos/prestados pela escola;
n) Determinar o tipo de procedimento relativamente às aquisições de bens ou serviços;
o) Coordenar e supervisionar os processos/procedimentos de aquisição de bens e serviços;
p) Outorgar os contratos de aquisição de bens e serviços para os quais tem competências no termos da lei;
q) Elaborar o seu *Regimento* definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei.

Artigo 52.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 53.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

PARTE IV - Das Estruturas de Gestão Intermédia e Outros

CAPÍTULO I – Definição

Artigo 54.º - Definição

Tendo em vista o desenvolvimento do *Projeto Educativo da Escola*, as estruturas de gestão intermédia colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

Artigo 55.º - Especificação

1. As estruturas de gestão intermédia são:
   a) Departamento Curricular;
   b) Coordenador de Departamento Curricular;
   c) Conselho de Disciplina;
   d) Delegado de Disciplina;
   e) Conselho de Turma;
   f) Diretor de Turma;
   g) Mediador Pessoal e Social;
   h) Professor Diretor de Cursos de Educação e Formação (CEF);
   i) Diretor de Curso Profissional;
   j) Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma;
   k) Coordenadores do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário;
   l) Coordenador do Ensino Profissional;
   m) Coordenador TIC;
   n) Coordenador do Desporto Escolar;
   o) Coordenador da Atividade Interna;
   p) Diretor de Instalações Desportivas;
   q) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
   r) Coordenadores da Formação Permanente;
   s) Educação Especial;
   t) Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

u) Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
v) Coordenador do Polo do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
w) Coordenador do Polo da Fajã - 2.º e 3.º ciclos;
x) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
y) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
z) Orientador da Prova de Aptidão Profissional;
aa) Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2. As outras estruturas, cargos e funções são:
   a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
   b) Tutoria;
   c) Avaliador Interno;
   d) Coordenador dos Manuais Escolares Digitais;
   e) Equipa de Autoavaliação;
   f) Assessor Jurídico;
   g) Equipa do Plano de Emergência e Prevenção de Riscos;
   h) Equipa de cibersegurança.

CAPÍTULO II – Estruturas de Gestão Intermédia

Artigo 56.º - Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular é responsável pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e é composto por todos os professores do departamento.
2. A articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares de acordo com a legislação em vigor.
3. A Escola tem os seguintes departamentos e Conselho de Docentes:
   a) O Departamento de Línguas é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:
      i) 200 - Português e Estudos Sociais/História;
      ii) 220 - Português e Inglês;
      iii) 300 - Português;
      iv) 320 - Francês;
      v) 330 – Inglês.

b) O Departamento de Ciências Humanas e Sociais é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:
    i) 290 - Educação Moral Religiosa Católica;
    ii) 400 - História;
    iii) 410 - Filosofia;
    iv) 420 - Geografia;
    v) 430 - Economia e Contabilidade.
c) O Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:
    i) 230 - Matemática e Ciências da Natureza;
    ii) 500 – Matemática;
    iii) 510 – Física e Química;
    iv) 520 – Biologia e Geologia;
    v) 530 – Educação Tecnológica;
    vi) 550 – Informática.
d) O Departamento das Expressões é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:
    i) 240 - Educação Visual e Tecnológica;
    ii) 250 - Educação Musical;
    iii) 260 - Educação Física;
    iv) 600 – Artes;
    v) 620 – Educação Física;
    vi) 700. EE - Educação Especial.
e) O Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1.º Ciclo é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:
    i) 100 - Educação Pré-Escolar;
    ii) 100. EE – Educação Pré-Escolar – Educação Especial;
    iii) 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico;
    iv) 110. EE – 1.º Ciclo do Ensino Básico – Ensino Especial;
    v) 150 – Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas;
    vi) 160 - Expressão e Educação Física e Motora.

Artigo 57.º - Competências

Ao Departamento Curricular compete:

a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
d) Propor medidas do domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
e) Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
f) Acompanhar o cumprimento das planificações relativas às aprendizagens essenciais dos vários domínios;
g) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. De forma a permitir ao corpo docente a transmissão atempada de informações e deliberações do Conselho Pedagógico, os Coordenadores de departamento deverão reunir, sempre que se justifique, com todos os professores do departamento, até sete dias úteis após a reunião do Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador de Departamento pode convocar apenas os Delegados de Disciplina para efeitos de planificação ou articulação e também para transmissão de informações e deliberações do Conselho Pedagógico.
3. Os professores que lecionem disciplinas pertencentes a dois departamentos distintos apenas são obrigados a comparecer à reunião do departamento onde têm maior carga horária. No entanto, têm que comparecer à reunião do outro departamento sempre que sejam convocados pelo Coordenador com indicação nominal do professor na respetiva convocatória, devendo o Coordenador ponderar para cada reunião a utilidade dessa presença.
4. Os membros do Conselho Pedagógico poderão ser dispensados das reuniões de Departamento Curricular quando estas ocorrerem, exclusivamente, para transmissão de informações daquele órgão, sendo a competência da dispensa uma atribuição do respetivo Coordenador.

Artigo 59.º - Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento Curricular é responsável pela coordenação das atividades do departamento e das disciplinas da sua responsabilidade e é desempenhado por um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, mediante a análise das habilitações académico-profissionais, bem como da sua experiência e competência pedagógico – didática e científica.
2. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelos delegados que integram o respetivo departamento e, no caso de disciplinas com menos de três professores, tem também direito a voto, um dos docentes do grupo que não tem direito a delegado, sendo escolhido para esse efeito aquele que apresentar mais tempo de serviço prestado no estabelecimento de ensino.
3. No exercício das suas funções, o Coordenador de Departamento tem direito a uma redução da componente letiva até 4 tempos letivos semanais marcados no respetivo horário, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Às horas definidas no número três acresce 1 tempo letivo por cada disciplina quando os departamentos integram disciplinas sem delegado, obrigando a reuniões diretas com os docentes desses grupos.
5. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão maioritária e fundamentada do Conselho Pedagógico, ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores das disciplinas que integram o departamento em causa ou com os fundamentos referidos no artigo 20º, n.º 2 do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.
6. No caso da primeira parte do número anterior, os docentes em causa devem fazer chegar essa proposta ao presidente do Conselho Pedagógico que, para efeitos de apreciação pelo órgão, convocará reunião específica tendo esse ponto como único da ordem de trabalhos.
7. As vagas resultantes da interrupção do mandato dos membros eleitos serão preenchidas por novo ato eletivo realizado nos órgãos a que pertencia o titular do mandato, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
8. Competências do Coordenador de Departamento:
   a) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do *Projeto Educativo da Escola*, do *Projeto Curricular de Escola*, bem como do *Plano Anual de Escola* e do *Regulamento Interno*;
c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
e) Promover medidas de planificação, articulação e de avaliação das atividades do departamento;
f) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
g) Reunir com os professores do respetivo Departamento Curricular com a finalidade de assegurar a articulação entre o departamento e o Conselho Pedagógico e restantes estruturas de gestão intermédia;
h) Presidir as reuniões do Departamento Curricular;
i) Convocar os professores das disciplinas em que o reduzido número de docentes não permita a eleição de delegado, assegurando a planificação das respetivas atividades bem como a integração dessas disciplinas nas orientações pedagógicas da escola;
j) Elaborar os balanços periódicos e enviar ao presidente do Conselho Executivo para integrar o relatório de execução do *Plano Anual de Escola*;
k) Elaborar ou propor a revisão do *Regimento Interno.*
l) Transmitir aos Coordenadores recém-eleitos todas as normas e informações relacionadas com o funcionamento e desempenho do cargo;
m) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;
n) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 60.º - Conselho de Disciplina

1. O Conselho de Disciplina é um órgão de apoio ao Departamento Curricular na execução da política pedagógica da escola e da formação do pessoal docente e é composto por todos os professores das disciplinas.
2. O conselho de disciplina reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
3. A noção de disciplina aqui presente deve entender-se como conceptual, enquanto área de saberes afins, e não terminológica, em função do nome adotado.

4. São competências do Conselho de Disciplina:
   a) Colaborar com o Departamento Curricular na execução do *Projeto Educativo da Escola*, do *Projeto Curricular de Escola* e *Plano Anual de Escola*;
   b) Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do plano de formação de professores da escola e da disciplina;
   c) Planificar as atividades letivas e não letivas;
   d) Apoiar o trabalho dos professores promovendo a troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
   e) Apoiar os professores em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
   f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
   g) Conceber medidas que visem uma rentabilização pedagógica dos espaços;
   h) Promover intercâmbios escolares para troca de experiências pedagógicas;
   i) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;
   j) Promover debates, seminários, encontros ou outras ações, no âmbito da formação contínua;
   k) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 61.º - Delegado de Disciplina

1. O Delegado é o professor que preside ao Conselho de Disciplina e deverá ser um professor profissionalizado, eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem como, a sua experiência, competência pedagógico didática e científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O Delegado é eleito por maioria simples pelo Conselho de Disciplina, de entre os professores que reúnam as condições previstas no número anterior, desde que exista um mínimo de três professores.
3. Não haverá lugar a preenchimento do cargo de Delegado de Disciplina sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três.
4. Os Delegados de Disciplina, na aceção determinada no n.º 2 do artigo anterior, são os seguintes:
   a) No Departamento de Línguas:
      i) Delegado de Português;

ii) Delegado de Inglês/Alemão;

iii) Delegado de Francês.

b) No Departamento Ciências Humanas e Sociais:

i) Delegado de História;

ii) Delegado de Geografia;

iii) Delegado de Filosofia.

c) Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias:

i) Delegado de Matemática;

ii) Delegado de Física e Química;

iii) Delegado de Ciências;

iv) Delegado de Informática.

d) Departamento de Expressões:

i) Delegado de Educação Visual;

ii) Delegado de Educação Física;

iii) Delegado de Educação Especial.

5. O mandato do Delegado de Disciplina é de 4 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, sob proposta fundamentada de dois terços dos professores que compõem o Conselho de Disciplina apresentada no respetivo departamento que tomaria a decisão final por maioria simples, ou com fundamentos referidos no artigo 20.º, n.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
6. Os delegados têm direito, de acordo com o número de ciclos em que é lecionada a respetiva disciplina, às seguintes reduções de serviço letivo[1] :
   a) Lecionação em apenas um ciclo – até 2 tempos semanais;
   b) Lecionação em dois ciclos – até 4 tempos semanais;
   c) Lecionação em três ciclos – até 6 tempos semanais.
7. Aos Delegados com instalações específicas, designadamente, laboratórios, salas de Educação Tecnológica (ET), Educação Visual (EV) e de Música, poderão ser atribuídos o máximo de tempos referidos anteriormente, ou no âmbito dos tempos para o estabelecimento.
8. Os Delegados são ainda responsáveis pelo controlo da utilização dos equipamentos e meios didáticos do grupo, afetos especificamente à respetiva disciplina, sendo que esta tarefa poderá ser delegável em outro docente do grupo.

[1] Todas as horas de redução são marcadas no horário semanal do delegado.

9. Os Delegados de Disciplina devem assinalar no respetivo horário as horas de atendimento que possibilitem o contacto com os professores, de forma a viabilizar um trabalho conjunto de planificação da disciplina.
10. São competências do Delegado de Disciplina:
    a) Representar a disciplina e respetivos professores no Departamento Curricular, atuando como elemento de ligação;
    b) Assegurar, ao nível da sua disciplina, a concretização dos objetivos enunciados no projeto educativo;
    c) Acolher e transmitir aos docentes recém-chegados todas as normas e informações relacionadas com as atividades letivas e não letivas previstas no seu horário;
    d) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores, acompanhando o desenvolvimento da componente letiva, tendo em vista a formação contínua dos docentes que representam;
    e) Para cumprimento do estipulado na alínea anterior pode o Delegado decidir assistir a aulas de outro docente da disciplina informando-o dessa intenção com 48 horas de antecedência;
    f) Coordenar a planificação de todas as atividades curriculares e de enriquecimento curricular e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
    g) Assegurar a participação da disciplina na orientação pedagógica da escola;
    h) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;
    i) Propor a aquisição de material didático de funcionamento e gestão para a disciplina;
    j) Coordenar e planificar a articulação vertical dos currículos quando a disciplina que representa está presente em vários ciclos/níveis de ensino;
    k) Presidir às reuniões de Conselho de Disciplina;
    l) Eleger o Coordenador do respetivo Departamento Curricular;
    m) Elaborar os balanços periódicos e enviar ao Coordenador de Departamento;
    n) Elaborar ou propor a revisão do respetivo *Regimento Interno*;
    o) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
11. São ainda competências dos Delegados de Disciplina com instalações específicas:
    a) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, informando o Conselho Executivo, sempre que haja extravios, danos ou desgaste;

b) Zelar pela conservação do material a seu cargo, sendo responsável pela sua organização e utilização racional;
c) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores da disciplina;
d) Propor a aquisição de material e equipamentos necessários ao seu normal funcionamento;
e) Providenciar a reparação de materiais e equipamentos utilizados nas atividades letivas;
f) O Delegado de informática deverá ainda apoiar e supervisionar a utilização dos laboratórios de informática a nível de *hardware e software*, em articulação direta com o Coordenador TIC;
g) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações a superintender.

12. São ainda competências do Delegado de Educação Especial:
    a) Articulação com os Técnicos Superiores Especializados do Centro de Recursos Educativos Especializados (CREE);
    b) Coordenação da sala do ensino estruturado.

Artigo 62.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos professores da turma.
2. Os Conselhos de Turma de carácter pedagógico são constituídos pelos professores da turma. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma/Titular de Turma e secretariadas por um docente, designados no início do ano letivo pelo Conselho Executivo ou pelo Conselho de Turma no caso do 1.º ciclo.
3. Os Conselhos de Turma destinados a promover a articulação escola-família são constituídos pelos professores da turma, Delegado de Turma e um Representante dos Pais ou Encarregados de Educação.
4. Os Conselhos de Turma de carácter disciplinar são constituídos pelos professores da turma, pelo Delegado e Subdelegado dos alunos da turma, com exceção do 1.º ciclo, e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma/Titular de Turma.
5. São competências do Conselho de Turma:
    a) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;

b) Promover e articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio - educativo;
d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
e) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma/Titulares de Turma ou Conselho Pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
g) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
h) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
i) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, no âmbito dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e na legislação em vigor;
j) Elaborar o Plano Curricular de Turma/Projeto de Grupo tendo em atenção as características específicas de cada turma/grupo;
k) Identificar as aprendizagens não realizadas pelos alunos e que devem ser tomadas em consideração no Plano Curricular de Turma/Projeto de Grupo da futura turma de integração desses alunos;
l) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 63.º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo.
2. Para o desempenho do cargo do Diretor de Turma é atribuída uma redução até 3 tempos semanais nos 2.º e 3.º ciclos e 2 tempos no ensino secundário, sendo essas horas obrigatoriamente marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos Pais/EE.

3. A hora semanal de atendimento aos Pais/EE assinalada nos horários dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma/Tutor, marcada pelo Conselho Executivo deve, sempre que possível, ser compatível com as disponibilidades dos pais, nomeadamente no que respeita às deslocações para a escola em transportes públicos, fazendo-se assim coincidir o horário de atendimento com os horários dos transportes públicos habitualmente disponíveis no concelho.
4. São competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma:
   a) Convocar imediatamente o encarregado de educação do aluno visado por uma ocorrência disciplinar decorrente da utilização de telemóvel na sala de aula, pelo meio mais expedito, de modo a informá-lo do sucedido e alertá-lo da responsabilidade inerente ao cumprimento dos seus deveres enquanto Pais/EE;
   b) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto de turma numa perspetiva de cumprimento do *Projeto Educativo da Escola*, procurando o envolvimento dos encarregados de educação e abertura à comunidade;
   c) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando e recolhendo junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa;
   d) Fomentar a participação dos Pais/EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
   e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais/EE, nos termos do presente regulamento;
   f) Apreciar ocorrências disciplinares da turma no âmbito da sua competência, solicitando, quando necessário, ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
   g) Comunicar ao Conselho Executivo os casos passíveis de procedimento disciplinar;
   h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
   i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos efetuando a sua gestão no âmbito do Conselho de Turma;
   j) Coordenar o funcionamento das áreas transversais do currículo dos alunos;
   k) Coordenar e acompanhar o plano de acompanhamento pedagógico da turma e/ou individual;
   l) Presidir a reuniões de Conselho de Turma;

m) Executar o plano global do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma no âmbito das suas atribuições pedagógico - administrativas e em consonância com as orientações do Coordenador de Ciclo;
n) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;
o) Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;
p) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
q) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
r) Acompanhar e detetar eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
s) Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação mensal aos pais ou encarregados de educação;
t) Promover, no início de cada ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;
u) Promover, no início de cada ano letivo, a eleição do representante dos Pais/EE da turma;
v) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais/EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento e atividades escolares, das faltas a aulas e do comportamento;
w) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
x) Contactar os encarregados de educação para implementação de medidas de acompanhamento pedagógico;
y) Coordenar no Conselho de Turma os trabalhos de casa das diversas disciplinas e os elementos formais de avaliação de modo a cumprir com os princípios da avaliação previsto no presente regulamento;
z) Elaborar os balanços periódicos e enviá-los ao respetivo ao Coordenador;
aa) Atualizar a plataforma *Place* quando o aluno perfizer os 18 anos de idade e informar os Pais/EE e respetivo aluno dessa situação.
bb) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

5. As competências previstas no número anterior aplicam-se, com as devidas adaptações, ao Diretor de Turma do Ensino Profissional.

6. São competências específicas do Diretor de Turma do Ensino Profissional
   a) Gerir o processo de substituição das aulas em situação da ausência de docentes;
   b) Reformular o horário letivo dos alunos, de acordo com a disponibilidade dos docentes, à medida que as disciplinas vão sendo concluídas.

Artigo 64.º - Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Professor Titular de Turma do 1º Ciclo é o docente que leciona a componente curricular e é designado pelo Conselho Executivo.
2. As duas horas para o estabelecimento do Professor Titular de Turma são desempenhadas do seguinte modo:
   i) uma hora é destinada ao atendimento dos Pais/Encarregados de Educação;
   ii) uma hora é destinada à produção de materiais pedagógicos e/ou apoio aos alunos.
3. Ao Professor Titular de Turma compete, também, o previsto no n.º 4 do artigo anterior deste regulamento devidamente adaptado.

Artigo 65.º - Mediador Pessoal e Social

1. O Mediador Pessoal e Social é designado pelo Conselho Executivo.
2. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
3. O tempo de redução do serviço letivo do cargo de Mediador Pessoal e Social é de 4 tempos letivos, sendo as horas marcadas no horário do professor.
4. São competências do Mediador Pessoal e Social:
   a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
   b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
   c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
   d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
   e) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

5. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

Artigo 66.º - Professor Diretor de Cursos de Educação e Formação – CEF

1. O Professor Diretor de CEF é designado pelo Conselho Executivo.
2. O tempo de redução do serviço letivo do Professor Diretor de CEF é de 4 tempos semanais, sendo as horas marcadas no horário do professor, especificando a hora destinada ao atendimento aos Pais/EE.
3. São competências do Professor Diretor de CEF:
   a) Acompanhar a turma com currículos de CEF;
   b) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos docentes da turma e pelos formadores;
   c) Zelar pelo dossier do aluno, processo individual e registo de assiduidade;
   d) Promover a articulação curricular das disciplinas/áreas disciplinares, programas de ensino e de formação;
   e) Elaborar relatório anual de funcionamento da turma e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
   f) Exercer a relação escola – família – instituição formadora;
   g) Assegurar a adequação do currículo da turma às características dos respetivos alunos;
   h) Organizar a redistribuição da componente letiva da turma coordenando ou realizando diretamente as substituições dos docentes face a ausências pontuais;
   i) Decidir questões disciplinares da turma no âmbito das suas competências;
   j) Orientar e organizar os estágios em contexto de trabalho quando tal ocorrerem;
   k) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma;
   l) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;
   m) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 67.º - Diretor de Curso Profissional

1. O Diretor de Curso Profissional é designado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica e, sempre que possível, ser Diretor de Turma.

2. Para o exercício das suas funções o Diretor de Curso tem direito, de acordo com o número de turmas de cada curso, à seguinte redução da componente letiva:
   a) Uma turma – até 3 tempos letivos;
   b) Duas turmas – até 5 tempos letivos;
   c) Mais de duas turmas – até 7 tempos letivos.
3. As competências do Diretor de Curso Profissional constam do *Regulamento do Ensino Profissiona*l, que se encontra anexado ao *RI*.

Artigo 68.º - Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. Os Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política de intervenção pedagógica dos Diretores de Turma.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma são constituídos pelos Diretores de Turma de cada ciclo e secundário, nomeados em cada ano letivo para essas funções.
3. No desenvolvimento da sua atividade, os Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma podem reunir por cada ciclo, separadamente, em função das especificidades a abordar.
4. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma:
   a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
   b) Propor e procurar encontrar formas de atuação junto dos Pais/EE visando uma maior aproximação destes à escola;
   c) Analisar propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos respetivos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
   d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
   e) Emitir parecer sobre os índices de sucesso e insucesso dos alunos da escola;
   f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
   g) Promover a uniformização de critérios no respeitante ao preenchimento da documentação;
   h) Cooperar com outras estruturas de gestão intermédia de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

i) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

5. Os Conselhos de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente por iniciativa do respetivo Coordenador sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizativo.

Artigo 69.º - Coordenadores do 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário

1. Os Coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário são os professores responsáveis pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos Diretores de Turma.
2. Os Coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário são designados pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados e por um período de 4 anos.
3. Os Coordenadores têm direito a uma redução da componente letiva até 8 tempos semanais, marcado no respetivo horário de forma a facilitar os contactos com todos os Diretores de Turma.
4. Os mandatos dos Coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário podem cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado, devidamente justificado.
5. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
6. São competências dos Coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário:
   a) Presidir aos Conselhos de Diretores de Turma;
   b) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico e junto ao Conselho Executivo, atuando como transmissor entre estes órgãos e aqueles professores;
   c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordenam;
   d) Submeter ao Conselho Pedagógico propostas apresentadas pelos Diretores de Turma;
   e) Dar orientações quanto a organização dos dossiês das Direções de Turma;
   f) Prestar apoio contínuo aos Diretores de Turma, no âmbito das respetivas competências;
   g) Elaborar os balanços periódicos e enviar ao Presidente do Conselho Executivo para posterior apreciação do Conselho Pedagógico;
   h) Coordenar o processo de atribuição de prémios de mérito, no final de cada ano letivo;

i) Constituir uma equipa na aplicação digital *Microsoft Teams* com todos os membros, contendo pastas pré-definidas pela Escola;

j) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

7. Compete ainda ao Coordenador apoiar o Conselho Executivo relativamente às seguintes matérias:
   a) Exames;
   b) Matrículas;
   c) Organização de turmas, tendo em conta as especificidades de cada curso e formações oferecidas pela escola;
   d) Processos de equivalência;
   e) Mudanças de curso;
   f) Avaliação e seus efeitos.

Artigo 70.º - Coordenador do Ensino Profissional

1. O Coordenador do Ensino Profissional é designado pelo Conselho Executivo por um período de 4 anos.
2. O Coordenador do Ensino Profissional tem uma redução da componente letiva até 4 tempos semanais, marcado no respetivo horário.
3. O mandato do Coordenador do Ensino Profissional pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado, devidamente justificado.
4. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
5. As competências do Coordenador do Ensino Profissional constam do *Regulamento do Ensino Profissional*, que se encontra anexado ao *RI*.

Artigo 71.º - Coordenador TIC

1. O Coordenador TIC é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções exigidas, dando-se prioridade a docentes do grupo de informática, providos em lugar de quadro de escola, de zona pedagógica ou com, pelo menos, cinco anos de serviço e mediante a

respetiva anuência ou na ausência das condições anteriores, um docente profissionalizado do grupo de recrutamento de informática.

2. Para efeitos da designação referida no número anterior, deverá o Conselho Executivo ter em consideração as respetivas habilitações académicas com destaque para a área de conhecimento ou especialização, a formação recebida e ministrada de âmbito especializado incluindo a sua duração, experiência no desenvolvimento de projetos, e ainda, outras funções desempenhadas de natureza, científica, pedagógica ou administrativa.
3. O Coordenador TIC tem assento no Conselho Pedagógico.
4. O mandato do Coordenador TIC tem a duração de 4 anos letivos.
5. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado devidamente justificado.
6. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
7. Ao Coordenador TIC é atribuído um crédito de horas para desempenho das respetivas funções de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 72.º - Competências

1. São competências do Coordenador TIC:

1.1 Ao nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (*Plano TIC*) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas da respetiva escola, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do *Projeto Educativo da Escola* e do respetivo *Plano Anual de Escola* em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio da comissão da escola e de outros parceiros a envolver;
b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
d) 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 *Direção Regional de Educação*;

e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no Conselho Pedagógico, do qual será membro.

1.2 Ao nível técnico:

a) Articular a sua atuação com os técnicos de informática, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas de TIC;

b) Ser o interlocutor junto dos serviços da *Secretaria Regional de Educação*, para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.

1.3 São ainda competências do Coordenador TIC:

a) Responsabilizar-se pela recolha e publicação da informação oficial a veicular na página online da Escola, assim como pela sua sistemática atualização e manutenção, como forma de divulgação de eventos e atividades realizadas e promoção da imagem exterior da organização;

b) Quando assumidas as funções previstas na alínea a) do ponto 1.3., às horas de redução da componente letiva decorrentes do desempenho do cargo de Coordenador TIC, são acrescidos até 4 tempos do crédito global de horas da escola;

c) Elaborar os balanços periódicos e enviar ao Presidente do Conselho Executivo para posterior apreciação do Conselho Pedagógico;

d) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 73.º - Coordenador do Desporto Escolar

1. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes de Educação Física do estabelecimento de ensino e tem assento no Conselho Pedagógico.
2. O exercício das funções do Coordenador do Desporto Escolar é fixado por um período de dois anos, cessando a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
3. O Coordenador do Desporto Escolar tem direito a uma redução da componente letiva de cinco tempos semanais para o exercício das suas funções, as quais são marcadas obrigatoriamente no horário do docente.
4. A redução prevista no número anterior poderá variar em função da dimensão e qualidade do projeto de desporto escolar apresentado para cada ano letivo, conforme decisão do gabinete Coordenador do Desporto Escolar.

5. São competências do 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 extracurricular;
   b) Estabelecer uma correta articulação com o Delegado de Disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
   c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
   d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
   e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o *Projeto das Atividades do Desporto Escolar*, até à primeira quinzena e julho, com parecer prévio do Conselho Pedagógico;
   f) Elaborar os balanços trimestrais e enviar ao Presidente do Conselho Executivo para posterior apreciação do Conselho Pedagógico;
   g) Remeter para o gabinete Coordenador do Desporto Escolar o *Projeto* referido na alínea e) até 31 de julho de cada ano, referente ao ano letivo seguinte;
   h) Cumprir e fazer cumprir o *Projeto das Atividades do Desporto Escolar;*
   i) Elaborar e apresentar semestralmente ao gabinete Coordenador do Desporto Escolar um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do desporto escolar ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
   j) Organizar e manter atualizado o dossier do desporto escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar;
   k) Informar atempada e diretamente, no início de cada ano letivo, os Diretores de Turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar;
   l) Facultar, atempada e diretamente, aos Diretores de Turma o calendário de competições/atividades internas e externas;
   m) Informar, atempada e diretamente, os Diretores de Turma sobre a assiduidade dos alunos nos treinos das respetivas modalidades, assim como, nas competições e atividades internas e externas em que participam.
6. No exercício das suas funções o Coordenador do Desporto Escolar é apoiado pelo Orientador de Equipa/Grupo e pelo Coordenador de Atividade Interna.
7. Os Orientadores de Equipa/Grupo são nomeados pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar e em função do projeto referido na alínea e).

8. Os Orientadores de Equipa/Grupo têm direito a uma redução da componente letiva de 4 tempos semanais, por cada equipa orientada, os quais são marcadas obrigatoriamente no horário do docente.
9. São competências do Orientador de Equipa/Grupo:
   a) Divulgar e promover ações de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
   b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
   c) Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do Desporto Escolar a relação e assiduidade dos alunos inscritos nas diferentes atividades até ao dia oito do mês seguinte, assim como a sua assiduidade;
   d) Orientar o processo de ensino - aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua.
10. As atribuições do Coordenador do Desporto Escolar e dos Orientadores de Equipa/Grupo não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 74.º - Coordenador da Atividade Interna

1. O Coordenador da Atividade Interna é nomeado pelo Conselho Executivo, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar e tem direito a uma redução letiva de 4 tempos semanais, os quais são marcadas no horário.
2. Só pode ser nomeado um Coordenador de Atividade Interna, salvo nas situações autorizadas pela tutela.
3. Ao Coordenador da Atividade Interna compete:
   a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
   b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
   c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
   d) Preencher e entregar mensalmente e por atividade, ao Coordenador do Desporto Escolar, o Modelo Organizativo das Atividades Internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo e expor outros assuntos relacionados com o desporto escolar;
   e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participam no quadro competitivo escolar;

f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

4. As atribuições do Coordenador da Atividade Interna não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 75.º - Diretor de Instalações Desportivas

1. Por instalações desportivas entendem-se os espaços onde decorre a prática da disciplina de educação física e todas as atividades ligadas ao desporto escolar.
2. O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelos professores de Educação Física do estabelecimento de ensino, sendo o seu mandato válido por 4 anos.
3. O mandato do Diretor de Instalações Desportivas pode cessar, a qualquer momento, por decisão dos professores de educação física, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.
4. O Diretor de Instalações Desportivas tem direito, no máximo, 6 horas de redução da componente letiva, sendo as horas marcadas no respetivo horário.
5. São competências do Diretor de Instalações Desportivas:
   a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação e necessidades da Escola e *Direção Regional de Juventude e Desporto*;
   b) Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
   c) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas, por parte da Escola;
   d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
   e) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas por parte da Escola;
   f) Providenciar pela reparação e reposição do material utilizado nas atividades desportivas por parte da Escola;
   g) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 76.º - Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O cargo de Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo, incumbida de divulgar, dinamizar e coordenar as ações respeitantes às atividades não curriculares e tem assento no Conselho Pedagógico.

2. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é designado pelo Conselho Executivo por um período de 4 anos.
3. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular tem direito a uma redução da componente letiva até oito tempos semanais, a qual é marcada no horário do docente em causa.
4. O mandato do Coordenador pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado, devidamente justificado.
5. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
6. São competências do Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular:
   a) Elaborar o plano geral de atividades de enriquecimento curricular da iniciativa da Escola, em cada ano letivo, que integra o *Plano Anual de Escola*;
   b) Coordenar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento do currículo organizadas pelas estruturas educativas da escola, à exceção do desporto escolar;
   c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates e seminários, no âmbito das atividades recreativas, culturais e de complemento curricular, no apoio aos valores culturais locais e regionais e na defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural, e com outras a que possa prestar ou receber colaboração, de acordo como previsto no *Projeto Educativo da Escola* e o *Plano Anual de Escola*;
   d) Propor ao Conselho Executivo e incrementar a divulgação, junto da comunidade local, das atividades desenvolvidas pela escola;
   e) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolares e com outras entidades e associações locais e regionais;
   f) Recolher e divulgar informação relativa às várias vertentes dos programas comunitários de intercâmbio e em particular no que respeita às áreas em que os docentes da escola estiverem envolvidos;
   g) Propor ao Conselho Executivo os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das atividades não curriculares;
   h) Divulgar junto dos órgãos de comunicação social as iniciativas escolares mais relevantes;

i) Apresentar periodicamente ao Conselho Executivo o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;

j) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 77.º - Coordenadores de Formação Permanente

1. Aos Coordenadores de Formação Permanente compete, genericamente, programar e organizar ações de formação de acordo com o *Projeto Educativo da Escola* destinadas a suprir carências motivadas por questões surgidas no âmbito do processo ensino-aprendizagem, bem como, proporcionar oportunidades de formação ao pessoal não docente e restante comunidade escolar.
2. A Coordenação de Formação Permanente é exercida por dois docentes designados pelo Conselho Pedagógico por um período de 4 anos.
3. A Coordenação de Formação Permanente tem uma redução da componente letiva até 8 tempos semanais.
4. A Coordenação de Formação Permanente tem representação no Conselho Pedagógico.
5. São competências dos Coordenadores da Formação Permanente:
   a) Elaborar e submeter a aprovação do Conselho Pedagógico, no início do mês de setembro, a proposta de Plano Anual de Formação da Escola, tendo em conta as sugestões dos Coordenadores de Departamento, Delegados de Disciplina, órgãos de orientação educativa dos alunos e Conselho Executivo;
   b) Coordenar o trabalho de formação ao longo do ano letivo;
   c) Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos necessários à realização de formação, nomeadamente pelo estabelecimento de intercâmbios com escolas da região e protocolos com instituições de formação;
   d) Interligar as atividades de formação organizadas na escola com as atividades regionais e nacionais de formação;
   e) Tomar as medidas necessárias à realização das ações de formação constantes no plano anual aprovado pelo Conselho Pedagógico, bem como submetê-las ao organismo competente da Secretaria Regional de Educação para efeitos de validação para progressão na carreira docente;
   f) Apresentar periodicamente ao Conselho Executivo o balanço das atividades desenvolvidas para integrar nos relatórios periódicos de execução do *Plano Anual de Escola*;

g) Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos organismos competentes com a antecipação devida;
h) Considerar o grau de interesse das ações de formação a realizar e a possibilidade de alargar as ações a outras escolas;
i) Promover a avaliação de cada ação de formação realizada na escola por parte dos frequentadores dessas ações;
j) Acompanhar e incentivar o recurso a ações de investigação, como forma de solucionar problemas educativos e promover a inovação pedagógica, no contexto da escola;
k) Convidar personalidades de reconhecida competência para o desenvolvimento de ações de formação;
l) Realizar ações de formação em áreas para as quais detenham conhecimentos específicos;
m) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 78.º - Educação Especial

1. A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para vida pré-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.
2. Os docentes de Educação Especial integram o Departamento de Expressões.
3. A Educação Especial tem representação no Conselho Pedagógico através do Delegado.
4. Ao Delegado da Educação Especial aplica-se o disposto no artigo 61.º do presente *Regulamento*.
5. São competências dos docentes de Educação Especial:
   a) Colaborar com o docente do ensino regular na identificação de necessidades educativas especiais, limitações e desvantagens sociais, no quadro de desenvolvimento social e educativo dos alunos;
   b) Promover e apoiar a diferenciação pedagógica;
   c) Proceder à avaliação pedagógica especializada;
   d) Integrar a equipa transdisciplinar em estratégias de avaliação e intervenção;
   e) Apoiar os docentes do ensino regular na sala de aula em tarefas de diferenciação pedagógica para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva;

f) Colaborar com o docente de educação e ensino regular na transformação e adaptação do currículo regular decorrente das necessidades educativas especiais;
g) Desenvolver apoio individual e ou individualizado nos casos em que as problemáticas assim o exijam;
h) Colaborar com o docente de educação e ensino regular na implementação das medidas previstas na legislação em vigor;
i) Intervir no processo de cooperação dos estabelecimentos de educação e ensino com outros serviços locais;
j) Participar como membro de pleno direito nos órgãos e demais estruturas de gestão da escola;
k) Acompanhar e monitorizar a aplicação dos documentos, referentes às Medidas de Suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente os Planos de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (PSAI), Relatórios Técnico Pedagógico (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI), Planos Individuais de Transição (PIT);
l) Auxiliar e cooperar na promoção de condições para a integração socioeducativa de jovens com Necessidades Educativas de caráter permanente;
m) Sensibilizar e apoiar na utilização dos materiais didáticos adaptados e de tecnologias de apoio;
n) Participar no levantamento das necessidades de aplicação de adaptações na realização das provas e exames do Ensino Básico e Secundário;
o) Promover e apoiar o processo de transição dos alunos, para a vida pós-escolar, participando na elaboração e na supervisão do Plano Individual de Transição (PIT), bem como no desenvolvimento de parcerias para a sua concretização;
p) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções e pela legislação em vigor.

Artigo 79.º - Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico é composto por:
   a) Educadores de Infância;
   b) Docentes Curriculares: 1.º Ano, 2.º Ano, 3.º Ano e 4.º Ano;
   c) Docentes da componente curricular;
   d) Docente de Educação Especial;
   e) Docente de Apoio e Substituições;

2. No que respeita ao funcionamento do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo há que observar o seguinte:
   a) O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador;
   b) O Conselho de Docentes do ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo pode convidar outros membros às reuniões para emissão de pareceres e/ou esclarecimentos sobre assuntos específicos, sendo essa iniciativa da competência do Coordenador. Esses membros não têm direito a voto.

Artigo 80.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico é o professor responsável pela coordenação pedagógica e funcionamento do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como, pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos Coordenadores de Polo.
2. O Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados, por um período de 4 anos.
3. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
4. O Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo tem direito a uma redução até 4 horas semanais, marcados no respetivo horário do Docente.
5. São competências do Coordenador do Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo:
   a) Coordenar o Conselho de Docentes;
   b) Reunir e presidir às reuniões do Conselho de Docentes;
   c) Representar os docentes e os educadores no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo, atuando como elo de ligação entre estes órgãos e aqueles;
   d) Elaborar uma proposta para o *Plano Anual de Escola*, em consonância com as orientações do *Projeto Educativo da Escola* de Escola e depois de auscultado o Coordenador de cada Polo;
   e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
   f) Transmitir informações/deliberações dos órgãos de gestão e administração;

g) Organizar um ficheiro digital, bem como, proceder ao arquivo na plataforma digital de toda a documentação necessária ao desempenho do cargo;
h) Prestar apoio contínuo aos docentes, no âmbito das suas competências;
i) Atender os Encarregados de Educação no âmbito das suas competências;
j) Convocar equipas educativas para proceder à articulação e coordenação do trabalho de projeto no âmbito da flexibilidade curricular;
k) Elaborar e/ou rever o Plano Estratégico para a Cidadania e Desenvolvimento, orientando sobre as temáticas, atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo;
l) Analisar documentos relativos a apoios e complementos educativos e estabelecer os critérios de atribuição;
m) Apresentar periodicamente ao Conselho Executivo o balanço para integrar nos relatórios periódicos de execução do *Plano Anual de Escola*;
n) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 81.º - Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo ao nível da gestão e coordenação da atividade docente, não docente e administrativa daquele nível de escolaridade.
2. O Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha é o professor responsável pela coordenação e funcionamento do ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do respetivo Polo, bem como, pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos docentes e não docentes.
3. O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados, por um período de 4 anos.
4. O mandato do Coordenador pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado, devidamente justificado.
5. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
6. O Coordenador tem direito a uma redução da componente letiva até a 7 horas semanais, marcado no respetivo horário do docente.
7. São competências específicas do Coordenador:
   a) Supervisionar as atividades letivas;
   b) Atender os Encarregados de Educação no âmbito das suas competências;

c) Comunicar ao Conselho Executivo as infrações disciplinares de que tenha conhecimento, salvaguardadas as suas competências no âmbito da aplicação de medidas disciplinares, enquanto docente;
d) Elaborar os horários do Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Polo da Fajã em coordenação com o Conselho Executivo;
e) Colaborar no controlo da assiduidade do pessoal docente;
f) Gerir a Plataforma *Place*;
g) Transmitir informações/deliberações dos órgãos de gestão e administração;
h) Criar eventos que promovam o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação com a Escola/Polo e organização de toda a burocracia inerente ao efeito;
i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e Conselho de Docentes;
j) Elaborar e coordenar o plano global de trabalho dos educadores e professores, em consonância com as orientações do *Projeto Educativo da Escola* e *Plano Anual de Escola*, e submetê-lo ao parecer do Conselho de Docentes do respetivo Polo;
k) Apresentar ao Coordenador do Conselho de Docentes sugestões para o *Plano Anual de Escola*, em consonância com as orientações do *Projeto Educativo da Escola* e depois de auscultados os educadores e docentes;
l) Colaborar com os professores titulares de turma e com os apoios existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
m) Prestar apoio contínuo a educadores e professores, no âmbito das suas competências;
n) Assegurar a substituição do pessoal docente que falta ao serviço;
o) Elaborar e/ou rever o *Plano Estratégico para a Cidadania e Desenvolvimento*, orientando sobre as temáticas, atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo;
p) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 82.º - Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1. O cargo de Coordenador do Polo da Fajã da Ovelha do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo ao nível da gestão e coordenação da atividade docente, não docente e administrativa daquele Polo.
2. O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo por um período de 4 anos.
3. O mandato do Coordenador pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado, devidamente justificado.

4. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Conselho Executivo, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa.
5. O Coordenador tem direito a uma redução da componente letiva até 14 tempos letivos, marcada no respetivo horário do docente.
6. São competências do Coordenador o Polo da Fajã da Ovelha do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
   a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações/orientações do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Pedagógico, do Conselho Executivo e demais Órgãos de Gestão Intermédia;
   b) Verificar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
   c) Supervisionar as atividades letivas, não letivas e administrativas do Polo;
   d) Atender os Encarregados de Educação no âmbito das suas competências;
   e) Comunicar ao Conselho Executivo as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
   f) Autorizar as permutas e flexibilizações de serviço e atualizá-las na plataforma *Place*;
   g) Abrir e fechar sumários na plataforma *Place*;
   h) Autorizar as saídas dos alunos nos termos definidos na lei e no *Regulamento Interno*;
   i) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 83.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da EMAEI:
   a) O Presidente do Conselho Executivo ou um dos Vice-Presidentes;
   b) Um docente de Educação Especial;
   c) Quatro docentes com funções de coordenação pedagógica, um do ensino pré-escolar/1.º ciclo, um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo e outro do secundário;
   d) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da EMAEI:
   a) O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno identificado, consoante o caso;
   b) Outros docentes do aluno;

c) Docente de Educação Especial;
d) Técnicos que intervêm com o aluno;
e) O Encarregados de educação;
f) Outros serviços da comunidade.

5. Os elementos permanentes são designados pelo Presidente do Conselho Executivo.
6. O Coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem a equipa.
7. Para o desempenho das suas funções os docentes terão uma redução da componente letiva nos termos da legislação em vigor.
8. Quando o cargo do Coordenador da EMAEI for desempenhado por um docente, este tem direito a uma redução da componente letiva de mais 2 tempos letivos semanais, além da atribuída na qualidade de docente.
9. O mandato dos elementos permanentes da equipa multidisciplinar e do Coordenador tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
10. Os elementos da EMAEI serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
11. Os elementos substitutos nos termos do número anterior cumprem o tempo residual do mandato que caberia ao titular.
12. As competências da EMAEI são:
    a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
    b) Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nas decisões relativas aos seus educandos;
    c) Solicitar, sempre que considerar importante, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    d) Analisar a informação disponível, nomeadamente os dados relativos aos contextos e às especificidades do aluno;
    e) Solicitar, quando considerar necessário, avaliações especializadas, técnicas e pedagógicas, identificando os intervenientes no processo;
    f) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar, em cada caso identificado;
    g) Acompanhar e monitorizar a eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    h) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

i) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
j) Articular com o Centro de Recursos Educativos Especializados da Calheta (CREE), solicitando a colaboração dos técnicos especializados para avaliação, intervenção ou participação na equipa multidisciplinar;
k) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

13. As competências do Coordenador da EMAEI são:
    a) Identificar, em parceria com os restantes elementos da equipa permanente, os elementos variáveis a envolver no processo de identificação e implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
    b) Convocar os membros da equipa- permanentes e variáveis- para as reuniões;
    c) Dirigir os trabalhos;
    d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação no processo do seu educando;
    e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
    f) Promover a eficaz articulação entre os demais intervenientes;
    g) Elaborar os balanços trimestrais e enviar ao Presidente do Conselho Executivo para posterior apreciação do Conselho Pedagógico;
    h) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
14. Todo o procedimento inerente ao processo de identificação, avaliação e implementação de medidas de suporte à aprendizagem consta do *Regimento Interno* da EMAEI.

Artigo 84.º Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Os objetivos gerais do CAA são:
    a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
    b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
    c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Os objetivos específicos do CAA são:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4. O CAA agrega as seguintes valências:
   a) Apoio Pedagógico especializado:
      i) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
      ii) Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
      iii) Apoio especializado em pequenos grupos em áreas específicas.
   b) Diversos apoios, anualmente, proporcionados aos alunos, fora do âmbito das turmas;
   c) Projetos de enriquecimento de currículo;
   d) Sala do futuro;
   e) Biblioteca/Ludoteca;
   f) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
   g) Tutoria;
   h) Equipas de docentes: grupos de trabalho de planificação de atividades de aprendizagem, definição de estratégias de diferenciação pedagógica, criação/adaptação de materiais e recursos pedagógicos, consultoria, coadjuvação e substituição.
5. A supervisão do CAA compete ao Conselho Executivo no âmbito da delegação de funções de cada elemento.
6. O CAA integra os seguintes recursos humanos:
   a) Docentes de Educação Especial;
   b) Docentes de diferentes áreas disciplinares e diferentes níveis de ensino;
   c) Psicólogas e técnicas superiores do CREE;
   d) Assistentes operacionais;
   e) Técnicas de biblioteca;
   f) Técnicos superiores afetos à ação educativa.

7. O CAA dispõe de uma variedade de recursos materiais, tais como, recursos audiovisuais (computadores e tablets), acesso à internet, materiais específicos para atividades da vida diária, materiais e jogos pedagógicos, mobiliário específico, manuais escolares, dossiers temáticos.

Artigo 85.º - Organização e funcionamento do CAA

1. As atividades do CAA decorrem de acordo com um horário estabelecido para os responsáveis pela sua operacionalização.
2. O funcionamento das diferentes valências ocupa os diferentes espaços da escola que forem indicados para tal.

Artigo 86.º - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. O Orientador da PAP é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O número de professores orientadores e acompanhantes da PAP é atribuído da seguinte forma:
   a) Até 10 alunos – até 2 professores;
   b) De 10 a 15 alunos – até 3 professores;
   c) Mais de 15 alunos – até 4 professores.
3. O professor orientador para o desempenho das suas funções tem direito à redução de 1 tempo letivo semanal, o qual consta do horário da respetiva turma e é comum com o horário do (s) professor (s) orientador (s).
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser acrescido os tempos letivos a dar à escola ao desempenho do cargo de orientação da PAP.
5. As competências do Orientador da PAP constam do *Regulamento do Ensino Profissional*, que se encontra anexado ao *RI*.
6. Para a concretização da PAP deve constar no horário dos alunos um tempo letivo semanal comum com o horário do (s) respetivo (s) Orientador (s).

Artigo 87.º - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. O orientador da FCT é designado pelo Conselho Executivo, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao Orientador de Estágio é atribuído um crédito de horas para o desempenho das respetivas funções de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

3. As competências do Orientador da FCT constam do *Regulamento do Ensino Profissional*, que se encontra anexado ao *RI*.

Artigo 88.º - Coordenador da Educação para a Cidadania

1. O Coordenador de Educação para a Cidadania é o docente responsável pela conceção e coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola de cada nível de educação e formação.
2. O Coordenador de Educação para a Cidadania é designado pelo Conselho Executivo por um período de 4 anos, de entre os professores profissionalizados, que revele capacidade de desenvolvimento de projetos a nível de escola bem como de organização coletiva.
3. O Coordenador de Educação para a Cidadania tem direito a uma redução da componente letiva até quatro 4 tempos semanais, marcada no respetivo horário de forma a facilitar os contactos com todos os docentes que lecionam e/ou trabalham esta área.
4. O mandato do Coordenador de Educação para a Cidadania pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo ou no final do ano letivo a pedido do interessado.
5. Caso se verifique a situação anterior é designado outro docente que cumprirá o mandato até final dos quatro anos.
6. São competências do Coordenador de Educação para a Cidadania:

   a) Promover a elaboração da proposta do Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;

   b) Conceber e elaborar o Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;

   c) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a proposta do Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania e a proposta dos critérios de avaliação da respetiva componente curricular;

   d) Articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;

   e) Presidir às reuniões dos professores/diretores de turma que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;

   f) Representar os docentes que trabalham a área de Educação para a Cidadania no Conselho Pedagógico e junto do Conselho Executivo;

   g) Prestar apoio contínuo aos docentes destas áreas, no âmbito das suas competências;

   h) Acompanhar o desenvolvimento das temáticas, atividades e projetos a desenvolver em cada ano letivo no âmbito de Educação para a Cidadania de acordo com o Plano de

Estratégia para esta área, Plano Anual de Escola e as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico;

i) Apresentar ao Conselho Executivo, no final de cada semestre, um relatório do trabalho desenvolvido para integrar os relatórios de execução do Plano Anual de Escola, cuja avaliação deverá ser articulada com o processo de autoavaliação da escola;

j) Gerir a plataforma criada para o efeito;

k) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

7. O Coordenador de Educação para a Cidadania está sujeito ao controlo da assiduidade através do registo das atividades desenvolvidas na plataforma *Place*.

CAPÍTULO III – Funcionamento das Estruturas de Gestão Intermédia

Artigo 89.º - Assiduidade e desempenho de cargos

1. O controlo de assiduidade do desempenho dos cargos é feito através do registo dos sumários na plataforma *Place.*
2. As tarefas inerentes ao desempenho de cargos cuja presença na escola não seja imprescindível poderão ser executadas noutro local, no entanto, nessas horas os docentes deverão estar sempre contactáveis.

Artigo 90.º – Funcionamento das estruturas de gestão intermédia

1. É da responsabilidade dos órgãos colegiais, até à 2.ª reunião subsequente à sua constituição, elaborar ou propor a revisão do respetivo *Regimento Interno*, nos termos dos números seguintes.
2. O *Regimento Interno* dos órgãos acima mencionados deve regulamentar a periodicidade e duração das reuniões ordinárias e extraordinárias, direitos e deveres dos membros, competências, mandato, quórum, votação, secretariado das reuniões, entre outros.
3. O *Regimento Interno* pode ser revisto anualmente sob proposta do Presidente do respetivo órgão.

Artigo 91.º - Reuniões, convocatórias e atas

1. Os órgãos colegiais reúnem ordinária e extraordinariamente, de acordo com o previsto no respetivo regimento interno.

2. As reuniões podem ser não presenciais, as quais serão realizadas através da plataforma *Microsoft Teams*.
3. A convocatória de qualquer reunião deve ser feita sempre com uma antecedência mínima de 2 dias úteis sobre a data da mesma (entre a data da convocatória e a data da reunião tem de haver dois dias úteis de intervalo) e enviada para o correio eletrónico institucional, podendo também ser afixada nos placares dos diferentes polos da Escola.
4. Todas as reuniões, à exceção das de avaliação sumativa, são registadas no calendário comum.
5. As reuniões extraordinárias do Departamento Curricular, do Conselho de Disciplina, do Conselho de Turma, do Conselho de Diretores de Turma e do Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo do Ensino Básico, têm lugar mediante convocação do presidente ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, sendo para esta, o presidente obrigado a proceder à convocatória da reunião sempre com uma antecedência mínima de 2 dias úteis.
6. O Conselho de Diretores de Turma / Conselho de Docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico reúne extraordinariamente, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carater técnico pedagógico ou organizativo.
7. O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
8. Quando as convocatórias para as reuniões extraordinárias não possam respeitar o prazo previsto no n.º 2 do presente artigo, deverão ser feitas individualmente, por contacto telefónico, de forma a assegurar a tomada de conhecimento e presença por parte de todos os elementos convocados.
9. As convocatórias para as reuniões dos Conselhos de Turma competem ao Conselho Executivo, podendo ocorrer por iniciativa dos Diretores de Turma/Titulares de Turma.
10. Para as reuniões de Conselhos de Turma de avaliação sumativa, a convocatória deve ser feita e divulgada, sempre com uma antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data da reunião.
11. São competentes para a realização, envio por correio eletrónico institucional e/ou afixação de convocatórias:
    a) Os Delegados de disciplina relativamente aos grupos que representam;
    b) Os Diretores de Turma/Titulares de Turma relativamente aos respetivos Conselhos de Turma;

c) Os Coordenadores relativamente aos respetivos órgãos colegiais, grupo de pessoas ou pessoa individual cuja atividade é coordenada por si;
d) Os Presidentes do Conselho da Comunidade Educativa, do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico e administrativo, relativamente aos órgãos que presidem;
e) O Conselho Executivo, relativamente a qualquer órgão colegial ou pessoa individual da escola.

12. A convocatória deve conter:
    a) Destinatários;
    b) Assuntos a tratar na reunião de forma expressa e especificada;
    c) Local, data e hora da reunião;
    d) Identificação e assinatura de quem convoca.
13. Todas as reuniões devem decorrer sem prejuízo da componente letiva dos docentes que os integram.
14. As faltas dadas às reuniões correspondem a 2 tempos letivos.
15. As atas das reuniões devem ser lavradas nos termos do *Regulamento de Atas* – Anexo II.
16. É excecionado do número anterior as situações específicas que têm modelo de ata pré-definido.

Artigo 92.º - Crédito global de horas

1. Todas as horas de redução da componente letiva previstas no presente *Regulamento*, constituem uma orientação, podendo as mesmas sofrer alteração em função do crédito global de horas atribuído à escola, por decisão do Conselho Executivo.
2. Sem prejuízo do número anterior, sempre que possível e necessário, as horas do horário docente da componente não letiva destinada ao trabalho a nível do estabelecimento podem ser destinadas ao desempenho de cargos.
3. O crédito global de horas é fixado por despacho do *Secretário Regional de Educação*, em função da população escolar, do número de docentes e níveis/ciclo de ensino da escola.

Artigo 93.º - Criação de outras estruturas de gestão intermédia

Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Executivo, procede à gestão do crédito global de horas, podendo criar outras estruturas de gestão intermédia, em função do respetivo *Projeto Educativo da Escola* e soluções funcionais de organização da Escola, sem prejuízo das estruturas de cariz pedagógico referidas nos artigos anteriores.

CAPÍTULO IV – Outras Estruturas, Cargos e Funções

Artigo 94.º - Serviço de Psicologia e Orientação – SPO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio à ação educativa.
2. O SPO funciona, em regra, num gabinete próprio, cujo horário deverá se afixado respetivo serviço.
3. São competências do SPO:
   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
   c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, Pais/EE, em articulação com recursos da comunidade;
   d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
   e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
   g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
   h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para Pais/EE, na sua área de especialidade;
   i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na Escola;
   j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
   k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e com todas as estruturas e grupos de trabalho/atividades que de alguma forma façam acompanhamento a alunos ou Encarregados de Educação;

4. Compete, ainda, ao(s) técnico(s) deste serviço elaborar os planos de ação, regimento, funcionamento e relatórios considerados necessários, para efeitos de elaboração e apreciação do *Plano Anual de Escola* a serem elaborados pelo Conselho Executivo e apreciados pelos Conselho Pedagógico e Conselho da Comunidade Educativa.
5. As atribuições referidas nos pontos anteriores não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções e pela legislação em vigor.

Artigo 95.º - Tutoria

1. A ação tutorial é uma atividade orientadora e pedagógica que procura contribuir para o desenvolvimento das capacidades e competências intelectuais e emocionais do aluno/tutorando, facilitando o seu crescimento pessoal com autonomia e espírito crítico, com vista à sua formação integral.
2. O apoio tutorial é realizado por um Professor Tutor e, em situações específicas, por um técnico superior ou, até, um aluno com nível de escolaridade superior.
3. A atuação do Tutor consiste em acompanhar individualmente e em permanência o aluno, em horário flexível de acordo com as disponibilidades mútuas.
4. A intervenção do Tutor proporciona o conhecimento individualizado do aluno/tutorando, assim como a forma como interage na turma e na comunidade escolar.
5. A ação tutorial é desenvolvida de forma articulada com a família do aluno tutorando, através do Diretor de Turma, sendo necessária a autorização do Encarregados de educação.

Artigo 96.º - Funcionamento da Tutoria

1. O aluno pode ser abrangido pelo apoio tutorial quando se integre numa ou mais das seguintes situações:
   a) Tenha uma ou mais retenções;
   b) Risco de abandono escolar;
   c) Persistência de comportamentos de risco ou violadores dos deveres do aluno;
   d) Iminência de ultrapassagem dos limites de faltas legalmente previstos;
   e) Lacunas ao nível de métodos de trabalho, organização, zelo e estudo;
   f) Pertença a um ambiente familiar desestruturado;
   g) Resida com outros familiares por ausência dos progenitores;
   h) Outras situações devidamente fundamentadas.
2. A proposta de encaminhamento de alunos para o apoio tutorial poderá ser feita pelo Conselho de Turma, pelo Serviço de Psicologia e Orientação, pela Técnica Superior da Ação Social Escolar, pela EMAEI e pelo Conselho Executivo.

3. A proposta deverá ser fundamentada e posteriormente sujeita a uma triagem que será da competência do Conselho Executivo, podendo ser solicitado a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação.
4. No início de cada ano letivo o Conselho Executivo deve identificar os alunos a integrar o apoio tutorial, podendo, ao longo do ano, integrar outros alunos sinalizados.
5. É atribuído, em regra, um máximo de 3 alunos por Tutor.
6. Ao Professor Tutor é atribuído o mínimo de 1 tempo letivo semanal para o acompanhamento individual a cada aluno.
7. Ao Professor Tutor pode ainda ser atribuído um tempo letivo para tarefas de organização e planificação.
8. No desempenho das suas funções o Tutor deve:
   a) Recolher informação sobre o aluno/tutorando, designadamente, interesses, atitudes, hábitos de trabalho, dinâmica das interações sociais (amigos, escola, família);
   b) Acompanhar de forma personalizada o processo educativo do tutorando;
   c) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
   d) Promover no aluno/tutorando hábitos de organização do trabalho pessoal, ajudando-os a (re) definir objetivos de curto e médio prazo, a atingir faseadamente;
   e) Estimular o aluno/tutorando para um maior sentido de organização e responsabilidade;
   f) Facilitar a integração do tutorando na turma/comunidade escolar dialogando sobre assuntos do seu interesse, ajudando-o a superar eventuais conflitos e esclarecendo dúvidas que possam surgir ao longo da sua escolaridade;
   g) Articular com o Diretor de Turma as atividades educativas necessárias à integração do aluno/tutorando;
   h) Motivar o aluno/tutorando no sentido de acreditar nas suas capacidades/ potencialidades;
   i) Perceber aquilo que motiva o aluno/tutorando, recorrendo a diferentes dinâmicas, tais como, conversas, questionários, jogos de apresentação, entre outros;
   j) Disponibilizar um ambiente afetivo e encorajador, como condição de estabilidade;
   k) Gerir situações de conflito que envolvam diretamente o aluno/tutorando;
   l) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com o Diretor de Turma, quer com os pais/Encarregados de Educação do aluno/tutorando, bem como com os serviços especializados de Apoio Educativo;
   m) Envolver os Pais/EE em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;

n) O Professor pode, de forma fundamentada, propor a suspensão do apoio tutorial, que será objeto de análise e decisão pelo Conselho Executivo;
o) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

9. O Tutor elabora um relatório periódico de cada tutorando.
10. O relatório deve ser enviado em formato digital ao Diretor de Turma antes da reunião de avaliação e posteriormente ao Conselho Executivo.

Artigo 97.º - Avaliador Interno

1. O Avaliador Interno é o docente responsável pela avaliação dos docentes nos termos definidos no diploma legal que regula a avaliação do pessoal docente.
2. Para o exercício das suas funções, ao Avaliador Interno, quando acompanhar docentes em período probatório, poderá ser atribuída uma redução da componente letiva até 2 tempos semanais.
3. Sem prejuízo do determinado no número anterior, o exercício da avaliação poderá ser desempenhado nas horas de trabalho desenvolvido a nível da escola.

Artigo 98.º - Coordenador dos Manuais Escolares Digitais

1. O Coordenador dos Manuais Escolares Digitais é designado pelo Conselho Executivo e tem por função orientar todo o processo do projeto na Escola.
2. A coordenação do projeto manuais digitais poderá ser desempenhada por mais do que um docente designado pelo Conselho Executivo.
3. O Coordenador dos Manuais Escolares Digitais, para o desempenho do cargo, tem direito à redução da componente letiva prevista na lei.
4. As competências do Coordenador dos Manuais Escolares Digitais são:
   a) Ser o elo de ligação entre os vários intervenientes neste projeto: os responsáveis da tutela, o Conselho Executivo, os docentes, técnicos de informática e alunos;
   b) Fornecer apoio na resolução dos problemas relacionados com os recursos educativos digitais e diferentes aplicações;
   c) Apoiar alunos e docentes ao nível da utilização dos equipamentos e aplicações;
   d) Estas funções não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 99.º - Equipa de Autoavaliação – EAA

1. A Equipa de Autoavaliação é a estrutura de apoio à gestão responsável pelo planeamento do processo de autoavaliação da escola, cuja atividade deverá desenvolver um trabalho de

envolvimento dos diferentes atores da comunidade educativa, procurando fomentar os conceitos de reflexão coparticipada e de sentido coletivo de escola, numa perspetiva de qualidade das práticas educativas e de melhoria dos serviços prestados por esta organização.

2. No exercício das suas competências, esta equipa deve orientar-se por princípios de cooperação, rigor e imparcialidade.
3. Os elementos que constituem a equipa de autoavaliação são designados pelo Conselho Executivo por um período de 4 anos.
4. A composição da equipa é feita do seguinte modo:
   a) A equipa de autoavaliação é constituída por um máximo de 7 elementos, de entre os quais é designado um Coordenador;
   b) A equipa é constituída, preferencialmente por docentes de diferentes níveis de ensino e diferentes grupos disciplinares, e ainda por um elemento do pessoal não docente;
   c) Se a equipa assim o entender, poderá solicitar ao Conselho Executivo que sejam designados/convidados outros elementos da comunidade educativa, para abordar pontualmente determinadas áreas, não sendo contabilizados estes elementos no número definido na alínea a);
   d) O exercício de funções na equipa pode cessar por decisão fundamentada do Conselho Executivo;
   e) Caso se verifique a situação anterior poderá ser designado um outro docente que cumprirá o tempo remanescente até completar os 4 anos.
5. São competências do Coordenador da EAA:
   a) Orientar e coordenar o plano de ação definido para cada ano letivo;
   b) Assegurar a participação de todos os elementos da equipa nas atividades, criando as condições adequadas ao desenvolvimento de um trabalho eficaz;
   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre a EAA e os vários parceiros;
   d) Estabelecer contactos com a comunidade educativa sempre que seja necessário e pertinente;
   e) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.
6. São competências da EAA:
   a) Planear e gerir o processo de autoavaliação;
   b) Sugerir e elaborar instrumentos de recolha de dados para diagnóstico;

c) Promover a participação dos vários elementos da comunidade educativa no processo de autoavaliação;
d) Recolher, tratar e triangular informação necessária a uma análise crítica da realidade da escola;
e) Sistematizar e divulgar informações e análises periodicamente;
f) Analisar criticamente resultados obtidos numa perspetiva multidimensional;
g) Participar na apresentação de estratégias orientadoras conducentes à melhoria das fragilidades detetadas;
h) Monitorizar a implementação do processo de melhoria;
i) Elaborar e divulgar à comunidade o relatório de autoavaliação da escola;
j) Apresentar periodicamente ao Conselho Executivo os balanços para integrar nos relatórios periódicos de execução do *Plano Anual de Escola*;
k) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

7. O funcionamento da EAA é o seguinte:
   a) Em regra, a equipa deverá ter parte do horário em comum de forma a facilitar o trabalho coletivo;
   b) A cada elemento docente será atribuída uma redução horária tendo em conta as respetivas funções e plano a desenvolver, no total de 16 horas, podendo incluir as horas para o estabelecimento.

Artigo 100.º - Assessor Jurídico

1. O cargo de Assessor Jurídico é uma estrutura de apoio ao Conselho Executivo.
2. O Assessor Jurídico é designado pelo Conselho Executivo e deverá ser um professor com formação na área jurídica.
3. Para cumprimento das suas atribuições, o Assessor Jurídico terá uma redução da componente letiva até 8 tempos semanais.
4. São competências do Assessor Jurídico:
   a) Dar parecer sobre questões jurídicas pontuais nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente ou outras de carácter administrativo que enquadrem o funcionamento da escola;
   b) Proceder à instrução dos procedimentos disciplinares para os quais seja nomeado;
   c) Proceder à atualização do *Regulamento Interno* e outros Regulamentos;

d) Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

Artigo 101.º - Equipa do Plano de Emergência e Prevenção de Riscos

1. A Equipa do Plano de Emergência e Prevenção de Riscos da Escola é designada pelo Conselho Executivo e é constituída por um elemento do Conselho Executivo e um Delegado de Segurança por cada polo.
2. São competências da equipa do plano de emergência e prevenção de riscos:

a) Proceder à atualização anual do plano e submetê-lo à aprovação da Proteção Civil;
b) Fazer formação anual a todos os alunos, professores e funcionários;
c) Realizar, pelo menos, um simulacro anual em cada polo, com evacuação total ou parcial das instalações.

Artigo 102.º - Equipa de Cibersegurança

1. A Equipa de Cibersegurança da Escola é designada pelo Conselho Executivo e é constituída por um elemento do Conselho Executivo, os dois técnicos de sistemas de informação e o Coordenador TIC.
2. De entre os elementos da equipa é designado um Responsável de Segurança para a gestão do conjunto de medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e notificação dos incidentes nos termos da legislação em vigor.
3. São competências da equipa de Cibersegurança:

a) Elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança;
b) Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança;
c) Realizar uma análise dos riscos em relação a todos os ativos que garantam a continuidade do funcionamento das redes e dos sistemas de informação que utilizam e, no caso dos operadores de serviços essenciais, também em relação aos ativos que garantam a prestação dos serviços essenciais;
d) Elaborar um relatório anual, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança;
e) Estas atribuições não invalidam outras que lhes sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

4. A Escola deve comunicar à equipa CiberEdu o Responsável de Segurança e a sua substituição quando haja lugar, a lista dos ativos constantes do inventário, ataques informáticos e o relatório anual, nos termos da legislação em vigor.

PARTE V – Funcionamento da Instituição

CAPÍTULO I – Normas Gerais

Artigo 103.º - Acesso ao recinto escolar

1. Têm acesso à escola os alunos devidamente identificados, o pessoal docente, não docente, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. O acesso aos pavilhões de aulas fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
3. Acesso de pessoas ao recinto escolar:
   a) Os membros da comunidade escolar devem facilitar, sempre que necessário, a sua identificação;
   b) Os encarregados de educação, os pais e os visitantes em geral deverão identificar-se na portaria, informando do local ou serviço que pretendem utilizar;
   c) Não é permitida a entrada de viaturas de pessoas estranhas ao recinto escolar, exceto para cargas e descargas;
   d) Compete aos responsáveis pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
4. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que, o serviço respetivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.
5. O serviço prestado pela enfermaria tem um horário de funcionamento ininterrupto, podendo ser assegurado pelo funcionário em serviço no pavilhão.

Artigo 104.º - Circulação no recinto escolar

1. Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pavilhões de aulas e, no exterior, nos seus espaços confinantes, durante os tempos letivos.
2. Não é permitido permanecer nas escadas, obstruindo a passagem.
3. O acesso à sala/bufete de professores/funcionários é interdito aos alunos.
4. O acesso à casa de banho dos professores é interdito aos alunos.

5. Qualquer aluno terá, obrigatoriamente, de apresentar como identificação o respetivo cartão eletrónico sempre que lhe seja solicitado por um vigilante/segurança ou pelo pessoal docente e não docente.
6. É excecionado do número anterior os alunos do Pré-Escolar e do 1.º ciclo.
7. A não apresentação do cartão, e não sendo possível provar a qualidade de aluno da escola, implica a impossibilidade de entrada ou permanência do mesmo no recinto escolar.
8. Podem aceder à Extensão do Conservatório e Serviços do CREE todos os utilizadores devidamente identificados na portaria.

Artigo 105.º Saída do recinto escolar

1. Os alunos do Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos de escolaridade devem permanecer no recinto escolar no período de atividades letivas, excetuam-se as saídas de alunos quando acompanhados pelos Pais/EE.
2. Os alunos do ensino secundário também devem permanecer no recinto escolar durante o período de atividades letivas, exceto quando tiverem autorização escrita dos Encarregados de Educação.
3. A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação.
4. A referida autorização deverá ser evidenciada através do cartão eletrónico do aluno, que registará a permissão no sistema eletrónico de controlo de saídas.
5. O impresso de autorização da saída do aluno fica arquivado no dossier da turma até ao final do ano letivo.
6. As saídas pontuais dos alunos poderão ser autorizadas pelos Encarregados de Educação expressando essa decisão na caderneta do aluno ou em documento próprio e terem o conhecimento do Diretor de Turma ou Conselho Executivo ou Coordenador de Polo.

Artigo 106.º - Circulação e difusão de informação

1. A circulação e difusão de informação na escola é da responsabilidade dos cargos e estruturas organizacionais nas matérias incluídas nas respetivas atribuições e competências devendo ocorrer de forma a permitir o atempado conhecimento das deliberações.
2. Todas as informações que circulem pelos respetivos destinatários e que não resultem de deliberações dos órgãos de administração e gestão, devem ser do prévio conhecimento e obter a anuência do Conselho Executivo ou Coordenador de Polo, que para o efeito as assinará.

3. As informações são afixadas em placares especificamente destinados a esse efeito, distribuídas diretamente aos destinatários se essa for considerada a solução mais rápida e adequada, ou remetidas para o endereço de correio eletrónico institucional.
4. O pessoal docente e não docente é responsável pela consulta regular do respetivo correio eletrónico institucional, devendo ser garantido, com o mínimo de dois dias úteis de antecedência, a divulgação da informação.

CAPÍTULO II – Cartão Eletrónico de Identificação

Artigo 107.º - Âmbito e função

Este subcapítulo define e regula o funcionamento do sistema de cartões eletrónicos de identificação da Escola, adiante designado de cartão, nomeadamente, no que diz respeito à aquisição, conservação e substituição, ao funcionamento e utilização, identificação dos utentes, acesso ao espaço escolar e aos serviços de reprografia, papelaria, alimentação e de administração escolar.

Artigo 108.º - Definição

1. O cartão eletrónico é o documento de identificação de todos os alunos, pessoal docente e não docente que frequentam ou trabalham na Escola.
2. É excecionado do número anterior os alunos do Pré-Escolar e 1.º ciclo.
3. O cartão é também o único meio de pagamento e acesso aos serviços disponibilizados pela escola, salvo nas situações em que esses serviços sejam concessionados a terceiros.
4. O cartão é pessoal e intransmissível.
5. Todos os dados e movimentos associados ao cartão são confidenciais tendo apenas acesso o próprio e o respetivo encarregado de educação, quando o solicitar.

Artigo 109.º Condições de aquisição, conservação e substituição

1. A aquisição do cartão processa-se, em regra, nos serviços de administração escolar, através do pagamento do valor definido pelo Conselho Administrativo.
2. Apenas poderá adquirir o cartão o aluno que frequenta a escola ou o respetivo encarregado de educação, assim como todo o pessoal docente e não docente em exercício de funções na Escola.

3. O cartão, depois de adquirido, é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino ou exercício de funções no mesmo.
4. O portador do cartão é responsável pelo seu uso e conservação, não sendo imputável à escola qualquer substituição por deterioração ou uso indevido do mesmo.
5. O cartão poderá ser substituído por outro, sem qualquer encargo para o utilizador, se nos 8 dias subsequentes à sua utilização deixar de funcionar e não apresente qualquer elemento que indique que foi de alguma forma danificado.
6. Em caso de danificação voluntária o requerente do novo cartão deve suportar o encargo específico de nova aquisição acrescida de uma sobretaxa a determinar anualmente.
7. Em situação de extravio ou mau estado de conservação, o seu portador deverá solicitar um cartão de substituição temporário e adquirir uma segunda via do mesmo.
8. O cartão tem de se apresentar sempre em boas condições de conservação não podendo, portanto, ser: riscado, dobrado, cortado, tapado com qualquer autocolante, apagado, trincado, alterado com uso de corretor ou outro material.
9. Em caso de esquecimento do cartão e para ter acesso aos serviços, os utilizadores poderão solicitar um cartão de substituição temporário.
10. O cartão de substituição temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido, aquando da emissão do novo cartão, ou nas 24 horas seguintes quando se tratar de esquecimento, em bom estado de conservação e funcionamento sob pena de ser pago o valor que estiver definido para aquisição de cartões.
11. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do cartão e do pagamento inerente à sua substituição em caso de perda ou deterioração.

Artigo 110.º - Funcionamento e utilização

1. O cartão funciona por aproximação aos leitores colocados nos diferentes postos disponíveis (portaria, papelaria, quiosque, serviços de administração escolar, bufete e cantina).
2. Os alunos deverão sempre, quando saem e/ou entram na escola, identificar-se na portaria com a utilização do cartão nos respetivos leitores.
3. Em caso de esquecimento do cartão, a identificação na portaria faz-se através do número de processo.
4. O recurso expresso no número anterior só pode ser utilizado no próprio dia do esquecimento do cartão.
5. A aquisição de bens e serviços na escola é feita sempre com utilização do cartão, salvo nas situações em que esses serviços sejam concessionados a terceiros.

6. A reserva e anulação das refeições, é feita, em regra, no quiosque, pelo próprio aluno ou respetivo encarregado de educação, podendo, no entanto, a pedido do encarregado de educação ser vedada a possibilidade do aluno anular as refeições reservadas.
7. Excecionalmente, em caso de esquecimento do cartão, para acederem ao almoço e lanche previamente reservados, pode ser solicitada, nos serviços de administração escolar, uma senha que deverá ser entregue ao responsável pela distribuição das refeições.
8. Apenas poderão utilizar dinheiro, através do cartão de visitante, para aceder aos bens e serviços proporcionados pela escola, todos os utentes ou visitantes que não sejam alunos, nem pessoal em exercício de funções na escola, e apenas nos postos dos serviços de administração escolar, reprografia e bufete.
9. A utilização do cartão nos diferentes postos implica sempre que o aluno passe o cartão no leitor da portaria.
10. A todo o momento todos os utilizadores podem verificar o saldo e os movimentos do seu cartão nos quiosques disponíveis para o efeito.
11. Os encarregados de educação podem também solicitar, nos serviços de administração escolar, todos os relatórios disponíveis no sistema mediante pagamento do preço estipulado para cada folha impressa.
12. Os alunos devem obrigatoriamente ser portadores do cartão e apresentá-lo sempre que solicitado, pelos docentes, não docentes ou seguranças.
13. O cartão apenas pode ser utilizado pelo próprio ou pelo respetivo Encarregado de Educação.
14. O cartão será sempre desativado, a partir do momento em que aluno deixe de estar matriculado e o pessoal docente e não docente deixe de exercer funções neste estabelecimento de ensino.
15. O cartão será bloqueado em consequência de aplicação da medida disciplinar de suspensão das atividades letivas ou de expulsão da escola.
16. Todas as situações não reguladas no presente subcapítulo do *Regulamento Interno* serão regulamentadas e solucionadas pelo Conselho Executivo.

Artigo 111.º - Carregamento e devolução

1. O carregamento do cartão é feito em numerário, ou através de cartão multibanco.
2. Para efetuar carregamentos é necessária a apresentação do cartão, podendo, no entanto, o Encarregado de Educação, excecionalmente, solicitar carregamentos apenas com a indicação do número de processo do seu educando.

3. No caso de recurso ao cartão multibanco o valor do carregamento nunca poderá ser inferior a 5,00€.
4. Em cada carregamento será emitido recibo e entregue ao interessado.
5. O saldo do cartão mantém-se no cartão substituído e na transição entre anos letivos.
6. O saldo do cartão apenas será devolvido a pedido e autorizado pelo Encarregado de Educação ou em situações excecionais autorizadas pelo Conselho Executivo.
7. O saldo do cartão será também devolvido quando o utilizador deixar de estar matriculado ou deixar de exercer funções no estabelecimento de ensino, devendo o interessado solicitar o mesmo no prazo de 90 dias.
8. Os valores referidos no número anterior, caso não sejam levantados no prazo estipulado, passam a constituir receita da Escola.

CAPÍTULO III - Atividades Letivas

Artigo 112.º – Elaboração dos horários dos alunos e a constituição de grupos, salas e turmas

1. Os critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos são definidos e aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, de acordo com o funcionamento previsto para a instituição e a legislação em vigor.
2. A constituição de grupos, salas e turmas obedece a critérios de natureza pedagógica e outros que são definidos e aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 113.º - Ocupação dos alunos em atividades

1. A permanência do aluno na escola está diretamente relacionada com a sua ocupação em atividades letivas, de enriquecimento curricular, apoios, desporto escolar, ou enquanto aguarda a continuação da componente letiva em resultado da inversão de turno.
2. Fica vedada a permanência do aluno na escola quando não esteja ocupado nas atividades previstas no n.º 1, com exceção dos intervalos, períodos intercalares entre as aulas e outros casos desde que autorizados pelo Conselho Executivo.

Artigo 114.º - Aulas

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.

2. A tolerância é de 5 minutos após os quais o docente procederá à marcação da respetiva falta ao aluno.
3. Em caso de falta do docente, o aluno deverá aguardar instruções do funcionário em serviço que dá apoio às atividades escolares.
4. Na sala de aula o aluno deve cumprir com o estipulado no n.º 2, do artigo 8, do presente regulamento, sem prejuízo de outras normas estabelecidas pelo Conselho de Turma e/ou Diretor de Turma.
5. A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos ou pelo funcionário, conforme estabelecido em cada Polo.
6. O professor deve providenciar, da forma julgada conveniente, no sentido de deixar antes de sair, o quadro e a sala devidamente limpos.
7. O professor não deve abandonar a sala de aula no decorrer da aula salvo motivo de força maior.
8. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.

Artigo 115.º - Assistência às aulas

1. Os alunos matriculados na Escola podem assistir a aulas ou outras atividades, em que não estejam matriculados ou inscritos, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo ou pelo professor dinamizador da atividade.
2. Os maiores de idade, não matriculados na escola, podem assistir a aulas e/ou outras atividades, desde que se responsabilizem pelos riscos, danos e acidentes resultantes do seu comportamento na escola, conforme declaração devidamente assinada para o efeito e apresentação da prova de contratação de um seguro de acidentes pessoais.
3. O pedido de assistência às aulas deve ser requerido nos Serviços Administrativos e depende de existência de vaga e de autorização do Conselho Executivo.
4. Desde que devidamente autorizada a assistência às aulas, os maiores de idade, não matriculados, passam a ser denominados de alunos assistentes.
5. O aluno assistente só pode permanecer na escola quando decorrem as aulas e/ou outras atividades em que participe.
6. A qualquer momento o aluno assistente pode deixar de assistir às aulas, por decisão do Conselho Executivo.

Artigo 116.º – Modalidade de ensino à distância e destinatários

1. O ensino à distância é uma modalidade educativa e formativa em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre predominantemente com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, através de teleaula.
2. A teleaula é ministrada à distância, num ambiente virtual de aprendizagem, através da aplicação *Microsoft Teams* ou outra, mediante o uso de uma tecnologia de comunicação, nomeadamente um computador ou tablet com ligação à internet ou outro equipamento que veicule áudio e vídeo.
3. A teleaula ocorre conforme o horário letivo da turma/aluno, salvo as exceções previstas no protocolo.
4. O ensino à distância destina-se aos alunos dos 1.º, 2.º e dos 3.º ciclos do ensino básico, dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais, que comprovadamente, se encontrem impossibilitados de frequentar presencialmente a escola nos termos da legislação em vigor.

Artigo 117.º - Funcionamento do Ensino à Distância

1. Os direitos e deveres do aluno em ensino à distância, são os previsto no *Regulamento Interno*, devidamente adaptados.
2. O regime de frequência e assiduidade, assim como as faltas de presença à teleaula é equiparado ao ensino presencial, devidamente regulados pela legislação em vigor e pelo disposto no Regulamento.
3. Todas as situações de ensino e de aprendizagem do aluno em situação de ensino à distância, são definidas pelo Conselho de Turma, nos termos do número seguinte.
4. A organização do ensino à distância prossegue os princípios, visão, valores e áreas de competência do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais das disciplinas do respetivo ciclo de ensino e a Estratégia de Educação para a Cidadania, definida pela Escola.
5. As situações de ensino à distância ficam sujeitas à celebração de protocolo de colaboração entre a Escola, o encarregado de educação ou aluno, quando maior de idade, no qual se consagram as responsabilidades das partes signatárias, designadamente no que diz respeito ao planeamento e desenvolvimento de aprendizagem do aluno.

Artigo 118.º - Aulas de Educação Física

Nas aulas de Educação Física devem ser observadas os seguintes procedimentos:

a) Depois de devidamente equipados, os alunos devem apresentar-se junto do respetivo professor;
b) Nas aulas de Educação Física é obrigatório o uso de equipamento próprio, a saber: ténis/sapatilhas, meias, calção ou calças de fato de treino, camisola, chinelos e toalha, tudo em bom estado de limpeza, além dos necessários artigos de higiene pessoal;
c) Nas aulas de natação é obrigatório o uso de chinelos, touca, fato de banho para as raparigas e calções de banho/natação para rapazes;
d) Cada aluno é responsável pelos seus objetos pessoais, pelo que não é aconselhável trazer objetos de elevado valor. No entanto, havendo objetos de valor, antes do início de cada aula de Educação Física, o Delegado da Turma ou outro aluno, nomeado pelo docente, deverá proceder à sua recolha num saco próprio, colocando-o no cacifo do respetivo professor e devolvendo-lhe a chave posteriormente;
e) No final da atividade prática e antes do duche, o professor devolverá a chave ao mesmo aluno que distribuirá os objetos pessoais aos colegas, na presença do docente;
f) Os alunos são individualmente responsáveis pelo desaparecimento de objetos pessoais que não guardem no saco, nos termos das alíneas anteriores;
g) As aulas de Educação Física terminam com a antecedência necessária para os alunos usufruírem do banho, nos termos seguintes:
    i) 10 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 45 minutos;
    ii) 15 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 90 minutos.
h) Terminadas as atividades na aula de Educação Física o duche é obrigatório para todos os alunos;
i) É proibida a entrada e permanência de alunos no pavilhão gimnodesportivo, que não tenham aulas de educação física ou desporto escolar;
j) É expressamente proibida aos alunos a utilização de telemóveis em todos os espaços desportivos da escola, salvo com a anuência do docente.

Artigo 119.º - Aulas fora da Escola

1. As aulas a realizar fora das instalações da escola carecem da autorização do Conselho Executivo.
2. Relativamente à regra enunciada no número anterior, excetuam-se as aulas que, por motivos pedagógicos, poderão ser ministradas nos espaços do *Mudas - Museu de Arte Contemporânea da Madeira*.

3. As deslocações para o exterior com o fim de participar em visitas de estudo, manifestações culturais, conferências e outras atividades do género, implicam o cumprimento do previsto para as visitas de estudo.

CAPÍTULO IV - Visitas de Estudo

Artigo 120.º - Visitas de estudo

1. Visita de estudo é uma atividade decorrente do *Projeto Educativo da Escola* enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares da escola e das turmas, quando realizada fora do espaço físico da Escola.
2. As deslocações para o exterior com o fim de participar em visitas de estudo, manifestações, conferências e outras atividades do género, está sujeita a três fases: planificação, concretização e avaliação.

Artigo 121.º - Planificação

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, Conselho de Turma e respetivo projeto curricular de turma.
2. A programação das visitas de estudo implica uma discussão prévia, ao nível dos grupos disciplinares/departamentos curriculares/conselhos de turma, tendo em vista selecionar os temas a tratar, tendo como objetivo central a promoção, sempre que possível, de momentos de interdisciplinaridade, bem como a sua calendarização.
3. Na programação da visita de estudo deverão ser observados os seguintes itens:
   a) Razões justificativas da visita;
   b) Tema;
   c) Local/entidade empresarial/monumento, museu, etc.;
   d) Objetivos específicos;
   e) Data, horas do início e do fim;
   f) Itinerário;
   g) Meio de transporte a utilizar;
   h) Turmas envolvidas e número de alunos;
   i) Grupo disciplinar/Departamento Curricular/Conselho de Turma organizador;
   j) Orçamento previsível;

k) Professores acompanhantes da visita. Considera-se adequado o seguinte número de professores acompanhantes: dois professores por turma, sendo um deles o professor responsável;

l) O guião da visita que deve contemplar os seguintes aspetos:
   i) Apresentação gráfica cuidada, tanto na ilustração como no próprio texto;
   ii) Mapa/planta com o itinerário da visita, onde deverão estar indicadas as diferentes paragens e o horário previsto;
   iii) Objetivos da visita, clara e rigorosamente definidos;
   iv) Documentos de apoio adequados aos objetivos da visita;
   v) Questões diversas que orientem a observação/investigação do aluno.

m) Modelo de autorização e corresponsabilização do Encarregado de Educação;

n) Plano de atividades pedagógicas/proposta de atividades para os alunos da turma que não participam na visita por motivos de organização, opção dos docentes ou não autorização do encarregado de educação, ou para alunos/turmas cujos professores participem na visita;

o) Outras informações (material necessário, tipo e local de refeição, etc.).

4. Depois de devidamente programada, o plano da visita de estudo é apreciado em Conselho Pedagógico para aprovação.

Artigo 122.º - Concretização

1. Depois de aprovado o plano da visita de estudo pelo Conselho Pedagógico e da autorização do Conselho Executivo, os docentes responsáveis deverão dar conhecimento, aos encarregados de educação, dos dados essenciais da visita bem como solicitar a sua autorização por escrito.
2. No dia da visita, antes da saída da escola, deverão ser confirmados os alunos presentes e as respetivas autorizações dos encarregados de educação.
3. O aluno que não tiver autorização expressa do Encarregado de Educação, não poderá sair em visita de estudo e, se a visita ocorrer em período letivo, deverá cumprir o plano de atividades pedagógicas previamente estabelecido.
4. As visitas de estudo, que ocorram em período letivo, estão sujeitas ao regime de assiduidade.
5. Durante a visita os docentes devem procurar estimular a curiosidade, o conhecimento e as relações interpessoais, tendo sempre em atenção que se trata de uma sessão de trabalho.
6. Nas paragens programadas deverá ser privilegiada a investigação auxiliada pelo guião, professores ou outros intervenientes, dando resposta a grande parte dos objetivos da visita.

7. Após a realização da visita de estudo, todo o manancial de informação gerado, deve ser objeto de trabalho posterior na sala de aula, e, quando houver material adequado, divulgado a toda a comunidade escolar.

Artigo 123.º - Avaliação

1. A fase da avaliação inclui uma auto e heteroavaliação, com carácter eminentemente formativo, a pertinência do itinerário, o local e/ou instituição visitados, os conteúdos e métodos utilizados, bem como o ambiente de trabalho e o grau de envolvimento dos participantes.
2. O professor responsável, por cada grupo/turma deverá remeter para apreciação do Conselho Pedagógico, através de um elemento do Conselho Executivo, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da realização da visita, um relatório do qual constarão:
   a) A identificação da visita de estudo (local, data, intervenientes …);
   b) As ocorrências referentes ao cumprimento do plano da visita ou outras consideradas pertinentes;
   c) Uma apreciação crítica relativa ao cumprimento dos objetivos e/ou outros aspetos relevantes quanto às finalidades educativas visadas;
   d) A avaliação, que deve ter em conta o previsto no ponto 1 do presente artigo.

Artigo 124.º - Procedimentos

1. Os projetos de visitas de estudo, devem ser entregues, no início do ano, para integrarem o *Plano Anual da Escola*. Outras propostas que surjam posteriormente, deverão ser entregues no Conselho Executivo, com a devida antecedência, para aprovação em Conselho Pedagógico.
2. Excecionalmente poderão ser autorizadas, pelo Conselho Executivo, visitas de estudo sem a prévia autorização do Conselho Pedagógico quando resultem de manifestações culturais ou desportivas, não previstas, e não haja tempo útil para cumprimento dos procedimentos.
3. Os custos resultantes das visitas de estudo deverão ser comparticipados pelos Encarregados de Educação, nomeadamente, entradas, bilhetes, alimentação, materiais e transportes quando se manifeste estritamente necessário.
4. A escola assegurará, sempre que possível, as despesas de transporte, bem como as despesas com os alunos que, comprovadamente, não tenham meios de financiar a participação nas atividades planificadas.
5. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias, os

eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

6. Os docentes que forem lecionar aulas das turmas integradas em visitas de estudo, devem sumariar: "*alunos em visita de estudo"* e numerar a lição.
7. Os docentes acompanhantes, tendo aulas com as turmas envolvidas nas visitas de estudo, durante o período das mesmas, devem escrever nos sumários, *"visita de estudo - ... ..."* e numerar a lição.
8. Os docentes que forem lecionar aulas das turmas em que apenas parte dos alunos participam na visita de estudo, deverão aplicar um plano de atividades pedagógicas e sumariar – *"1. alunos n.º___ em visita de estudo" 2. alunos n.º___ - aplicação do plano de atividades pedagógicas ...";* e numerar a lição.
9. O pessoal responsável pela visita deverá, atempadamente, informar todos os docentes da turma e os trabalhadores ao serviço no respetivo pavilhão, pelo meio mais adequado, da data, hora, intervenientes…; bem como, quando for caso disso, orientar e entregar aos colegas que ficam com as turmas/alunos o plano de atividades pedagógicas destinado aos alunos que não participam na visita.
10. Quando, por falta de verbas, não for possível realizar todas as visitas de estudo apreciadas favoravelmente pelo Conselho Pedagógico, será dada prioridade às visitas integradas, isto é, àquelas que envolverem um maior número de disciplinas.
11. Aos docentes que saiam em visita de estudo e faltem às aulas de outras turmas, deverão preencher o impresso usualmente utilizado para comunicar faltas e entregá-lo nos serviços administrativos, onde deverão assinalar nas razões da falta: "acompanhamento da visita de estudo."
12. Poderá haver lugar a visitas de estudo no âmbito das atividades de enriquecimento curricular, desde que se enquadrem nos conceitos e sigam as orientações acima referidas.
13. A participação em visitas de estudo, tanto por parte dos alunos como dos professores, não os dispensa de outras atividades que, eventualmente, tenham nesse mesmo dia, antes ou depois da visita.

Artigo 125.º - Outras atividades

1. Todas as atividades realizadas, por docentes, alunos e Encarregados de Educação, fora do recinto escolar, que não se enquadrem nos preceitos anteriormente enunciados, são da exclusiva responsabilidade dos intervenientes.
2. Não podem ser solicitados patrocínios ou apoios públicos ou privados, em nome da Escola, para a realização destas atividades.

Artigo 126.º - Atividades realizadas em representação da Escola

1. As atividades de carácter cultural, lúdico ou desportivo, realizadas na Escola ou na comunidade e que se considerem significativas para a projeção da imagem da Escola na comunidade ou demonstrativa de boas práticas, devem prioritariamente ocorrer sem prejuízo da componente letiva.
2. Em casos de sobreposição necessária com o desenvolvimento da componente letiva devem ser salvaguardados os direitos dos alunos participantes, designadamente o direito de aceder à informação e ao processo formativo pessoal e social, recorrendo-se a medidas compensatórias que minimizem os danos provocados pela perda das aulas.
3. Ficam definidas como medidas compensatórias a aplicar aos alunos que integrem as atividades previstas no n.º 1, entre outras que possam ser indicadas pelos respetivos Conselhos de Turma, as que a seguir se especificam:
   a) Direito à realização das atividades de avaliação em dias diferentes dos restantes alunos da turma de integração, desde que a falta ao momento da avaliação decorra de sobreposição horária com a participação em representação da escola;
   b) Direito a apoio pedagógico acrescido nas disciplinas em que os alunos demonstrem dificuldades no sucesso educativo, conforme proposta analisada em Conselho de Turma que decidirá da necessidade do apoio;
   c) Direito à justificação de faltas decorrentes da integração do aluno nas atividades realizadas em representação da escola.
4. A usufruição deste estatuto específico só poderá ocorrer quando previamente forem, de forma cumulativa, reunidos os seguintes requisitos:
   a) O aluno em causa ser indicado como beneficiário destas medidas específicas pelo professor responsável pela organização da atividade que provocará a falta à componente letiva, fazendo essa menção expressa junto do respetivo Diretor de Turma e do (s) professor (es) cujas aulas serão afetadas pela ausência;
   b) O aluno beneficiário apresentar regular assiduidade não tendo faltas injustificadas à componente letiva e à componente de enriquecimento do currículo em que estiver integrado e do qual decorre a atividade a desenvolver;
   c) A atividade que provoca a falta do aluno ser promotora da imagem da instituição ou demonstrativa de boas práticas, podendo esse requisito ser ponderado por qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.

5. A justificação de faltas deve ocorrer nos 3 dias úteis subsequentes à ausência, sendo apresentada ao respetivo Diretor de Turma pelo docente promotor da iniciativa, devidamente assinada pelo professor e validada pelo presidente do Conselho Executivo.
6. Estas medidas aplicam-se, com as devidas adaptações, aos atletas de elevado potencial e alto rendimento.

CAPÍTULO V - Material Didático

Artigo 127.º - Requisição

1. O material didático a utilizar na sala de aula deve ser requisitado pelo professor em impresso próprio, junto dos funcionários de serviço no pavilhão, ou em plataforma eletrónica criada para o efeito.
2. Do material anteriormente citado excetuam-se livros, fotografias ou outro dependente de prévia seleção a efetuar pelo professor.

Artigo 128.º - Material desportivo

1. Todo o material didático necessário ao funcionamento das aulas de educação física/atividade física desportiva, deverá ser solicitado ao funcionário responsável pelo apoio à atividade desportiva, observando-se o seguinte:
   a) Quando a aula decorrer no pavilhão gimnodesportivo o funcionário deverá colocar o material pedido no espaço destinado à aula;
   b) Quando a aula decorrer fora do pavilhão gimnodesportivo o funcionário deverá entregar o material pedido ao professor que o solicitou;
   c) Sempre que o material desportivo requisitado seja considerado demasiado pesado, nomeadamente colchões, plintos, paralelas, o funcionário deverá solicitar a ajuda do professor e alunos.
2. No fim das aulas todo o material solicitado deve ser entregue ao funcionário do pavilhão devidamente arrumado.
3. É proibido, aos funcionários afetos às áreas desportivas emprestar qualquer tipo de material desportivo aos alunos.
4. A entrada de alunos na arrecadação do material desportivo só é permitida desde que devidamente acompanhada pelo respetivo funcionário ou professor.

CAPÍTULO VI - Frequência e Ausência das Atividades

Artigo 129.º - Dever de frequência e assiduidade do aluno

1. O regime de frequência e assiduidade é regulado pela legislação em vigor e pelo disposto nos números e artigos seguintes.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. Os Pais/EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O dever de assiduidade e pontualidade implica 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.
5. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
6. No ensino básico e secundário cabe aos docentes, na generalidade, e particularmente ao Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, verificar o dever de frequência, comunicando, em regra, ao encarregado de educação a assiduidade do respetivo educando, quando menores ou maior.

Artigo 130.º - Faltas de presença do aluno

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou opcional, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A presença do aluno às aulas sem o material didático ou equipamento necessários implica a marcação de falta nos termos do artigo 132.º.
3. A ausência de pontualidade do aluno determina falta de presença.
4. A falta ao aluno é marcada pelo professor 5 minutos após o horário definido para o início da aula ou atividade.
5. As faltas correspondem a unidades de 45 minutos.
6. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade na plataforma *Place*.
7. As faltas são registadas nos três dias úteis seguintes ao da sua ocorrência.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 131.º - Dispensa da frequência de atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e a duração dessa inatividade, sendo que para o efeito o aluno deve ter um plano alternativo de avaliação.
2. Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física e realizar as tarefas alternativas que lhe são prescritas pelo professor.
3. Quando, fundamentadamente, for impossível o cumprir com o disposto no número anterior, o aluno deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou do desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
5. A decisão sobre a dispensa ou presença do aluno na aula prevista nos números anteriores compete ao órgão de gestão.

Artigo 132.º- Ausência de material didático ou equipamento necessários

1. No início de cada ano letivo, ou em momento adequado, o professor da disciplina ou outra atividade obrigatória ou em que haja lugar a inscrição deverá informar os alunos acerca do material e equipamento necessário ao normal funcionamento das aulas ou atividades.
2. A ausência do material referido no ponto anterior deve ser registada pelo docente em suporte considerado por si o mais adequado, e considerada para efeitos de avaliação.
3. Quando a falta de material/equipamento atinja as 4 ocorrências em cada semestre a mesma deve ser comunicada, por escrito, ao Encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, pelo docente da disciplina em questão e o mesmo deve informar o Diretor de Turma.
4. Depois de informado o encarregado de educação, as faltas subsequentes às 3 referidas anteriormente serão consideradas faltas de presença, quando não justificadas pelo encarregado de educação ou aluno quando maior.
5. Cabe ao Diretor de Turma ou ao professor que desempenhe funções equiparadas a aceitação da justificação referida no número anterior.

Artigo 133.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelo Conselho Executivo;
j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo Conselho Executivo, Diretor de Turma ou professor que desempenhe funções equiparadas;
m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no *Plano Anual de Escola* nos estabelecimentos relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) As faltas decorrentes do atraso comprovado dos transportes públicos e de outras situações não imputáveis ao aluno e aos pais ou encarregados de educação.

Artigo 134.º - Justificação das faltas – procedimento

1. As faltas dos alunos podem ser justificadas até ao 3.º dia útil subsequente à sua ocorrência.
2. A justificação das faltas é feita através da caderneta escolar do aluno ou em impresso próprio, a adquirir na reprografia, conforme de se trate do 1.º, 2.º e 3.º ciclos ou do ensino secundário, respetivamente.
3. A justificação de faltas é feita pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade.
4. O Diretor de Turma ou professor que desempenhe funções equiparadas, pode solicitar aos pais/ encarregado de educação ou ao aluno, maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. Na impossibilidade de entrega da justificação de falta ao Diretor de Turma a mesma deve ser entregue ao trabalhador que exerce funções no serviço de telefone, devendo este registar a data de entrega no respetivo documento e entregá-la o mais breve possível ao Diretor de Turma ou professor que desempenhe funções equiparadas.
6. Quando a justificação de faltas não for aceite, deve o Diretor de Turma comunicar por escrito, a situação aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar do fim do prazo previsto no n.º 1 deste artigo, fundamentando a sua decisão.
7. Da não aceitação da justificação da falta pelo Diretor de Turma cabe recurso fundamentado dirigido ao presidente do Conselho Executivo, a interpor pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, maior, no prazo de 3 dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
8. O Presidente do Conselho Executivo decide o recurso no prazo de 3 dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando de imediato o Diretor de Turma e, ainda, o Encarregado de Educação ou aluno, maior.
9. Nas situações de ausência justificada a atividades letivas, o aluno tem direito a beneficiar das seguintes medidas:
   a) Ter acesso ao material e conteúdos da respetiva disciplina através do meio considerado mais adequado pelo respetivo docente;

b) Quando se tratar de faltas que ultrapassem os 8 dias, para além do definido no número anterior, os alunos do ensino básico terão acesso a apoio dado por um docente da disciplina nos moldes a indicar pelo Conselho Executivo, sob proposta do Diretor de Turma e concordância do encarregado de educação ou aluno quando maior;

c) Nas situações em que a falta coincida com momento de avaliação a mesma deverá ser aplicada ao aluno em altura a definir pelo respetivo docente.

10. Quando a falta do aluno não for justificada, não será aplicado o previsto no número anterior.

Artigo 135.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Quando a falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula, o aluno só poderá regressar à sala na aula seguinte, sendo contabilizado o número de faltas nos seguintes termos:
   a) Se a aula for de 45 minutos a falta corresponde a esse tempo letivo;
   b) Quando a aula decorrer em tempos consecutivos, sem intervalo, o número de faltas corresponderá ao número de sequências de 45 minutos a que o aluno não estiver na sala.

Artigo 136.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
   b) O triplo de frequências semanais de atividades obrigatórias;
   c) O triplo de frequências semanais de atividades facultativas que impliquem inscrição.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas legalmente previstos.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, à exceção dos cursos EFA, os pais/encarregados de educação ou o aluno, maior de idade, são

convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, ficando sempre um registo da notificação e respetiva convocatória no dossier de turma.

4. A notificação/convocatória referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Quando, nos termos dos números anteriores e por motivos não imputáveis à Escola, o Diretor de Turma não conseguir notificar/convocar os pais/encarregados de educação, a Escola comunica à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Calheta do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação.

Artigo 137.º - Efeitos do excesso do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista nas alíneas a) e b) do nº 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos no *Estatuto do Aluno* e do presente *Regulamento*.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais/EE do aluno, designadamente, nos termos do definido no *Estatuto do Aluno* e no *Regulamento Interno*.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 138.º - Medidas de recuperação e de integração de ultrapassagem do limite de faltas

1. Para os alunos menores de 16 anos a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas nas diferentes disciplinas ou áreas de formação, independentemente da modalidade de

formação, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, traduzido no Plano de Recuperação e Integração (PRI) que incidirá sobre a disciplina ou área de formação em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2. A aplicação do Plano de Recuperação e Integração (PRI) deve efetuar-se nos seguintes termos:
   a) O recurso ao PRI previsto no ponto anterior apenas pode ocorrer, uma única vez, no decurso de cada ano letivo e em cada disciplina ou área de formação;
   b) A aplicação do PRI por parte do aluno deve realizar-se em período suplementar ao horário letivo, após ter ocorrido o excesso de faltas e logo 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;
   c) Os planos de recuperação e integração podem revestir uma forma oral ou escrita e poderão consistir na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto, sendo que o conteúdo, forma e tipo de tarefa são definidos pelo professor da(s) disciplina(s) ou área de formação em que o aluno excedeu as faltas;
   d) Os PRI devem ser avaliados em "Aprovado" ou "Não aprovado", não sendo atribuída qualquer outra classificação quantitativa ou qualitativa;
   e) O cumprimento do PRI por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade de frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido;
   f) Se o aluno cumprir o PRI com aproveitamento, retomará o normal percurso escolar, sendo que 100% das faltas que motivaram a aplicação daquele plano transitam para efeitos estatísticos, sem embargo de equivalerem a faltas justificadas;
   g) Se o aluno não obtiver aproveitamento no PRI (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano), mas se tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o Conselho de Turma deverá analisar a situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensino-aprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de excesso de faltas anteriormente verificada;

h) Se o aluno não obtiver aproveitamento no PRI (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano) e mantiver o incumprimento do dever de assiduidade, o aluno deverá ser considerado excluído por excesso de faltas na (s) disciplina(s) em causa;

i) Se o aluno reiterar o excesso de faltas, depois de ter realizado o PRI, será excluído por excesso de faltas na(s) disciplina(s) em que tiver reincidido.

3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno poderão ser desconsideradas as faltas em excesso por proposta do Diretor de Turma apresentada ao órgão de gestão, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenhamento revelados pelo aluno em causa.
4. A decisão da exclusão por excesso de faltas, na(s) disciplina(s) em que o aluno tiver incumprido o dever de assiduidade, assinalada nas alíneas h) e i) do n.º 2 é formalizada no Conselho de Turma.
5. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que estejam na situação indicada nas alíneas g) e h) do n.º 2 devem merecer por parte da escola as seguintes medidas extraordinárias:
   a) A escola pode aplicar um plano de reintegração e recuperação extraordinário, cujas regras devem ser definidas pelo Conselho Pedagógico;
   b) A escola pode aplicar um contrato pedagógico, a estabelecer entre as partes (escola, encarregado de educação e aluno) de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar;
   c) A Escola deverá notificar a *Comissão de Proteção de Crianças e Jovens* da situação do aluno e das diligências levadas a cabo para o efeito;
   d) A notificação citada na alínea c) deve ocorrer de forma a encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
   e) Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, são retidos por excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola, até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos, ou encaminhados para novo percurso formativo, se ocorrer até 31 de janeiro, sendo que a retenção no ensino básico diz respeito ao ano em curso e no secundário à respetiva disciplina da qual são excluídos.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas previstas no presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno sempre que para o cômputo do número limite

de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 139.º - Excesso de faltas dentro da escolaridade obrigatória

1. O aluno abrangido pela escolaridade obrigatória fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o ensino básico, ou é excluído na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho de Turma, deverá determinar as atividades a desenvolver pelo aluno, no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
   a) Na escola:
      i. Colaborar nas atividades letivas da Edução Física;
      ii. Colaborar nas atividades e tarefas da Biblioteca, Estufa da Escola;
      iii. Apoiar na manutenção dos espaços escolares;
      iv. Colaborar em atividades oficinais, musicais e teatrais.
   b) Fora da escola, em instituições públicas ou privadas, com protocolos estabelecidos para o efeito.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 140.º - Comunicação aos Encarregados de Educação

1. No ensino básico:
   a) Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas e sempre que for entendido necessário, o Encarregado de Educação e o aluno serão convocados pelo Diretor de Turma para uma reunião com as estruturas de orientação pedagógica da escola, para encontrar as soluções mais adequadas e superar a falta de assiduidade do aluno;
   b) Na mesma ocasião, o encarregado de educação e o aluno serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno;

c) A informação ao Encarregado de Educação sobre as faltas injustificadas dos alunos, se as houver, será prestada mensalmente, pelo Diretor de Turma.

2. No ensino secundário e além da informação mensal sobre a assiduidade, sempre que o aluno atinja um número de faltas igual a metade do limite determinado para cada disciplina, o Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação do aluno menor de 18 anos, ou o próprio aluno, quando maior de idade, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas.
3. As cópias das convocatórias, referidas nos pontos anteriores, ficam arquivadas na Escola.

CAPÍTULO VII – Avaliação

Artigo 141.º - Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
   a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
   b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto - avaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
   c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
   d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
   e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
2. No processo de avaliação o professor deve:
   a) Informar os alunos dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
   b) Cumprir com rigor e justiça esses critérios;
3. No processo de avaliação o aluno deve:
   a) Consciencializar para a função formativa da avaliação;
   b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
   c) Não cometer práticas fraudulentas;
   d) As práticas fraudulentas no âmbito das atividades de avaliação implicam a anulação das mesmas e atribuição de zero valores.

Artigo 142.º - Instrumentos de avaliação

1. A marcação de fichas/testes de avaliação sumativa deve ser limitada e calendarizada entre as disciplinas, em reunião de Conselho de Turma e, posteriormente, registada pelo professor, na Plataforma *Place*.
2. A aplicação de instrumentos de avaliação deve atender ao seguinte:
   a) Evitar a realização de uma ficha de avaliação sem que tenha sido feita a entrega da anterior;
   b) Limitar a 3 fichas/testes de avaliação sumativa por semana, em dias não consecutivos;
   c) Sem prejuízo do disposto no número anterior pode haver testes/fichas de avaliação em dias consecutivos, quando uma das disciplinas tenha uma única ocorrência semanal e, desde que, aprovado pelo Conselho de Turma;
   d) No guião/enunciado de todos os instrumentos utilizados para a avaliação sumativa deve constar a cotação atribuída a cada domínio;
   e) Em todos os instrumentos utilizados para a avaliação sumativa deve ser lançada a avaliação qualitativa e quantitativa;
   f) De todos os instrumentos de avaliação solicitados deve ser dado *feedback* aos alunos.
   g) Não aplicar instrumentos de avaliação na semana seguinte às interrupções das atividades letivas do Natal e da Páscoa.
3. A marcação do número de Trabalhos Para Casa (TPC) deve ser limitada e calendarizada entre as disciplinas, no início do ano letivo, em reunião de Conselho de Turma, atendendo ao seguinte:

   a) Não pode ser marcado TPC no turno da tarde para apresentar no turno da manhã seguinte;

   b) O TPC deve ser marcado com pelo menos um dia de intervalo da respetiva aula;
4. Todos os trabalhos inerentes a projetos desenvolvidos no âmbito dos DAC e da Cidadania e Desenvolvimento, bem como os trabalhos de grupo/pares, são obrigatoriamente realizados em contexto de sala de aula.

Artigo 143.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo também:
   a) Os alunos, através da autoavaliação, realizada em cada disciplina;
   b) Os Encarregados de Educação nos termos do n.º 2 do presente artigo;

c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os diretores regionais de educação, quando tal se justifique.

2. A intervenção dos Encarregados de Educação no processo de avaliação é efetuada através da sua comparência na Escola na primeira reunião de pais de cada turma e sempre que queira ou seja solicitado a comparecer na Escola, momentos em que pode trocar informação sobre a avaliação dos seus educandos com os Diretores de Turma/Titulares de Turma.

Artigo 144.º - Efeitos da avaliação sumativa no ensino básico e secundário

1. A decisão de transição ou progressão do aluno é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º, ciclos, quando o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ano ou ciclo subsequente, salvaguardando o determinado na lei em vigor.
2. A não transição tem caráter excecional, salvaguardando os princípios da lei em vigor.
3. No ensino articulado a progressão nas disciplinas das componentes de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade, não sendo considerada para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral ou de admissão às provas finais nos termos da legislação em vigor.
4. No ensino secundário a transição ou progressão do aluno é realizada nos termos da legislação em vigor.

Artigo 145.º - Avaliação do ensino básico

1. Para uniformização da terminologia a utilizar na avaliação do 1.º, 2.º e 3.º ciclos são estabelecidos os referenciais previstos nos números seguintes, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor.
2. A avaliação sumativa, em cada disciplina, é expressa de 0 a 100, nos termos seguintes:
   a) Insuficiente – de 0 a 49 por cento inclusive;
   b) Suficiente – de 50 a 69 por cento inclusive;
   c) Bom – de 70 a 89 por cento inclusive;
   d) Muito Bom – de 90 a 100 por cento inclusive.
3. No 2.º e 3.º ciclos a atribuição dos níveis de classificação é feita de acordo a seguinte escala:
   a) Nível 1 - de 0 a 19 por cento;
   b) Nível 2 – de 20 a 49 por cento;
   c) Nível 3 – de 50 a 69 por cento;

d) Nível 4 – de 70 a 89 por cento;
e) Nível 5 – de 90 a 100 por cento.

4. No 3.º ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, processa-se do seguinte modo:

a) As classificações são atribuídas na reunião de avaliação sumativa do final do 1.º semestre;
b) As classificações atribuídas no 1.º semestre às disciplinas de organização semestral, ficam registadas em ata, sendo ratificadas no Conselho de Turma de avaliação do 2.º semestre e posteriormente divulgadas.

Artigo 146.º - Avaliação do ensino secundário

1. Para uniformização da terminologia a utilizar na avaliação do ensino secundário são estabelecidos os referenciais previstos no número seguinte, sem prejuízo do previsto na legislação.
2. A avaliação sumativa, em cada disciplina, é expressa na escala de 0 a 20, nos termos seguintes:
   a) Insuficiente – de 0 a 9 valores inclusive;
   b) Suficiente – de 10 a 13 valores inclusive;
   c) Bom – de 14 a 17 valores inclusive;
   d) Muito bom – de 18 a 20 valores inclusive.

Artigo 147.º - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação – CEF

1. Para uniformização da terminologia e critérios a utilizar na avaliação dos Cursos de Educação e Formação são estabelecidos os referenciais previstos no número seguinte.
2. A avaliação sumativa, em cada disciplina, é expressa na escala de 0 a 20, nos termos seguintes:
   a) Não Satisfaz – de 0 a 9 valores inclusive;
   b) Satisfaz – de 10 a 13 valores inclusive;
   c) Satisfaz bem – de 14 a 17 valores inclusive;
   d) Satisfaz plenamente – de 18 a 20 valores inclusive.
3. A Avaliação dos CEF é regulada pela legislação em vigor.

Artigo 148.º- Avaliação de Cidadania e Desenvolvimentos e Apoio ao Estudo

1. A avaliação da Cidadania e Desenvolvimento, é feita nos seguintes termos:
   a) No 1.º ciclo do Ensino Básico, a componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de integração curricular transversal, avaliada no âmbito das componentes do currículo;

b) No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é avaliada nos termos do artigo 145.º do presente Regulamento.

2. No Ensino Secundário a componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes disciplinas, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos ou promoção de debates/discussões/partilhas moderadas pelos discentes, em contexto de sala de aula.
3. A avaliação do Apoio ao Estudo no 2.º ciclo é feita nos seguintes termos do artigo 145.º do presente Regulamento.

Artigo 149.º - Divulgação aos Encarregados de Educação dos resultados da avaliação sumativa

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último Conselho de Turma de avaliação sumativa de cada semestre, serão afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.
2. Após a afixação dos resultados da avaliação sumativa o Diretor de Turma, num prazo de 2 dias, envia por correio eletrónico o Registo de Avaliação e ou o Plano de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, quando se aplique.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Encarregados de educação pode comparecer na Escola para obter, junto do Diretor de Turma, esclarecimentos adicionais sobre o processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
4. Os resultados da avaliação sumativa do 2.º semestre serão comunicados aos encarregados de educação, após a afixação das pautas.

Artigo 150.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola

1. Os critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno no Conselho da Comunidade Educativa são:
   a) Pontualidade e assiduidade (o aluno não pode ter faltas injustificadas);
   b) Ação participativa do aluno nas reuniões.
2. Compete ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa propor ao Conselho de Turma, a elegibilidade da participação do aluno no respetivo órgão para efeitos de certificação.

Artigo 151.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em atividades

Os critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em atividades são:

a) Participação do aluno em atividades que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros.
b) A relevância da atividade para efeitos de emissão de certificado ao aluno é determinada em sede de Conselho de Turma, de forma fundamentada e nos termos da legislação aplicável, atendendo ao seguinte:
    i) Relevante interesse social desenvolvido no âmbito ou em representação da escola;
    ii) Caráter excecional da participação do aluno na atividade.

Artigo 152.º - Critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em projetos

1. Os critérios para elegibilidade de certificado da participação do aluno em projetos são:
    a) A inscrição do aluno em projetos previstos no *Plano Anual de Escola*;
    b) A frequência do aluno no (s) projeto (s) pelo menos, durante um ano letivo;
    c) O dever de pontualidade e assiduidade do aluno (sem faltas injustificadas);
    d) A obtenção da avaliação final qualitativa de Muito Bom pela participação do aluno no projeto, de acordo com o artigo seguinte.
2. Compete ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular propor ao Conselho de Turma, a elegibilidade da participação do aluno no projeto para efeitos de certificação.

Artigo 153.º - Parâmetros de avaliação da participação do aluno em projetos

Os parâmetros de avaliação a atribuir aos alunos pela sua participação em projetos são os seguintes:

a) Muito Bom - quando o aluno adere sempre às tarefas propostas, participando de forma muito ativa e meritória nas atividades, contribuindo de forma decisiva para o sucesso do projeto;
b) Bom – quando o aluno adere com muita frequência às tarefas propostas, participando ativamente nas atividades;
c) Suficiente – Quando o aluno adere com alguma frequência às tarefas propostas e às atividades;
d) Insuficiente – Quando o aluno adere às tarefas propostas, participando pouco nas atividades.

Artigo 154.º - Processo individual do aluno

1. O Processo individual do aluno do Ensino Básico e Secundário, encontra-se em arquivo específico de acesso restrito.
2. Cabe ao Diretor de Turma facultar a consulta do processo individual do aluno, ao aluno maior de idade, aos pais encarregados de educação, quando aquele for menor e aos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e ainda, no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, aos trabalhadores afetos aos serviços de gestão de alunos e ação social educativa, outros professores, médicos e psicólogos escolares, nos seguintes termos:
   a) Ao aluno, Pais/EE, e órgãos de gestão, sempre que solicitado;
   b) Aos outros profissionais referidos no n.º 2, sempre que solicitado, e com conhecimento prévio do Conselho Executivo;
   c) O Processo poderá ser consultado no horário de atendimento do respetivo Diretor de Turma e na presença do mesmo, em espaço da escola considerado o mais apropriado em cada momento;
   d) No caso de o interessado pretender cópia de todo ou parte do processo individual deverá solicitar o pedido nos Serviços Administrativos, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 155.º - Ensino Profissional

1. Toda a tramitação inerente ao Ensino Profissional, está prevista em Regulamento próprio - Anexo III.

CAPÍTULO VIII – Apoios, Oficinas de Exames e Acompanhamento de Alunos

Artigo 156.º - Apoio pedagógico acrescido

1. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram conhecimentos e competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
2. O apoio pedagógico acrescido, processa-se através de:

a) Atividades individuais, fundamentalmente dirigidas a alunos em regime educativo especial;
b) Atividades para pequenos grupos, entre cinco e dez alunos, do mesmo nível;
c) Os grupos criados, devem, em regra, ser homogéneos, salvaguardando os que revelem dificuldades e os que pretendam níveis de excelência;
d) Cada docente, que ministre o apoio, na medida do possível, deverá ter 90 minutos para apoio.

3. O apoio pedagógico acrescido será preferencialmente facultado aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
   a) Sejam portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada;
   b) Manifestem carências de aprendizagem nas disciplinas de português, matemática ou outras;
   c) Revelem por quaisquer outros motivos dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo ensino aprendizagem.
4. A proposta dos professores para que os alunos frequentem as aulas de apoio pedagógico acrescido é dirigida aos respetivos Encarregados de Educação, feita em impresso próprio e registada em ata de reunião dos Conselhos de Turma.
5. Após anuência do respetivo Encarregados de Educação, o apoio pedagógico acrescido é obrigatório, para o ensino básico, sendo a assiduidade controlada para efeitos da sua continuidade.
6. De cada ocorrência de apoio pedagógico acrescido é registado o respetivo sumário, síntese das atividades desenvolvidas pelos alunos.

Artigo 157.º - Concessão de apoio pedagógico acrescido

1. As propostas de apoio pedagógico acrescido serão analisadas pelo Conselho Executivo e atendidas em função da capacidade de resposta da Escola.
2. Os professores da disciplina de apoio farão a gestão dos alunos propostos para apoio, distribuindo-os pelos apoios em função das necessidades individuais e pelo período de tempo considerado adequado.
3. O Diretor de Turma deve:
   a) Obter, através de impresso próprio, autorização dos Encarregados de Educação para que os seus educandos frequentem as aulas de apoio pedagógico acrescido;
   b) Prestar aos encarregados de educação esclarecimentos e/ou informações sobre a assiduidade e o aproveitamento dos alunos, nas aulas de apoio.

4. O professor responsável pelo apoio pedagógico acrescido deve:
   a) Controlar a assiduidade dos alunos, tendo em atenção o limite máximo de faltas possível;
   b) No caso do aluno que frequenta o apoio não evidenciar uma evolução positiva relativamente ao aproveitamento, o docente responsável deve elaborar um relatório descritivo do aproveitamento do aluno e remetê-lo ao Conselho Executivo e ao Diretor de Turma no final de cada semestre ou sempre que cesse o apoio. Este posteriormente deverá arquivá-lo no processo do aluno e informar o Encarregado de Educação.
5. O apoio pedagógico acrescido é obrigatório para os alunos desde que os encarregados de educação o autorizem.

Artigo 158.º - Oficinas de exames

Toda a matéria relativa às Oficinas de Exames encontra-se regulada em *Regulamento* próprio – Anexo IV.

CAPÍTULO IX – Ocupação dos Tempos Livres

Artigo 159.º - Atividades pedagógicas de substituição

1. O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao Conselho Executivo o plano de aula da turma a que tenciona faltar.
2. As atividades a desenvolver na aula de substituição, além da lecionação, podem ser as seguintes:
   a) Realização de trabalho deixado pelo professor a substituir;
   b) Visionamento de vídeos relacionados com os conteúdos programáticos do ano curricular dos alunos;
   c) Aplicar um conjunto de atividades/planos de aula previamente preparados tendo em conta o *Projeto Educativo da Escola* bem como o plano Estratégico para a Cidadania e Desenvolvimento;
   d) Esclarecimento de dúvidas, na medida do possível, das matérias relacionadas com as disciplinas que o aluno teria na respetiva hora.
3. Quando não for possível realizar atividades nas condições previstas no artigo anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
   a) Atividades de estudo em salas de aula;

b) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
c) Leitura orientada;
d) Pesquisa bibliográfica orientada;
e) Atividades desportivas orientadas;
f) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
g) Debates de temas da atualidade.

CAPÍTULO X – Gestão de Espaços

Artigo 160.º - Gestão dos espaços

1. As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para as atividades letivas e não letivas.
2. Compete ao Conselho Executivo, por iniciativa sua ou sob proposta do Conselho Pedagógico, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas na escola.
3. Compete ao Conselho Executivo garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes, em particular dos laboratórios, pela importância curricular de que se revestem.
4. A distribuição de espaços/salas deve ser feita antes do início do ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no respetivo ano letivo.
5. A utilização de espaços e equipamentos da escola por terceiros está sujeita ao pagamento de taxas definidas pelo Conselho Administrativo, salvo situações excecionais autorizadas pelo Conselho Executivo.
6. A distribuição de espaços/salas específicas (laboratórios, salas de ET, EV, Música e outras), devem ser disponibilizadas para outras disciplinas apenas na falta de salas de aulas comuns.

Artigo 161.º - Espaços desportivos

1. Os espaços desportivos da Escola ou utilizados por esta, nos termos dos protocolos em vigor, devem ser utilizados na presença de um docente, à exceção dos polidesportivos quando não tiverem atividades programadas.
2. Dentro das instalações desportivas/espaços desportivos é proibido o consumo de alimentos ou bebidas ou ter outros comportamentos que não preservem a higiene daquele espaço.

Artigo 162.º - Acesso ao pavilhão gimnodesportivo

1. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo para as aulas de Educação Física e demais atividades é feito pela porta Este/Nascente.
2. Os alunos devem entrar para o pavilhão ordenadamente e sem atropelos dirigindo-se logo aos balneários a fim de se equiparem.
3. A porta Nascente/Este do pavilhão permanece fechada, não sendo permitido o acesso a quaisquer alunos, salvo em casos excecionais.
4. A porta Poente/Oeste só abre após o término das atividades letivas.

Artigo 163.º - Acesso à piscina

1. O acesso à piscina para as aulas de educação física ou para demais atividades físicas desportivas é feito pela porta oeste do polidesportivo.
2. Os alunos concentram-se junto da porta oeste do polidesportivo, logo que o professor chegue, abre-a e dirigem-se para a piscina.
3. Após o término das aulas de educação física/atividades físicas desportivas, o professor agrupa a turma e, na presença de todos os alunos, deslocam-se para a escola. A entrada na escola é feita pela porta oeste do polidesportivo, com o professor a assegurar-se que todos os alunos entram no recinto escolar.

Artigo 164.º - Estacionamento no interior do recinto escolar

1. O estacionamento no interior do recinto escolar é destinado prioritariamente ao pessoal docente e não docente.
2. Todo o pessoal docente e não docente que pretenda utilizar o estacionamento no interior do recinto escolar deverá indicar, no início do ano letivo ou da respetiva atividade letiva, essa intenção, informando o Conselho Executivo da matrícula da viatura ou viaturas que irá utilizar.
3. Podem ter acesso, também, ao referido estacionamento os fornecedores, pais/encarregados de educação, visitantes e alunos nos seguintes termos:
   a) Os fornecedores apenas podem utilizar os locais específicos para os mesmos e durante o período estritamente necessário;
   b) Os pais/encarregados poderão utilizar sempre o estacionamento desde que haja disponibilidade de espaço e pelo tempo estritamente necessário;
   c) Os visitantes podem também utilizar o estacionamento sempre que haja disponibilidade de espaço e pelo tempo estritamente necessário;
   d) Os alunos apenas poderão utilizar o estacionamento no turno da noite;

e) Os alunos poderão utilizar o estacionamento destinado a bicicletas durante todo o período de atividade letiva;

4. O estacionamento no interior do recinto escolar só é permitido nos espaços determinados para o efeito.
5. Compete ao pessoal em exercício de funções na portaria e nos pátios dar indicações relativamente à utilização dos estacionamentos.
6. O estacionamento no interior do recinto escolar é uma decisão pessoal, pelo que a escola não se responsabiliza por qualquer dano ou roubo ocorrido nas viaturas.
7. Não é permitido deixar as viaturas no recinto escolar durante a noite, fins-de-semana e feriados.
8. Todo o determinado nos números anteriores aplica-se durante todo o ano independentemente de haver ou não aulas.
9. Em tudo o que não estiver explícito nos números anteriores compete ao Conselho Executivo decidir.

Artigo 165.º - Cacifos dos alunos

1. A escola disponibiliza para uso exclusivo dos seus estudantes/alunos cacifos para utilização individual.
2. A atribuição do cacifo é feita através de requisição efetuada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior.
3. O uso adequado do cacifo é da responsabilidade de cada aluno/estudante.
4. A escola não se responsabiliza por quaisquer arrombamentos, furtos, extravios e/ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
5. A atribuição de um cacifo implica o pagamento anual de um valor a definir pelo Conselho Administrativo.
6. Sempre que se indicie uma situação justificável o Conselho Executivo poderá, na presença dos alunos, proceder à abertura e verificação dos cacifos.
7. Sem prejuízo do estatuído nos números anteriores a regulamentação relativa a utilização dos cacifos é determinada pelo Conselho Executivo, cujo regulamento é afixado, em cada pavilhão e na página da Escola.

CAPÍTULO XI – Serviços

Artigo 166.º - Serviço de Ação Social Educativa – ASE

1. Ação Social Educativa[2] (ASE) é um serviço proporcionado pela escola que tem por objetivo melhorar as condições de frequência da escola de todos os alunos, numa perspetiva de correção das desigualdades sociais, enquanto instrumento promotor de melhor e mais justo acesso à educação e ao ensino, proporcionando apoios socioeducativos em função das necessidades de cada um.
2. Os apoios são atribuídos de forma diferenciada, tendo como referência o escalão do abono de família de cada um.
3. Em função do escalão de rendimento e do grau de ensino em que se integram, as crianças e alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de comparticipação:
   a) Refeição completa ou ligeira;
   b) Lanche reforçado ou simples;
   c) Leite escolar;
   d) Transporte escolar;
   e) Seguro escolar;
   f) Utilização de papelarias escolares;
   g) Comparticipação para a aquisição das próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
   h) Apoios para manuais escolares e outro material escolar no ensino básico e secundário;
   i) Isenção de propinas e taxas de inscrição;
   j) Comparticipação no pagamento de mensalidades.
4. A Ação Social Educativa é regulada pela legislação em vigor, o presente regulamento, e pelo determinado pelos Conselhos Executivo e Administrativo da Escola.

Artigo 167.º - Escalões

1. Têm direito aos apoios e benefícios da ASE as crianças no último ano de frequência na Educação Pré-Escolar e os alunos dos Ensinos Básico e Secundário pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º, 2.º e 3.º escalões de rendimentos determinados

[2] A Ação Social Educativa é regulada pela legislação em vigor.

para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor, ficando os restantes sem escalão ASE atribuído.

2. Para os frequentadores da Educação Pré-escolar, não abrangidas no número anterior, consideram-se os quatro escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos mesmos termos.
3. Os alunos filhos de emigrantes/migrantes que não tenham abono de família atribuído poderão beneficiar dos apoios previstos na legislação em vigor desde que comprovem que requereram o abono de família junto dos serviços da entidade competente.
4. Para efeitos de atribuição dos benefícios da ASE os alunos são distribuídos por escalões de acordo com o respetivo escalão do abono de família, tendo direito aos respetivos apoios, em regra, os alunos integrados nos escalões 1, 2 e 3.
5. São sempre integrados no escalão 1 os alunos cuja família beneficie de rendimento de inserção, estejam em famílias de acolhimento, colocados em instituições de apoio em regime de internato ou estejam, por ordem judicial, à guarda de terceiros, devendo para o efeito entregar documentos comprovativos da sua situação emitidos há menos de seis meses.
6. O Escalão é determinado antes do início de cada ano letivo, podendo, no entanto, ser objeto de revisão caso haja alteração significativa na situação económica do agregado familiar.
7. A candidatura aos apoios e benefícios da ASE é feita anualmente, no momento da matrícula ou da sua renovação ou em outra data a determinar pelo Conselho Executivo.
8. O respetivo escalonamento é válido para o correspondente ano letivo. A não realização da candidatura, implica a atribuição ao aluno do escalão máximo de ASE.
9. Após a confirmação da matrícula e da atribuição do escalão os interessados poderão apresentar reclamação, dirigida ao Presidente do Conselho Executivo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da decisão.
10. Da decisão tomada sobre a reclamação cabe recurso a interpor, junto do estabelecimento, no prazo de 10 dias úteis, contados da notificação, dirigido ao Diretor Regional que tutela a Ação Social Educativa.
11. A atribuição de escalão bem como os benefícios concedidos a cada um é efetuada de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 168.º - Serviços de alimentação

1. O serviço de alimentação visa contribuir para a melhoria dos níveis alimentar e de saúde dos alunos, fomentando o reforço de comportamentos alimentares saudáveis.
2. O serviço de alimentação engloba: refeição (almoço), lanche e bufete (bar).

3. Têm acesso aos serviços de alimentação alunos, professores, funcionários da Escola e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
4. Os alunos, professores e funcionários têm acesso aos serviços de alimentação, em condições de igualdade, exceto no que respeita ao preço das refeições.
5. Os preços das refeições e lanches dos alunos são determinados de acordo com o referencial ASE.
6. O acesso às refeições faz-se mediante reserva e pagamento prévio.
7. No 2.º, 3.º ciclo e secundário a reserva é feita no sistema eletrónico até as 10:10 horas do próprio dia, nesta última situação é acrescido da taxa em vigor.
8. No Pré-Escolar e 1.º ciclo a reserva é feita pelos serviços por indicação do Encarregados de educação.
9. No 2.º, 3.º ciclo e secundário a anulação das refeições faz-se no sistema eletrónico até o dia anterior.
10. No Pré-Escolar e 1.º ciclo a anulação das refeições deverá ser comunicada pelo Encarregados de educação até às 17:00 horas do dia anterior para efeitos de dedução na mensalidade.
11. Os alunos com escalão 0, 1 e 2 que tenham reservado refeição e não utilizem a respetiva reserva, terão de pagar o valor total correspondente à refeição reservada (almoço ou lanche).
12. O regime de funcionamento dos serviços da alimentação rege-se por regulamento específico publicado nos respetivos serviços e na página da Escola.

Artigo 169.º - Serviços de transporte

1. O serviço de transporte escolar é um apoio complementar, proporcionado pela ASE, às famílias de todos os alunos que necessitam de transporte para se deslocarem à escola ou locais de estágio.
2. O apoio no transporte escolar é feito através da comparticipação na aquisição do passe escolar, ou, eventualmente, bilhetes pré-comprados.
3. O valor da comparticipação a ser suportada pelos Encarregados de Educação é determinado anualmente pela Portaria que regulamenta a Ação Social Educativa na RAM.
4. Têm direito a apoio ao transporte escolar frequentando o estabelecimento de ensino da sua área de residência (a mais próxima do seu local de morada) os alunos:
   a) até aos 12 anos, inclusive, é gratuito a partir da entrada em vigor do previsto no nº 7 da Portaria n.º 82/2019 de 27 de fevereiro da Vice-Presidência do Governo Regional;

b) com 13 ou mais anos completos até 31 de dezembro do ano civil em que se inicia o ano letivo, que residam fora do círculo, com um raio de 2 km, centrado no local de atividade formativa ou em zonas interiores do mesmo, devidamente assinaladas em mapa da responsabilidade do estabelecimento de ensino validado através do respetivo envio, para registo, ao organismo que tutela a entidade que promove o serviço e que obriguem às seguintes deslocações:
   i) superior a 2,5 km em percurso e cumulativamente, ultrapassando uma diferença de cota superior a 150m;
   ii) superior a 3,0 km em percurso e cumulativamente ultrapassando uma diferença de cota superior a 100m;
   iii) superior a 3,5 km em percurso e cumulativamente ultrapassando uma diferença de cota superior a 50m;
   iv) a uma deslocação superior a 4 km em percurso.

5. Não beneficiam ainda do apoio no transporte os alunos com 18 ou mais anos de idade e que estejam a frequentar menos de 3 disciplinas.
6. O transporte é feito, na generalidade, através do recurso às carreiras públicas existentes no Concelho da Calheta.
7. O acesso ao transporte público suspende-se nas interrupções letivas superiores a 5 ou mais dias úteis.
8. Todos os utilizadores deverão utilizar os transportes de forma adequada (permanecer no seu lugar, não gritar ou utilizar linguagem menos própria, não sujar…), cumprindo as orientações do motorista e/ou revisor.
9. Perdem o apoio no transporte os alunos que utilizem o transporte escolar indevidamente ou de forma irresponsável, nomeadamente quando pratiquem atos de vandalismo.
10. O transporte das crianças do Pré-Escolar e 1.º ciclo é assegurado pela Câmara Municipal da Calheta.
11. Tudo o que estiver omisso no presente artigo e legislação em vigor é regulamentado pelo Conselho Executivo.

Artigo 170.º - Manuais/livros escolares

1. No âmbito dos benefícios da Ação Social Escolar, a Escola, nos termos da legislação em vigor, apoia os alunos através do empréstimo de manuais escolares obrigatórios.
2. O número de manuais a emprestar a cada aluno é definido anualmente considerando o escalão de cada um, bem como os valores máximos estipulados por lei.

3. Lista dos Manuais a emprestar aos alunos é determinado pela escola e dada a conhecer aos mesmos pelos meios consideradas mais adequados, designadamente com a sua publicitação na página de internet da escola.
4. No final do ano letivo, os alunos apoiados pela ASE terão de devolver os livros que lhes foram emprestados e em condições de serem reutilizados.
5. Caso a devolução não aconteça ou os livros não se encontrem em condições de reutilização nos termos do definido na alínea f) do n.º 8 do presente artigo, os alunos serão penalizados nos termos previstos no *Estatuto do Aluno*.
6. Sem prejuízo dos valores acima definidos todos os alunos poderão beneficiar de um sistema de reutilização de manuais, implementado pela Escola.
7. O sistema de reutilização de manuais, independentemente dos benefícios financeiros para os Encarregados de Educação, visa, essencialmente, valorizar e fomentar: a partilha, a solidariedade, a responsabilidade e valorização dos bens culturais.
8. O sistema de reutilização de manuais rege-se pelo seguinte articulado:
   a) Todos os alunos, independentemente do escalão, querendo, no final do ano, em data a definir pelo estabelecimento, podem entregar os seus manuais escolares na escola;
   b) Só serão aceites manuais que sejam adotados para o ano seguinte;
   c) Os manuais são sempre entregues à escola a título definitivo;
   d) Todos os manuais entregues são analisados por uma comissão designada pelo Conselho Executivo, constituída, no mínimo, por três elementos, dos quais dois serão sempre professores;
   e) Os manuais entregues são classificados, pela comissão, como reutilizáveis ou não reutilizáveis;
   f) Na generalidade, os manuais são classificados como reutilizáveis se estiverem completos em número de páginas e/ou volumes e se estiverem em bom estado de conservação e sem dados escritos pelos alunos;
   g) Cada manual classificado como reutilizável permite a quem o entregou levantar um manual usado disponível.
9. Depois de concluído o processo de troca a que se refere a alínea anterior, o Conselho Executivo determina a data a partir da qual todos os interessados poderão levantar os livros usados disponíveis, que necessitem, independentemente de terem entregado livros reutilizáveis.

Artigo 171.º - Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar, enquanto sistema de apoio socioeconómico aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos e privados de segurança social ou saúde.
2. O Seguro Escolar é regulamentado pela legislação em vigor e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade do Conselho Executivo da escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte.
3. O prémio do Seguro Escolar, um centésimo do salário mínimo nacional, é cobrado aos alunos com 18 ou mais anos, completos no dia 15 de setembro, aquando da matrícula.
4. Sem prejuízo do estipulado por lei ou de outras orientações emanadas pela tutela ou Conselho Executivo da escola, os procedimentos a seguir em caso de acidente são os seguintes;
    a) O próprio ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou funcionário mais próximo;
    b) Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, o aluno deverá ser encaminhado ou dirigir-se à enfermaria (deverá, sempre que possível, ser acompanhado);
    c) Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactado o Conselho Executivo, o Coordenador do Polo ou uma das trabalhadoras que dão apoio à enfermaria e aguardar pelas indicações a seguir;
    d) Avaliada a situação, e prestados os primeiros socorros, caso se considere necessário, o aluno deverá ser encaminhado ao Centro de Saúde da Calheta, no meio de transporte que se considerar o mais adequado;
    e) Quando se tratar apenas de lesões da cavidade oral e dentes o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde do Bom Jesus;
    f) Na deslocação ao Centro de Saúde este deve fazer-se acompanhar da "requisição de serviços médicos - termo de responsabilidade" preenchida e de uma fotocópia do cartão de utente, ou do subsistema de saúde de que é beneficiário;
    g) Caso o aluno seja encaminhado para o Centro de Saúde, o Conselho Executivo ou Coordenador do Polo ou o trabalhador que estiver a acompanhar a situação deverá contactar telefonicamente, de imediato, o encarregado de educação;

h) Em qualquer deslocação do aluno ao Centro de Saúde, este deverá, sempre, ser acompanhado pelo respetivo encarregado de educação;
i) Caso não seja possível o encarregado de educação acompanhar o aluno ou o fazer em tempo útil e/ou não seja possível contactá-lo, este deverá ser acompanhado por um trabalhador da Escola;
j) O trabalhador que acompanha o aluno ficará responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, incluindo a aquisição de medicamentos, alimentação e transporte, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou a casa, ou, então, até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;
k) De cada acontecimento que ocorra na escola, ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito, conduzido pelo trabalhador a quem for atribuída essa função, no próprio dia ou nas vinte e quatro horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e o Conselho Executivo decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não;
l) De todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar deverá ser informado, pelo instrutor do inquérito, o respetivo Diretor de Turma, e este, nos casos em que não houver deslocação ao Centro de Saúde ou não seja considerado acidente escolar, deverá informar do sucedido, em tempo útil, o encarregado de educação;
m) O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Educativa da Escola;
n) As despesas resultantes da assistência prestada ao aluno, caso as haja, serão pagas pelo encarregado de educação e reembolsadas contra a apresentação dos comprovativos, após ter recebido o valor da comparticipação do seu sistema ou subsistema de saúde;
o) No caso de medicamentos o reembolso só será efetuado perante a apresentação do "Guia de tratamento para o Utente" emitido em papel, que deverá acompanhar a fatura/recibo da farmácia;
p) No caso de emissão de receitas médicas online, em que o receituário é emitido via mensagem (SMS), cujo código o utente apresenta na farmácia, terá de solicitar que seja impresso o comprovativo dos medicamentos por dispensar, previamente à emissão da fatura/recibo;

q) A farmácia deverá também identificar manualmente no comprovativo dos medicamentos por dispensar o "Local de Prescrição" e o "Prescritor", e emitir a fatura /recibo, para entrega dos dois documentos no estabelecimento de ensino;

r) O pagamento de próteses e ortóteses de substituição, adquiridas por força de acidente escolar, são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE, após a comparticipação do sistema e subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário;

s) O recurso a clínicas ou médicos privados tem lugar apenas em situações excecionais, prescritas pelo médico assistente, e quando este declarar não existir consulta ou determinado tipo de tratamento ou exame no serviço público, e implica sempre que o encarregado de educação informe previamente os Serviços de Ação Social Educativa da Escola;

t) A família pode, em todos os casos, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as responsabilidades e despesas;

u) Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do Seguro Escolar, deverá ser comunicado aos Serviços da Ação Educativa e/ou ao Conselho Executivo e este decidirá do procedimento a seguir.

Artigo 172.º - Biblioteca

1. A Biblioteca é um espaço aberto à comunidade escolar, que deve fomentar e gerar cultura, estudo e lazer, onde predomina um ambiente de ordem, respeito e silêncio, sendo para o efeito necessário:
   a) Manter uma atitude correta no contacto com os utilizadores;
   b) Advertir e proibir atitudes inadequadas e incorretas dentro da Biblioteca;
   c) Fornecer aos utilizadores os impressos destinados à requisição de obras;
   d) Zelar pela apresentação, conservação e organização de todo o material;
   e) Assegurar a recolha de todas as obras no final do ano letivo;
   f) Colaborar na constante melhoria de oferta deste serviço assumindo uma postura dinâmica, tendente à informatização, inovação tecnológica e dinamização de atividades de promoção da leitura, da cultura e dos objetivos do *Projeto Educativo da Escola*.
2. São deveres dos utilizadores da biblioteca:
   a) Respeitar as normas de funcionamento da biblioteca;
   b) Manter o respeito e o silêncio;
   c) Preencher sempre a ficha de requisição de material;
   d) Não danificar as obras, riscando, dobrando ou rasgando as folhas;

e) Não extraviar os documentos ou os materiais;
f) Devolver os livros e materiais requisitados no final do período de utilização.

3. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária os livros da classe zero, a saber: enciclopédias, dicionários e obras afins.
4. As obras requisitadas devem ser devolvidas no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte à sua requisição.
5. O extravio de livros ou materiais requisitados implica indemnização à Escola.
6. O horário de funcionamento da biblioteca deve abranger os turnos letivos da manhã e da tarde e deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.
7. O regime de funcionamento da biblioteca rege-se por regulamento específico publicado no respetivo serviço e na página da Escola.

Artigo 173.º - Reprografia

1. O serviço de reprografia destina-se a apoiar os alunos e professores na impressão de documentos, sendo para o efeito necessário:
   a) Atender os utilizadores com correção e rapidez;
   b) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
   c) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   d) A manutenção do inventário do setor atualizado;
   e) A manutenção atualizada do número de cópias executadas em cada equipamento.
2. Têm acesso à reprografia:
   a) Alunos, docentes, pessoal não docente, Pais/EE;
   b) Associações;
   c) Outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo;
   d) Os preços das reproduções, encadernações e plastificações são estabelecidos pelo Conselho Administrativo e devem ser afixados em local visível no interior da reprografia.
3. De todas as importâncias recebidas serão emitidos recibos.
4. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas às atividades letivas requisitadas pelos docentes.
5. As reproduções da Associação de Estudantes e Associação de Pais/EE cumprem o princípio anteriormente enunciado desde que tal seja financeiramente suportável pelo orçamento da Escola e previamente autorizado pelo Conselho Executivo.

6. O horário de funcionamento da Reprografia é definido no início do ano letivo pelo Conselho Executivo e deve estar afixado no respetivo serviço.

Artigo 174.º - Serviço de Informática

O serviço de informática tem como finalidade garantir o funcionamento de todos os sistemas informáticos disponíveis na escola e prestar apoio aos docentes, sendo para o efeito necessário:

a) Atender os utilizadores com correção e rapidez;
b) Apoiar os utilizadores dos sistemas informáticos de modo a rentabilizar os meios disponíveis;
c) Executar com rigor, prontidão e zelo as tarefas inerentes ao cargo.

Artigo 175.º - Serviços de papelaria e posto de carregamento

1. Os serviços da papelaria e posto de carregamento têm como objetivo essencial o fornecimento de material didático diversificado e apropriado às atividades a realizar na Escola, a preços acessíveis e o carregamento do cartão eletrónico, sendo para o efeito necessário:
   a) Atender os utilizadores com correção e rapidez;
   b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando devidamente o Conselho Executivo;
   c) Gerir a atribuição dos cacifos aos alunos e receber anualmente os respetivos pagamentos.
2. O horário de funcionamento da papelaria e posto de carregamento é determinado no início do ano letivo pelo Conselho Executivo e afixado no respetivo serviço.

Artigo 176.º - Serviços de apoio às atividades escolares e de vigilância

1. O serviço de vigilância e apoio às atividades escolares tem como finalidade a gestão dos espaços destinados às atividades escolares, bem como, o apoio aos alunos e docentes, visando para o efeito:
   a) Dar resposta às solicitações/requisições apresentadas pelos docentes do material necessário ao normal funcionamento das atividades escolares e circum-escolares;
   b) Permanecer na sala de aula sempre que o professor tenha de se ausentar, por motivo de força maior;
   c) Não permitir que os alunos entrem nas salas quando estas estão desocupadas. Quando um aluno se esquecer de qualquer pertence na sala de aula, o aluno deverá entrar na sala acompanhado pelo trabalhador;

d) Colaborar no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais e cumprir o emanado pelos professores da Educação Especial e Conselho Executivo;
e) Providenciar para que as aulas não sejam perturbadas por ruídos provenientes dos átrios ou de outros espaços próximos das salas;
f) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;
g) Manter uma vigilância atenta de modo a minimizar situações de risco que possa ocorrer entre os alunos;
h) Vigiar e impedir a danificação das instalações e do material escolar, nomeadamente, paredes, portas, mesas, cadeiras, cacifos e plantas;
i) Participar/comunicar ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência, indisciplina, extravio e danos materiais ocorridos;
j) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
k) Proceder à limpeza do exterior e do interior do pavilhão onde se encontrar a prestar serviço;
l) Verificar o estado de limpeza das salas de aulas, principalmente na mudança de turno e dos espaços adjacentes ao local onde estiver a prestar serviço, incluindo o exterior;
m) Confirmar as presenças de todo o pessoal docente e comunicá-las, pelos meios determinados pelo Conselho Executivo, ao responsável pelo registo das mesmas na plataforma *Place*;
n) Informar o Conselho Executivo ou Coordenador do Polo caso verifique alguma anomalia em termos de horário de entrada e saída ao serviço por parte dos docentes;
o) Fazer circular todas as ordens de serviço;
p) Sempre que se torne necessário interromper uma aula, fazê-lo com o respeito que tal atitude implica, batendo na porta previamente e comunicando ao professor o que pretende;
q) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno às unidades de saúde.

Artigo 177.º - Serviço da portaria

1. O serviço da portaria tem por objetivo controlar a entrada de pessoas com o intuito de assegurar a segurança pessoal e material da comunidade escolar e garantir a conservação do conjunto dos espaços e equipamentos educativos, sendo para o efeito necessário:
   a) Atender todas as pessoas atenciosa e corretamente, esclarecendo-as e orientando-as sobre e para os serviços que pretendem contatar;

b) Controlar a entrada dos alunos na Escola, mediante a solicitação da apresentação do cartão eletrónico;
c) Impedir a entrada ou permanência na Escola de pessoas estranhas à mesma, exceto quando devidamente identificadas e justificada a sua presença;
d) Participar/comunicar ao Conselho Executivo ou Coordenador do Polo qualquer caso de desobediência, indisciplina e danos materiais ocorridos;
e) Não se ausentar do local de trabalho sem ser substituído.

Artigo 178.º - Serviço de apoio administrativo

1. O Serviço de Administração Escolar presta apoio ao funcionamento da Escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão do pessoal e alunos, ação social educativa, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade e visam:
   a) Assegurar os serviços de expediente geral, área de alunos, recursos humanos, contabilidade e economato;
   b) Atender o público com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
   c) Informar com brevidade o pessoal docente, não docente, discente ou Encarregados de educação de qualquer assunto que lhes diga diretamente respeito;
   d) Prestar esclarecimentos, sobre assuntos da sua competência, que ofereçam dúvidas aos vários elementos da comunidade escolar;
   e) Prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão;
   f) Informar os Educadores/Professores Tutores/Diretores de Turma sobre alterações que se possam verificar nos processos individuais dos alunos.
2. O regime de funcionamento do Serviço de Administração Escolar segue o determinado na lei e os respetivos manuais de procedimentos definidos pelo Conselho Executivo.
3. O horário de funcionamento e de atendimento do Serviço de Administração Escolar deve estar afixado no respetivo serviço.

CAPÍTULO XII – Jornada Contínua

Artigo 179.º - Horários pessoal não docente - Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um intervalo de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, e rege-se pela legislação em vigor.

2. A Jornada contínua quando requerida pelo trabalhador deve ser devidamente fundamentada.
3. Na situação do trabalhador ter filhos ou adotados até 10 anos de idade ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, pode ser determinada, pelo Conselho Executivo, uma redução do período normal de trabalho diário até uma hora.
4. Nas situações diferentes do número anterior, a redução do período normal de trabalho diário será de meia hora.

PARTE VI – Pessoal Docente

Artigo 180.º - Distribuição de serviço letivo e não letivo ao pessoal docente

1. Nos termos da legislação em vigor, a distribuição do serviço docente é da competência do Conselho Executivo e tem como objetivo a qualidade do ensino e a satisfação dos legítimos interesses dos alunos.
2. A distribuição da componente letiva rege-se pelo princípio da continuidade pedagógica dentro de cada ciclo de escolaridade, no âmbito do conceito de equipa pedagógica previsto na legislação que regulamenta a denominada flexibilidade curricular.
3. Entende-se por continuidade pedagógica a lecionação, em anos consecutivos e até à conclusão de cada ciclo, do mesmo grupo de alunos ou turmas.
4. Compete aos Delegados de grupo/disciplina identificar e levar ao conhecimento do Conselho Executivo situações pontuais e específicas em que a continuidade pedagógica seja desaconselhável.
5. Casos pontuais em que a continuidade pedagógica não seja possível realizar, designadamente em resultado da mobilidade de professores no final de cada ano letivo, compete ao Conselho Executivo efetuar a distribuição de serviço pelos novos docentes colocados na Escola, criando condições para salvaguarda do princípio enunciado no presente artigo.
6. As propostas de distribuição de serviço letivo de cada grupo disciplinar são apresentadas ao Conselho Executivo pelo respetivo delegado, em reunião marcada para o efeito e deverão ter em consideração o equilíbrio do horário dos diferentes docentes do grupo disciplinar.

7. Na ausência de consenso no grupo disciplinar, as propostas de distribuição de serviço letivo deverão ter sempre em conta o maior tempo de serviço em exercício de funções nesta Escola, com prioridade para os quadros desta Escola.
8. A distribuição de serviço docente designadamente no que respeita a projetos de atividades de enriquecimento curricular, será efetuada após aprovação dos mesmos pelo Conselho Pedagógico, no cumprimento do crédito global de horas anualmente disponibilizado para esse efeito.
9. Em situações pontuais, a distribuição de serviço dos docentes poderá ser ajustada pelo órgão de gestão ao longo do ano letivo, por forma a garantir as atividades letivas, bem como, a totalidade da carga horária atribuída a cada docente.
10. Para efeitos do cumprimento da primeira parte do número anterior, poderá ser reduzida a carga horária ou serem suspensas, temporariamente, atividades não letivas, designadamente, apoios, atividades de enriquecimento curricular, serviço de acompanhamento de alunos nas salas específicas, ou outras.

Artigo 181.º - Comunicação de ausência e justificação de faltas

1. A comunicação de ausência, salvo situações específicas determinadas no presente *Regulamento* e legislação em vigor, deverá ser feita com 5 dias de antecedência em impresso próprio disponibilizado na área reservada da página da Escola ou pelos serviços de administração escolar.
2. A comunicação da falta, salvo situações excecionais de impossibilidade, deverá ser acompanhado de um plano de aula ou de atividades para a turma.
3. A justificação de faltas, à exceção das dadas por conta do período de férias previstas no *Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira,* é feita através de documento comprovativo passado por entidade competente para o efeito, nos termos da legislação em vigor ou no regulado no presente documento.
4. A justificação a que refere o número anterior, sem prejuízo do determinado na lei, deverá ser entregue no próprio dia ou dia seguinte ao da respetiva ausência.
5. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, esse facto será comunicado de imediato ao interessado.
6. O pessoal docente e não docente tem, nos termos da lei, direito a usufruir do estatuto do trabalhador-estudante.
7. A utilização das regalias previstas no estatuto do trabalhador-estudante só pode ocorrer após pedido formulado ao Conselho Executivo e entrega dos necessários comprovativos pelos quais se verifique o direito do requerente ao seu usufruto.

8. Nos termos da legislação em vigor, o recurso a faltas para tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico só poderá ocorrer fora do horário de trabalho.
9. É excecionado do número anterior, as faltas motivadas pela necessidade do tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho.
10. Para efeitos de justificação das faltas previstas no número anterior é exigido uma declaração do próprio que ateste essa situação, podendo o Conselho Executivo solicitar prova da referida declaração.
11. Em qualquer situação de faltas para tratamento ambulatório, realização de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico, é exigido documento comprovativo da presença que indique expressamente o período em que decorreu a consulta ou os referidos exames.
12. Para o cálculo do período de ausência referido no número anterior é ainda considerado o tempo médio da deslocação necessária.
13. No caso das consultas, exames ou tratamentos ocorrerem fora da Região Autónoma da Madeira a justificação abrange apenas o dia do evento.
14. Nos termos da legislação em vigor, é exigido como prova, declaração do próprio em como é a pessoa mais adequada para acompanhar o cônjuge, ascendentes, descendentes ou equiparados, para tratamento ambulatório, realização de consultas ou exame complementar de diagnóstico.
15. Nas situações a que se refere o número anterior é também exigida, quando se trate de descendentes, a entrega de uma declaração que comprove que o outro progenitor não beneficiou do mesmo direito.
16. Ao beneficiário da redução da componente letiva por amamentação é exigido, nos termos da lei, após o primeiro ano de vida do filho, a entrega semestral da declaração médica comprovativa da amamentação.
17. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a docente deve entregar uma declaração médica comprovativa da amamentação no final do mês de julho, ou então, aquando da apresentação ao serviço, se no ano anterior não tiver exercido funções na Escola.

Artigo 182.º - Permuta de serviço no Conselho de Turma

1. Entende-se por permuta de aulas a troca direta de serviço dentro do Conselho de Turma, com reciprocidade e reposição de serviço por parte do requerente.

2. Em caso de permuta, o docente que assegura o serviço deve cumprir a sua própria planificação em função dos objetivos que tiver concebido para as turmas em referência.
3. Em caso de permuta o sumário das atividades desenvolvidas com os alunos e o registo da aula serão averbados pelo professor que a efetuar, sendo as faltas dos alunos revertidas para a disciplina que registar a síntese das atividades realizadas.

Artigo 183.º - Permuta de serviço fora do Conselho de Turma

1. Entende-se por permuta fora do Conselho de Turma a garantia de serviço assegurada por um outro docente do mesmo grupo/disciplina do requerente e que se operacionaliza por iniciativa deste com recurso à planificação prévia e atempadamente disponibilizada, não havendo obrigação de reciprocidade.
2. Nesta situação, o professor que garante o serviço deve cumprir o plano estabelecido pelo docente titular da turma.
3. A permuta de serviço pode ainda ser assegurada por docente com diferente formação do titular quando o desempenho a efetuar não exigir formação científico - pedagógica específica.

Artigo 184.º - Trâmites

1. A permuta está dependente de prévia autorização do Conselho Executivo, sendo solicitada em impresso próprio e com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência sobre a data de concretização.
2. O incumprimento do prazo previsto no número anterior implica, em regra, o indeferimento da solicitação de permuta mantendo-se o semanário previsto para a turma em causa.
3. A assunção do serviço por parte de outro docente não faz transitar o dever de assiduidade e pontualidade pelo que, em caso de incumprimento, a falta será sempre registada conforme o horário semanal da turma em causa, assim como o dever de justificação nos termos e limites temporais da lei.
4. A permuta só poderá ser realizada por docente que se encontre disponível nos dias e horas requeridos.
5. A permuta letiva deve ser previamente informada aos alunos pelo docente que a solicitar, sendo comunicada presencialmente pelo próprio aos respetivos alunos em contexto de sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas, de forma a evitar faltas de material.
6. A informação de permuta, no ensino básico, deverá ser sempre comunicada ao encarregado de educação através da caderneta ou caderno do aluno, sempre que possível, antes da ocorrência da mesma.

Artigo 185.º - Flexibilização de serviço

1. Entende-se por flexibilização de serviço da componente letiva ou não letiva a deslocalização pontual de uma aula ou serviço que, para esse efeito, passa a ocorrer em dia e hora diferente no horário do docente e respetiva turma.
2. O pedido dirigido ao Conselho Executivo, para alteração pontual do horário cumpre os prazos previstos para a permuta.
3. Feita a reposição compensatória da aula ou serviço deixa de haver lugar à marcação de falta.
4. A flexibilização de serviço no que diz respeito às atividades letivas apenas será autorizada nas situações em que seja cumprido o estabelecido relativamente aos horários dos alunos e, no ensino básico, os encarregados de educação tenham sido previamente informados da alteração do horário da turma.

Artigo 186.º - Âmbito de aplicação

As soluções compensatórias de serviço docente descritas nos artigos anteriores devem ser aplicadas de forma hierarquizada sendo a flexibilização só usada na impossibilidade de aplicação das anteriores.

PARTE VII – Prémios de Mérito

Artigo 187.º - Objetivos, natureza e âmbito dos prémios de mérito

1. Os prémios de mérito escolar destinam-se a distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade e no decurso do ano letivo, se evidenciaram pelo seu desempenho escolar no que respeita a conhecimentos, conduta cívica e participação ativa em iniciativas e projetos da escola.
2. A distinção por mérito escolar pretende promover 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.
3. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira.

4. Os prémios de mérito escolar aplicam-se, em cada ano letivo, aos alunos matriculados na Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta.
5. A soma dos níveis e a média é calculada a partir dos níveis/classificações finais obtidas no ano letivo frequentado.

Artigo 188.º - Funcionamento e aprovação

1. Compete ao Conselho de Turma analisar e registar na ata da reunião de avaliação sumativa final do ano, por maioria qualificada, os alunos que preencham os requisitos para integrar nas categorias mencionadas no artigo seguinte.
2. Os Diretores de Turma comunicam aos Coordenadores de Ciclo o registo mencionado no número anterior em documento existente para o efeito.
3. Compete ao Conselho Executivo, Coordenador de Ciclo, Conselho de Turma, Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular, docentes, orientadores de clubes e projetos, entre outros, propor ao Conselho de Turma no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio Atitudes e Valores.
4. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar, auscultados os orientadores das modalidades desportivas, propor ao Conselho de Turma no final do ano e de forma fundamentada, os candidatos ao Prémio Desempenho Desportivo.
5. Todas as propostas para integrar as diversas categorias de prémios de mérito, são analisadas e ratificadas pelo Conselho Pedagógico.
6. Os prémios de mérito serão entregues na cerimónia evocativa do "Dia da Escola" do ano letivo subsequente.
7. Os alunos distinguidos têm direito a ver o seu nome inscrito e afixado em lugar destacado da Escola.
8. A atribuição de prémios de mérito deverá ser registada no processo individual dos alunos.

Artigo 189.º - Categorias de prémios de mérito

1. As categorias de prémios de mérito são as seguintes:

a) Quadro de Excelência;
b) Quadro de Honra;
c) Prémio Atitudes e Valores;
d) Prémio Desempenho Desportivo.

2. As propostas das categorias dos prémios de mérito são ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 190.º - Quadro de excelência

1. O aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico para integrar no Quadro de Excelência, deverá cumulativamente:
   a) Ter avaliação qualitativa de Muito Bom em todas as áreas de formação;
   b) Revelar bom comportamento;
   c) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   d) Não ter faltas injustificadas.
2. O aluno do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico para integrar no Quadro de Excelência, deverá cumulativamente:
   a) Ter nível 5 em todas as disciplinas do respetivo ano de escolaridade;
   b) Revelar bom comportamento;
   c) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   d) Não ter faltas injustificadas;
   e) Para efeitos da alínea a) excetuam-se as disciplinas de Educação Moral e Religiosa, Apoio ao Estudo e as disciplinas da componente artística do ensino articulado.
3. O aluno do Ensino Secundário para integrar no Quadro de Excelência, deverá cumulativamente:
   a) Ter uma Classificação Interna Final (CIF) média igual ou superior a 18 valores, sem arredondamento, não podendo ter classificações inferiores a 16 valores;
   b) Estar matriculado em todas as disciplinas do ano que frequenta;
   c) Revelar bom comportamento;
   d) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   e) Não ter faltas injustificadas.
4. Não é contabilizada a avaliação externa para efeitos do previsto nas alíneas a) dos números 1, 2 e 3.

Artigo 191.º - Quadro de honra

1. O aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico para integrar no Quadro de Honra, deverá cumulativamente:
   a) Ter avaliação qualitativa de Bom em todas as áreas de formação;
   b) Revelar bom comportamento;
   c) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   d) Não ter faltas injustificadas.
2. O aluno do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico para integrar no Quadro de Honra, deverá cumulativamente:

a) Ter pelo menos 2 disciplinas com nível 5 e as restantes com nível 4;
b) Revelar bom comportamento;
c) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
d) Não ter faltas injustificadas;
e) Para efeitos da alínea a) excetua-se a disciplina de Educação Moral, Religiosa e Apoio ao Estudo e as disciplinas da componente artística do ensino articulado.

3. O aluno do Ensino Secundário para integrar no Quadro de Honra, deverá cumulativamente:
   a) Ter uma Classificação Interna Final (CIF) média igual ou superior a 16 valores, sem arredondamento, não podendo ter classificações inferiores a 14 valores;
   b) Estar matriculado em todas as disciplinas do ano que frequenta;
   c) Revelar bom comportamento;
   d) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   e) Não ter faltas injustificadas.
4. Não é contabilizada a avaliação externa para efeitos do previsto nas alíneas a) dos números 1, 2 e 3.

Artigo 192.º - Prémio atitudes e valores

1. O Prémio Atitudes e Valores pretende reconhecer alunos e turmas que tenham participado e promovido iniciativas de cidadania ativa e responsável, nomeadamente:
   a) Colaboraram na resolução de problemas/conflitos surgidos a nível da turma, em parceria com o Diretor de Turma ou outro professor;
   b) Tiveram um papel promotor na resolução dos problemas entre pares;
   c) Demonstraram espírito de cooperação/trabalho em equipa e disponibilidade para ajudar os seus colegas no espaço de sala de aula;
   d) Demonstraram tolerância, socialização e integração nos diferentes espaços da escola;
   e) Demonstraram atitudes a nível da abertura à diferença, da amizade, da generosidade, da proteção, da cooperação, da honestidade e da liderança com os elementos da comunidade escolar.
2. O Prémio Atitudes e Valores visa reconhecer também alunos, turmas, equipas, clubes, projetos que contribuíram para a dignificação da escola da seguinte forma:
   a) Pela produção de trabalhos académicos de excelência;
   b) Pela realização de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
   c) Pelo desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e humanitária em favor da comunidade, realizados na escola ou fora dela.

3. Sem prejuízo do acima exposto, o Prémio Atitudes e Valores visa ainda reconhecer:
   a) O Comportamento Global da Turma;
   b) O esforço do aluno (Superação), nos termos do disposto nos números seguintes.
4. O Prémio Atitudes e Valores visa reconhecer o esforço do aluno desenvolvido para a superação de dificuldades apesar das limitações de natureza física, económica, social ou outra.
5. O Prémio Atitudes e Valores de Superação aplica-se ao aluno que evoluiu significativamente no seu aproveitamento ao longo do ano letivo, tendo conseguido reunir condições de transição/progressão, sem níveis/classificações inferiores a 3.
6. O aluno/turma/projeto/clube/equipa para integrar no Prémio Atitudes e Valores deverá cumulativamente:
   a) Revelar bom comportamento (cívico e nas relações interpessoais);
   b) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar/sem registo de ocorrências disciplinares no decurso do ano letivo;
   c) Não ter faltas injustificadas.

Artigo 193.º - Prémio desempenho desportivo

1. Este prémio é atribuído aos alunos que evidenciarem um excelente desempenho desportivo, no âmbito escolar ou não.
2. Só poderá ser distinguido um aluno por modalidade desportiva.
3. O aluno para integrar no Prémio Desempenho Desportivo deverá cumulativamente:
   a) Obter nível/classificação final positiva em todas as disciplinas;
   b) Revelar bom comportamento;
   c) Não ter sido aplicada qualquer medida disciplinar no decurso do ano letivo;
   d) Não ter faltas injustificadas.

PARTE VIII – Regime Disciplinar dos Alunos

CAPÍTULO I – Infração Disciplinar

Artigo 194.º - Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres gerais ou especiais, previstos na lei ou no *Regulamento Interno*, 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, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 195.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Presidente do Conselho Executivo ou ao elemento do Conselho Executivo com delegação de competências em matéria disciplinar de alunos.
2. O aluno que presencie comportamentos passíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou 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 Conselho Executivo ou ao elemento do Conselho Executivo com delegação de competências em matéria disciplinar de alunos.
3. Na ausência do Diretor de Turma, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao Presidente do Conselho Executivo ou a quem o substitua ou ao elemento do Conselho Executivo com delegação de competências em matéria disciplinar de alunos.
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

CAPÍTULO II – Medidas Disciplinares

Artigo 196.º - Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas e sancionatórias.
2. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do *Estatuto do Aluno*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
3. As medidas disciplinares corretivas são:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) Inibição de participar em visita de estudo;
d) 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;
e) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo;
f) 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;
g) A mudança de turma.

4. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.
5. As medidas disciplinares sancionatórias são:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A Transferência de Escola;
   e) A expulsão da escola.
6. A cumulação de medidas disciplinares é aplicável nos termos previsto no *Estatuto do Aluno*.
7. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, nos termos do disposto no *Estatuto do Aluno*.

Artigo 197.º- Medidas disciplinares corretivas

1. 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.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
3. A aplicação da medida corretiva de advertência deve ser comunicada ao Diretor de Turma, através de impresso próprio, no prazo de 48 horas, a contar da sua aplicação, de modo a poder ser comunicada aos pais ou encarregado de educação do aluno, nos termos do n.º 8 deste artigo.

4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva da exclusiva competência do professor, aplicável em situações que, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos e deve ser aplicada de acordo com o artigo seguinte.
5. A inibição de participar em visita de estudo consiste no impedimento do aluno em integrar a atividade quando realizada fora do espaço físico da escola.
6. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola/sociedade, previstas no artigo 200.º do RI.
7. A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo consiste no impedimento do aluno frequentar qualquer atividade de enriquecimento do currículo, nos termos do artigo 201.º do RI.
8. A tramitação, aplicação e execução das medidas disciplinares que não dependem de procedimento disciplinar, deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e), f) e g) do n.º 3, do artigo anterior é da competência do Presidente do Conselho Executivo ou a quem o substituir que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou Professor que exerça funções equiparadas.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no número anterior é comunicada, pelo DT ou quem exerce funções equiparadas, aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 198.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. 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, nos termos do presente regulamento, e a permanência do aluno na Escola.
2. A ordem de saída da sala de aula é obrigatoriamente comunicada ao Diretor de Turma em impresso próprio, no prazo de 48 horas, a contar da sua aplicação.
3. Depois de decorrido o prazo anterior, o Diretor de Turma convoca imediatamente o Encarregados de educação do aluno visado, pelo meio mais expedito, de modo a informá-lo da situação de indisciplina e alertá-lo da responsabilidade inerente ao cumprimento dos seus deveres enquanto Pais/EE.

4. Na sequência da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser acompanhado pelo trabalhador não docente à Biblioteca, passando primeiro pelo Conselho Executivo.
5. Na Biblioteca o aluno preenche a reflexão anexada ao registo sumário de ocorrência e executa as tarefas indicadas pelo docente que aplicou a medida.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar 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 *Estatuto do Aluno* e do presente *Regulamento Interno*.

Artigo 199.º - Inibição de participar em visita de estudo

1. Aquando da medida corretiva de inibição de participar em visita de estudo, o aluno permanece na Biblioteca durante o tempo que decorrer a visita de estudo, a cumprir o plano de atividades pedagógicas previamente estabelecido.
2. O plano de atividades pedagógicas previsto no número anterior incide nas aprendizagens essências da(s) disciplina(s) envolvida(s) e respetivos objetivos da visita de estudo.
3. O aluno que não cumpra o estipulado nos números anteriores tem falta injustificada na(s) disciplina(s) envolvida(s) na atividade e incorre em infração disciplinar.

Artigo 200.º - Tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade

1. As tarefas e atividades de integração na Escola são as seguintes:
   a) Desenvolvimento de tarefas de preservação e asseio dos espaços externos;
   b) Desenvolvimento de tarefas de preservação e asseio dos espaços internos, nomeadamente limpeza de salas de aula, corredores, átrios;
   c) Desenvolvimento de tarefas de limpeza nos serviços de cantina, bar e outros;
   d) Desenvolvimento de tarefas escolares/trabalhos de pesquisa na biblioteca ou outro local com os mesmos fins;
   e) Desenvolvimento de tarefas de jardinagem;
   f) Reparação de materiais e/ou instalações danificadas;
   g) Apoio na Biblioteca ou outros serviços;
   h) Qualquer tarefa ou atividade que se enquadre nas finalidades das medidas disciplinares corretivas previstas no *Estatuto do Aluno*.

2. As tarefas e atividades de integração fora da escola ou na comunidade, com acompanhamento de entidade local, são as seguintes:
   a) Apoio/cuidados a idosos;
   b) Preservação e asseio de espaços;
   c) Qualquer tarefa ou atividade que se enquadre nas finalidades das medidas disciplinares corretivas previstas no *Estatuto do Aluno*.
3. O cumprimento de tarefas e atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma responsabilizar-se.
4. A aplicação da medida corretiva de tarefas e atividades de integração fora da escola ou na comunidade, depende de protocolo escrito previamente celebrado entre a escola e a instituição local, do qual deve constar os seguintes requisitos:
   a) A identificação dos contraentes;
   b) O enquadramento legal e factual;
   c) As possíveis tarefas e atividades de integração;
   d) A supervisão das tarefas;
   e) A referência à existência do guião previsto nos números seguintes;
   f) Entre outros.
5. As tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade constam de um guião com a identificação do aluno, a tarefa e atividade de integração a realizar, o período de tempo e o horário, identificação do supervisor da escola e do responsável pelo aluno.
6. Quando as tarefas e atividades de integração forem realizadas fora da escola com o acompanhamento dos pais e ou encarregados de educação, o guião acima identificado deve incluir o Termo de responsabilidade pela supervisão e execução das mesmas.
7. A medida corretiva de tarefas e atividades de integração na escola e fora dela pode ser aplicada pelo período de tempo mínimo de 2 horas e máximo de 20 horas, a ocorrer em turno inverso às aulas, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola.
8. As tarefas e atividades de integração fora da escola ou na comunidade, só podem ser aplicadas quando o aluno for reincidente e já lhe tiver sido aplicada a realização de tarefas e atividades de integração na escola, sem concretização das finalidades previstas no *Estatuto do Aluno*, excecionando situações devidamente fundamentadas.

9. O cumprimento das atividades de integração na comunidade realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou quem exercer funções equiparadas.
10. O cumprimento das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo de turma em que se encontra inserido.
11. Depois de cumprida a medida corretiva de tarefas e atividades de integração na escola ou fora dela, o aluno elabora uma reflexão crítica, que será avaliada pelo responsável pela supervisão/acompanhamento das atividades.

Artigo 201.º - Inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo

1. A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo, é aplicada quando o aluno esteja inscrito numa atividade de complemento do currículo, nomeadamente, projeto, clube, desporto escolar, entre outras.
2. A duração de inibição do aluno na atividade da escola é determinada de acordo com a gravidade do incumprimento do dever e a prossecução das finalidades das medidas disciplinares, o qual não pode ultrapassar um ano escolar.
3. A falta resultante da aplicação desta medida corretiva é injustificada, com as consequências daí resultantes.

Artigo 202.º- Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno cuja infração esteja relacionada com a sua permanência em determinados espaços da escola e ao aluno que tenha usado indevidamente materiais e equipamentos da escola e provoque danos no património escolar.
2. O período de tempo relativo ao condicionamento referido no número anterior é determinado de acordo com a gravidade do incumprimento do dever e a prossecução das finalidades das medidas disciplinares, o qual não pode ultrapassar um ano escolar.

Artigo 203.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é da competência do Presidente do Conselho Executivo, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

3. A suspensão da frequência da escola impede o aluno de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino por um período não superior a 12 dias úteis e implica a marcação de faltas injustificadas.
4. A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Presidente do Conselho Executivo, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
6. Compete ao Presidente do Conselho Executivo a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no *Estatuto do Aluno*, podendo previamente ouvir o conselho escolar/Conselho de Turma disciplinar, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, nos termos do *Estatuto do Aluno*.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o *Estatuto do Aluno*, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor Regional de Educação, precedendo de conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o *Estatuto do Aluno* e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado, o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas sancionatórias compete ao Presidente do Conselho Executivo decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 204.º - Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

1. A advertência é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades em contexto de sala de aula, violando o previsto no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.
2. A advertência também é aplicável ao aluno que pratique pequenas irregularidades, fora da sala de aula, violando o previsto no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento, devidamente adaptadas.
3. A advertência é aplicável ao aluno que, por negligência, viole os deveres previstos no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento, em contexto de sala de aula ou fora.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é aplicável ao aluno que, apesar de advertido, impede o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos, de acordo com os comportamentos previstos no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.
5. A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
   a) Pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades previstas no n.º 1 do presente artigo;
   b) Não cumpra os deveres de assiduidade e pontualidade;
   c) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
   d) Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;
   e) Salte a vedação da escola;
   f) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
   g) Utilize o *smartphone/dumbphone* de forma indevida e repetida no mesmo ano letivo (aplicável ao aluno com idade inferior a 16 anos).
6. A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
   a) Não cumpra os deveres de assiduidade e pontualidade;

b) Não observe as normas regulamentares da escola;
c) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola.

7. 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, é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
   a) Tenha usado indevidamente materiais e equipamentos da escola;
   b) Provoque danos/prejuízos no património da escola.
8. A mudança de turma é aplicável ao aluno que, designadamente:
   a) Desrespeite, gravemente, um ou mais colegas da turma;
   b) Seja um elemento perturbador para o normal funcionamento da turma.
9. A repreensão registada é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
   a) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, os deveres de assiduidade e pontualidade;
   b) Não siga as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino aprendizagem;
   c) Não acate as orientações do pessoal docente e não docente.
10. A suspensão da escola até 3 dias úteis é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
    a) Desrespeite qualquer elemento da comunidade escolar;
    b) Desrespeite a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
    c) Danifique as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
    d) Utilize o *smartphone/dumbphone* de forma indevida e repetida no mesmo ano letivo (aplicável ao aluno com idade igual ou superior a 16 anos).
11. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
    a) Desrespeite, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
    b) Desrespeite gravemente a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
    c) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar;
    d) Injurie ou difame qualquer elemento da comunidade escolar;
    e) Danifique, intencionalmente, as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
    f) Utilize os benefícios da ação social escolar para fins diferentes dos que determinam a sua concessão;
    g) Preste falsas declarações no âmbito dos processos instaurados ao abrigo do *Estatuto do Aluno*;

h) Capte sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso ou do presidente do órgão de gestão da escola, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

i) Difunda, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização prévia do presidente do órgão de gestão da escola;

j) Esteja na posse e/ou consuma tabaco ou cigarro eletrónico, bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes.

12. A transferência de escola é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
    a) Agrida física e gravemente qualquer elemento da comunidade escolar;
    b) Injurie ou difame gravemente qualquer elemento da comunidade escolar;
    c) Esteja na posse de armas brancas, designadamente facas, x-atos, tesouras de pontas;
    d) Esteja na posse de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer membro da comunidade educativa.
13. A expulsão da escola é aplicável ao aluno que, nomeadamente:
    a) Agrida física e gravemente qualquer elemento da comunidade educativa;
    b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade educativa;
    c) Promova o consumo de tabaco ou cigarro eletrónico, bebidas alcoólicas ou de substâncias estupefacientes;
    d) Incorra, de forma reincidente, nos comportamentos previstos no n.º 9 deste artigo.
14. Este artigo é meramente indicativo uma vez que, na determinação da medida educativa disciplinar, é necessário atender a vários pressupostos, nos termos do *Estatuto do Aluno*.

Artigo 205.º - Responsabilidade

1. Os encargos inerentes à reparação do dano provocado pelo aluno são suportados pelo respetivo Encarregados de educação ou pelo aluno, sendo maior, de acordo com o estabelecido nos termos gerais de direito.
2. Todos os objetos/bens que o aluno leve para a escola são da exclusiva responsabilidade do Encarregados de educação ou do discente, caso seja maior de idade.

PARTE IX – Diversos, Disposição Transitória, Revisão e Aprovação do RI

CAPÍTULO I – Diversos

Artigo 206.º - Atividade sindical

1. Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços ou placares próprios, destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

Artigo 207.º - Exposições e vendas

1. As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu objetivo for ao encontro da função formativa da escola e após autorização do Conselho Executivo.
2. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo Conselho Executivo de acordo com as caraterísticas do produto exposto e a disponibilidade da escola.

Artigo 208.º - Informação e publicidade

1. A circulação interna de informação oficial na Escola deve atender a princípios de eficiência e racionalidade de custos.
2. Compete a cada beneficiário de endereço de correio eletrónico institucional providenciar no sentido da sua regular e adequada utilização, com o objetivo de conseguir acesso atempado à informação oficial disponibilizada.
3. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
4. A afixação de informação oficial da responsabilidade de docentes da escola, dirigida a alunos deve previamente ser assinada por um elemento do Conselho Executivo.
5. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do Conselho Executivo e o respetivo pagamento estipulado por lei.

6. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
7. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

Artigo 209.º - Matrículas – taxas suplementares

1. O período normal para as matrículas é fixado anualmente pelo Presidente do Conselho Executivo.
2. Expirado o período fixado no número anterior, podem ser aceites matrículas em condições excecionais e devidamente justificadas, nas seguintes condições:
   a) Nos oito dias úteis imediatamente a seguir, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 5,00€;
   b) Terminado o período fixado na alínea anterior e até 31 de dezembro, mediante o pagamento de uma taxa suplementar de 10,00€ e existência de vagas nas turmas constituídas.

CAPÍTULO II – Disposição transitória, Revisão e Aprovação

Artigo 210.º - Disposição transitória

3. O presente *Regulamento* aplica-se aos dois Polos, sem prejuízo das especificidades inerentes a cada Polo e respetivo ciclo de ensino.
4. Em tudo o que não estiver previsto neste RI respeitar-se-ão as decisões dos órgãos de direção e gestão da escola, de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação em vigor e do previsto no *Projeto Educativo da Escola*.

Artigo 211.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente *Regulamento* deverá ser revisto de 4 em 4 anos, após a sua aprovação, de acordo com o período de vigência dos órgãos de autonomia, administração e gestão eleitos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o RI poderá ser revisto a todo o tempo, quando as alterações legislativas o imponham ou mediante apresentação de propostas de revisão apresentadas pelo Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e outras estruturas da Escola, desde que devidamente fundamentadas.
3. As alterações ao RI decorrentes de qualquer revisão são divulgadas nos termos do artigo 2.º.

Artigo 212.º - Aprovação e entrada em vigor

1. O *Regulamento Interno (RI)* e as respetivas alterações/revisões são aprovadas pelo Conselho da Comunidade Educativa e entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. O presente *RI* foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa na reunião de 21 de julho de 2022.
3. A 1.ª alteração ao *Regulamento Interno* foi aprovada pelo Conselho da Comunidade Educativa na reunião de 23 de julho de 2024.
4. A 2.ª alteração ao *Regulamento Interno* foi aprovada pelo Conselho da Comunidade Educativa na reunião de 21 de janeiro de 2026.
5. A revisão do *Regulamento Interno* foi aprovada pelo Conselho da Comunidade Educativa na reunião de 16 de julho de 2026.

PARTE X – Anexos

Anexo I – Símbolos da Escola

Anexo II – Regulamento de Atas

Anexo III – Regulamento do Ensino Profissional

Anexo IV – Regulamento de Oficinas de Exames