



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA
PONTA DO SOL

REGULAMENTO INTERNO

2026 | 2030



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia

Ficha Técnica

Título

Regulamento Interno

Data

Julho de 2026

Elaboração

Conselho Executivo

Parecer

Conselho Pedagógico

Aprovação

Conselho da Comunidade Educativa

Endereço

Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Rua do V Centenário

9360-500 Ponta do Sol

Telefone: 291 970 130

Email: ebpsol@edu.madeira.gov.pt

Site: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/>

FICHA TÉCNICA	I
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	11
INTRODUÇÃO	12
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ARTIGO 1.º OBJETIVOS	13
ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	13
ARTIGO 3.º DIVULGAÇÃO	13
ARTIGO 4.º INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO	13
CAPÍTULO II IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA	13
ARTIGO 5.º IDENTIFICAÇÃO	13
ARTIGO 6.º OFERTA EDUCATIVA DE ESCOLA	14
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	14
SECÇÃO I NORMAS GERAIS	14
ARTIGO 7.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	14
ARTIGO 8.º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR	14
ARTIGO 9.º CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR	14
ARTIGO 10.º SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	14
ARTIGO 11.º ESTACIONAMENTO	14
ARTIGO 12.º SEGURANÇA	15
ARTIGO 13.º DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	15
ARTIGO 14.º CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES	15
ARTIGO 15.º ATAS	15
SUBSECÇÃO I CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO	15
ARTIGO 16.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	15
ARTIGO 17.º DEFINIÇÃO	15
ARTIGO 18.º CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO, CONSERVAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	15
ARTIGO 19.º FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO	16
ARTIGO 20.º CARREGAMENTO E DEVOLUÇÕES	16
SUBSECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	16
ARTIGO 21.º APOIOS E BENEFÍCIOS	16
ARTIGO 22.º RESERVA DE REFEIÇÕES	17
ARTIGO 23.º MULTAS	17
SECÇÃO II PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA	17
ARTIGO 24.º PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA	17
ARTIGO 25.º PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE	17
ARTIGO 26.º RESPONSABILIDADE SOBRE OBJETOS PESSOAIS DOS ALUNOS	18
ARTIGO 27.º RESPONSABILIDADE PELOS OBJETOS PESSOAIS NOS BALNEÁRIOS	18
ARTIGO 28.º VIGILÂNCIA AOS FINS DE SEMANA E FERIADOS	18
SECÇÃO III ATIVIDADES LETIVAS	18
ARTIGO 29.º ATIVIDADES LETIVAS	18
ARTIGO 30.º INÍCIO E FIM DAS AULAS	18
ARTIGO 31.º REGISTO DO SUMÁRIO	19
ARTIGO 32.º AULAS	19
ARTIGO 33.º DESDOBRAMENTO DE TURMAS	19
ARTIGO 34.º AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ATIVIDADE FÍSICA DESPORTIVA	19
ARTIGO 35.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	19
ARTIGO 36.º PERMUTAS DOS DOCENTES	20
SUBSECÇÃO I VISITAS DE ESTUDO	20
ARTIGO 37.º VISITAS DE ESTUDO	20
ARTIGO 38.º PLANIFICAÇÃO	20

ARTIGO 39.º CONCRETIZAÇÃO	20
ARTIGO 40.º AVALIAÇÃO	20
ARTIGO 41.º PROCEDIMENTOS	20
CAPÍTULO IV ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	21
SECÇÃO I ESPAÇOS ESCOLARES	21
ARTIGO 42.º SERVIÇOS ABERTOS AO PÚBLICO	21
ARTIGO 43.º SERVIÇOS RESERVADOS À COMUNIDADE ESCOLAR	21
ARTIGO 44.º BAR	21
ARTIGO 45.º CANTINA	21
ARTIGO 46.º SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	21
ARTIGO 47.º SERVIÇO DE REPROGRAFIA/PAPELARIA	21
ARTIGO 48.º CEDÊNCIAS DE INSTALAÇÕES	22
SECÇÃO II EQUIPAMENTOS	22
ARTIGO 49.º REGRAS DE FUNCIONAMENTO	22
ARTIGO 50.º CACIFOS	22
SUBSECÇÃO I MANUAIS DIGITAIS EMPRÉSTIMO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	22
ARTIGO 51.º OBJETO	22
ARTIGO 52.º ÂMBITO E DESTINATÁRIOS	22
ARTIGO 53.º DEFINIÇÃO DE EQUIPAMENTO E ACESSÓRIOS	22
ARTIGO 54.º DURAÇÃO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO	22
ARTIGO 55.º FINALIDADE E REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO	22
ARTIGO 56.º SEGURANÇA, PERFS E GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO	23
ARTIGO 57.º PROIBIÇÕES E DEVERES ESPECÍFICOS	23
ARTIGO 58.º AVARIA, ACIDENTE, ASSISTÊNCIA E CUSTOS	23
ARTIGO 59.º EXTRAVIO, FURTO/ROUBO	23
ARTIGO 60.º PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE	23
ARTIGO 61.º INCUMPRIMENTO E RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	23
ARTIGO 62.º SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	23
SUBSECÇÃO II UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS	24
ARTIGO 63.º ÂMBITO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	24
ARTIGO 64.º CONCEITOS	24
ARTIGO 65.º PROIBIÇÃO DO USO DE TELEMÓVEIS – ALUNOS DO 5.º AO 9.º ANO	24
ARTIGO 66.º UTILIZAÇÃO CONDICIONADA DE TELEMÓVEIS – ENSINO SECUNDÁRIO	24
ARTIGO 67.º UTILIZAÇÃO PARA FINS PEDAGÓGICOS	24
ARTIGO 68.º INCUMPRIMENTO E MEDIDAS DISCIPLINARES	24
ARTIGO 69.º UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS POR DOCENTES E PESSOAL NÃO DOCENTE	24
CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	25
ARTIGO 70.º DEFINIÇÃO	25
SECÇÃO I COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROCESSOS ELEITORAIS	25
ARTIGO 71.º CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO	25
ARTIGO 72.º NOMEAÇÃO E FUNCIONAMENTO	25
ARTIGO 73.º COMPETÊNCIAS	25
SECÇÃO II CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	25
ARTIGO 74.º DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 75.º COMPOSIÇÃO	25
ARTIGO 76.º COMPETÊNCIAS	25
ARTIGO 77.º FUNCIONAMENTO	26
ARTIGO 78.º ELEIÇÃO DO PRESIDENTE	26
ARTIGO 79.º MANDATO	26
SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	26
ARTIGO 80.º ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	26
ARTIGO 81.º ELEIÇÃO	26
ARTIGO 82.º COMPETÊNCIAS	26
ARTIGO 83.º CADERNOS ELEITORAIS	26
SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS	26
ARTIGO 84.º CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	26
ARTIGO 85.º PUBLICITAÇÃO	26
SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL	26

ARTIGO 86.º MESAS DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	26
ARTIGO 87.º COMPETÊNCIAS DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	26
ARTIGO 88.º VOTAÇÃO	27
ARTIGO 89.º ESCRUTÍNIO	27
ARTIGO 90.º HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS E TOMADA DE POSSE	27
SUBSECÇÃO IV ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS	27
ARTIGO 91.º ÂMBITO DA APLICAÇÃO	27
ARTIGO 92.º COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 93.º ELEIÇÃO	27
SUBSECÇÃO V ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	27
ARTIGO 94.º ÂMBITO DA APLICAÇÃO	27
ARTIGO 95.º COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 96.º ELEIÇÃO	28
SECÇÃO III CONSELHO EXECUTIVO	28
ARTIGO 97.º DEFINIÇÃO	28
ARTIGO 98.º COMPOSIÇÃO	28
ARTIGO 99.º COMPETÊNCIAS	28
ARTIGO 100.º COMPETÊNCIAS DA PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO	28
ARTIGO 101.º COMPETÊNCIAS DOS VICE-PRESIDENTES DO CONSELHO EXECUTIVO	29
ARTIGO 102.º FUNCIONAMENTO	29
ARTIGO 103.º MANDATO	29
ARTIGO 104.º ASSESSORIAS DO CONSELHO EXECUTIVO	29
SUBSECÇÃO I ELEIÇÃO DO CONSELHO EXECUTIVO	29
ARTIGO 105.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	29
ARTIGO 106.º COMPETÊNCIAS	29
ARTIGO 107.º DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS E DOS PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO PARA A ASSEMBLEIA ELEITORAL	29
ARTIGO 108.º CADERNOS ELEITORAIS	29
SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS	30
ARTIGO 109.º CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	30
ARTIGO 110.º PUBLICITAÇÃO	30
SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL	30
ARTIGO 111.º MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	30
ARTIGO 112.º COMPETÊNCIAS	30
ARTIGO 113.º VOTAÇÃO	30
ARTIGO 114.º ESCRUTÍNIO	30
ARTIGO 115.º HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS E TOMADA DE POSSE	30
SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO	30
ARTIGO 116.º DEFINIÇÃO	30
ARTIGO 117.º COMPOSIÇÃO	30
ARTIGO 118.º COMPETÊNCIAS	31
ARTIGO 119.º FUNCIONAMENTO	31
ARTIGO 120.º MANDATO	31
ARTIGO 121.º SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	31
SECÇÃO V CONSELHO ADMINISTRATIVO	31
ARTIGO 122.º DEFINIÇÃO	31
ARTIGO 123.º COMPOSIÇÃO	31
ARTIGO 124.º COMPETÊNCIAS	31
ARTIGO 125.º FUNCIONAMENTO	32
ARTIGO 126.º MANDATO	32
 CAPÍTULO VI ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	 32
 SECÇÃO I ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	 32
ARTIGO 127.º ÂMBITO	32
ARTIGO 128.º IDENTIFICAÇÃO	32
SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO CURRICULAR	32
ARTIGO 129.º DEFINIÇÃO	32
ARTIGO 130.º COMPETÊNCIAS	33
ARTIGO 131.º FUNCIONAMENTO	33
ARTIGO 132.º COORDENADOR	33
ARTIGO 133.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO	33
ARTIGO 134.º MANDATO	34

SUBSECÇÃO II CONSELHOS DE DISCIPLINA/GRUPOS DISCIPLINARES	34
ARTIGO 135.º DEFINIÇÃO	34
ARTIGO 136.º COMPETÊNCIAS	34
ARTIGO 137.º FUNCIONAMENTO	34
ARTIGO 138.º DELEGADO/REPRESENTANTE DE DISCIPLINA	35
ARTIGO 139.º COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE DISCIPLINA	35
ARTIGO 140.º MANDATO	35
SUBSECÇÃO III COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA	35
ARTIGO 141.º DEFINIÇÃO	35
ARTIGO 142.º COMPETÊNCIAS	35
ARTIGO 143.º FUNCIONAMENTO	36
ARTIGO 144.º COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	36
ARTIGO 145.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	36
ARTIGO 146.º MANDATO	36
SUBSECÇÃO IV CONSELHO DE TURMA	36
ARTIGO 147.º DEFINIÇÃO	36
ARTIGO 148.º COMPOSIÇÃO	36
ARTIGO 149.º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	36
ARTIGO 150.º FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA	37
ARTIGO 151.º DIRETOR DE TURMA	37
ARTIGO 152.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA	37
ARTIGO 153.º MANDATO	37
SUBSECÇÃO V COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	37
ARTIGO 154.º DEFINIÇÃO	37
ARTIGO 155.º COMPOSIÇÃO	37
ARTIGO 156.º COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	37
ARTIGO 157.º FUNCIONAMENTO	38
ARTIGO 158.º COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	38
ARTIGO 159.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	38
ARTIGO 160.º MANDATO	38
SUBSECÇÃO VI DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL	38
ARTIGO 161.º DEFINIÇÃO	38
ARTIGO 162.º COMPETÊNCIAS	38
ARTIGO 163.º MANDATO	38
SUBSECÇÃO VII COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	38
ARTIGO 164.º DEFINIÇÃO	38
ARTIGO 165.º COMPOSIÇÃO	39
ARTIGO 166.º COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE CD	39
ARTIGO 167.º FUNCIONAMENTO	39
ARTIGO 168.º COORDENADOR DE CD	39
ARTIGO 169.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CD	39
ARTIGO 170.º MANDATO	40
SUBSECÇÃO VIII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	40
ARTIGO 171.º DEFINIÇÃO	40
ARTIGO 172.º COMPOSIÇÃO	40
ARTIGO 173.º COMPETÊNCIAS DA EMAEI	40
ARTIGO 174.º FUNCIONAMENTO	40
ARTIGO 175.º COORDENADOR DA EMAEI	40
ARTIGO 176.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI	40
ARTIGO 177.º MANDATO	41
SUBSECÇÃO IX APOIO EDUCATIVO	41
ARTIGO 178.º DEFINIÇÃO	41
ARTIGO 179.º COMPOSIÇÃO	41
ARTIGO 180.º COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO APOIO EDUCATIVO	41
ARTIGO 181.º FUNCIONAMENTO	41
ARTIGO 182.º COORDENADOR DO APOIO EDUCATIVO	41
ARTIGO 183.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO APOIO EDUCATIVO	41
ARTIGO 184.º MANDATO	42
SUBSECÇÃO X EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	42
ARTIGO 185.º DEFINIÇÃO	42
ARTIGO 186.º COMPOSIÇÃO	42
ARTIGO 187.º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	42
ARTIGO 188.º FUNCIONAMENTO	42
ARTIGO 189.º COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	42

ARTIGO 190.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EM	42
ARTIGO 191.º MANDATO	43
SUBSECÇÃO XI COORDENAÇÃO DAS TUTORIAS	43
ARTIGO 192.º DEFINIÇÃO	43
ARTIGO 193.º CONSTITUIÇÃO	43
ARTIGO 194.º COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DAS TUTORIAS	43
ARTIGO 195.º FUNCIONAMENTO	43
ARTIGO 196.º COORDENADOR DAS TUTORIAS	43
ARTIGO 197.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	43
ARTIGO 199.º PERFIL DO PROFESSOR TUTOR	43
ARTIGO 200.º PERFIL DOS ALUNOS	44
SUBSECÇÃO XII COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	44
ARTIGO 201.º DEFINIÇÃO	44
ARTIGO 202.º COMPOSIÇÃO	44
ARTIGO 203.º FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	44
ARTIGO 204.º COORDENADOR	44
ARTIGO 205.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DAS AEC	44
ARTIGO 206.º FUNCIONAMENTO	44
ARTIGO 207.º MANDATO	45
SUBSECÇÃO XIII SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL	45
ARTIGO 208.º DEFINIÇÃO	45
ARTIGO 209.º COMPOSIÇÃO	45
ARTIGO 210.º COMPETÊNCIAS DO SPO	45
ARTIGO 211.º FUNCIONAMENTO	45
SECÇÃO II OUTRAS ESTRUTURAS	45
SUBSECÇÃO I CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	45
ARTIGO 212.º DEFINIÇÃO	45
ARTIGO 213.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO/AÇÃO	46
ARTIGO 214.º CONSTITUIÇÃO	46
ARTIGO 215.º OBJETIVOS GERAIS DO CAA	46
ARTIGO 216.º COMPETÊNCIAS GERAIS	46
ARTIGO 217.º COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	46
ARTIGO 218.º FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO	46
ARTIGO 219.º DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO	46
ARTIGO 220.º MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	47
ARTIGO 221.º COORDENADOR DO CAA	47
ARTIGO 222.º MANDATO	47
SUBSECÇÃO II ESTRUTURA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	47
ARTIGO 223.º DEFINIÇÃO	47
ARTIGO 224.º COMPOSIÇÃO	47
ARTIGO 225.º COMPETÊNCIAS	47
ARTIGO 226.º FUNCIONAMENTO	47
ARTIGO 227.º MANDATO	47
SUBSECÇÃO III COORDENAÇÃO TIC	47
ARTIGO 228.º DEFINIÇÃO	47
ARTIGO 229.º COMPOSIÇÃO	47
ARTIGO 230.º COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO TIC	48
ARTIGO 231.º COORDENADOR TIC	48
ARTIGO 232.º COMPETÊNCIAS	48
ARTIGO 233.º MANDATO	48
SUBSECÇÃO IV COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR	48
ARTIGO 234.º DEFINIÇÃO	48
ARTIGO 235.º COMPOSIÇÃO	48
ARTIGO 236.º COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR	48
ARTIGO 237.º FUNCIONAMENTO	48
ARTIGO 238.º COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	49
ARTIGO 239.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	49
ARTIGO 240.º MANDATO DO COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	49
ARTIGO 241.º ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	49
ARTIGO 242.º COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	49
ARTIGO 243.º MANDATO DO ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	49
ARTIGO 244.º COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA	49
ARTIGO 245.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA	49
SUBSECÇÃO V DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	49

ARTIGO 246.º DEFINIÇÃO	49
ARTIGO 247.º NATUREZA E ENQUADRAMENTO	49
ARTIGO 248.º COMPOSIÇÃO	49
ARTIGO 249.º COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO	50
ARTIGO 250.º FUNCIONAMENTO	50
ARTIGO 251.º DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	50
ARTIGO 252.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	50
ARTIGO 253.º MANDATO DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	50
SUBSECÇÃO VI DIREÇÃO GERAL DE INSTALAÇÕES	50
ARTIGO 254.º DEFINIÇÃO	50
ARTIGO 255.º NOMEAÇÃO E MANDATO	50
ARTIGO 256.º REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	50
ARTIGO 257.º INTERVENÇÃO NAS AQUISIÇÕES E REPARAÇÕES	50
ARTIGO 258.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR GERAL DE INSTALAÇÕES	50
SUBSECÇÃO VII COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO E PREVENÇÃO DE RISCOS	51
ARTIGO 259.º EDUCAÇÃO PARA A SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE RISCOS	51
ARTIGO 260.º RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA	51
ARTIGO 261.º DELEGADO DE SEGURANÇA	51
ARTIGO 262.º ORGANIZAÇÃO E SUPLENÇA	51
ARTIGO 263.º COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA	51
ARTIGO 264.º APLICADORES DO ESR	51
SUBSECÇÃO VIII COORDENAÇÃO DOS EXAMES	51
ARTIGO 265.º DEFINIÇÃO	51
ARTIGO 266.º COMPOSIÇÃO DO SECRETARIADO DE EXAMES	51
ARTIGO 267.º DESIGNAÇÃO	52
ARTIGO 268.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS EXAMES	52
SUBSECÇÃO IX AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	52
ARTIGO 269.º DEFINIÇÃO E NATUREZA	52
ARTIGO 270.º COMPOSIÇÃO	52
ARTIGO 271.º MANDATO	52
ARTIGO 272.º FUNCIONAMENTO	52
ARTIGO 273.º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	52
ARTIGO 274.º COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	53
ARTIGO 275.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	53
ARTIGO 276.º PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO	53
ARTIGO 277.º ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA	53
SECÇÃO III REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA	53
ARTIGO 278.º CARGOS E REDUÇÕES	53
ARTIGO 279.º CRÉDITO GLOBAL DE HORAS	54
 CAPÍTULO VII COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS VÁRIOS SERVIÇOS	 54
ARTIGO 280.º ACERCA DOS SERVIÇOS	54
ARTIGO 281.º TÉCNICO/A SUPERIOR	54
ARTIGO 282.º COORDENADORA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES	54
ARTIGO 283.º ASSISTENTES TÉCNICOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	54
ARTIGO 284.º TÉCNICOS DE INFORMÁTICA	54
ARTIGO 285.º ASSISTENTES TÉCNICOS DA BIBLIOTECA	55
ARTIGO 286.º ASSISTENTE TÉCNICO DOS AUDIOVISUAIS	55
ARTIGO 287.º ENCARREGADA OPERACIONAL	55
ARTIGO 288.º ASSISTENTES OPERACIONAIS DA COZINHA E REFEITÓRIO	55
ARTIGO 289.º ASSISTENTES OPERACIONAIS	56
 CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	 56
ARTIGO 290.º DISPOSIÇÕES GERAIS	56
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	56
ARTIGO 291.º DIREITOS	56
ARTIGO 292.º DEVERES	56
SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	57
ARTIGO 293.º DIREITOS	57
ARTIGO 294.º DEVERES	57

SECÇÃO III DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	57
ARTIGO 295.º DIREITOS	57
ARTIGO 296.º RECONHECIMENTO DO MÉRITO	57
ARTIGO 297.º DEVERES	57
SUBSECÇÃO I REGIME DE ASSIDUIDADE E FALTAS	58
ARTIGO 298.º DEVER DE ASSIDUIDADE	58
ARTIGO 299.º AUSÊNCIA DE MATERIAL	58
ARTIGO 300.º JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS	58
ARTIGO 301.º FALTAS INJUSTIFICADAS	58
ARTIGO 302.º ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	58
ARTIGO 303.º INCUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO	59
SUBSECÇÃO II OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES	59
ARTIGO 304.º PROCEDIMENTOS INTERNOS	59
ARTIGO 305.º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR	59
ARTIGO 306.º COMPETÊNCIA DO CONSELHO EXECUTIVO	59
ARTIGO 307.º COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE TURMA	59
SUBSECÇÃO III MEDIDAS CORRETIVAS	59
ARTIGO 308.º NATUREZA E FINALIDADES	59
ARTIGO 309.º ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	60
ARTIGO 310.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	60
ARTIGO 311.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA COMUNIDADE	60
ARTIGO 312.º INIBIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE FREQUÊNCIA FACULTATIVA	60
SUBSECÇÃO IV MEDIDAS SANCIONATÓRIAS	61
ARTIGO 313.º REPREENSÃO REGISTRADA	61
ARTIGO 314.º SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 3 DIAS ÚTEIS	61
ARTIGO 315.º SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 12 DIAS ÚTEIS	61
SECÇÃO IV DIREITOS, DEVERES DOS PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	61
ARTIGO 316.º DIREITOS	61
ARTIGO 317.º DEVERES	62
SUBSECÇÃO I REPRESENTANTE DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	62
ARTIGO 318.º ELEIÇÃO	62
ARTIGO 319.º LIMITE DE REPRESENTATIVIDADE	62
ARTIGO 320.º COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	62
ARTIGO 321.º MANDATO E SUBSTITUIÇÕES	62
 CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO	 63
ARTIGO 322.º PROCEDIMENTOS NA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	63
ARTIGO 323.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	63
ARTIGO 324.º MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	63
ARTIGO 325.º REPORTE E REGISTO DA AVALIAÇÃO	63
ARTIGO 326.º PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	63
ARTIGO 327.º APLICAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO	64
ARTIGO 328.º TRABALHOS PARA CASA	64
 CAPÍTULO X HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	 64
ARTIGO 329.º PRINCÍPIOS ORIENTADORES	64
ARTIGO 330.º ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS	64
SECÇÃO I HORÁRIOS	64
ARTIGO 331.º ALUNOS	65
ARTIGO 332.º DOCENTES	65
ARTIGO 333.º PESSOAL NÃO DOCENTE	65
ARTIGO 334.º PUBLICITAÇÃO E AJUSTES DE HORÁRIOS	65
SECÇÃO II CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	65
ARTIGO 335.º CRITÉRIOS PARA A FORMAÇÃO DE TURMAS	65
ARTIGO 336.º LIMITES E DIMENSÃO DAS TURMAS	65
ARTIGO 337.º MUDANÇA DE TURMA	65
 CAPÍTULO XI REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	 66

SECÇÃO I DELEGADO DE TURMA	66
ARTIGO 338.º ELEIÇÃO	66
ARTIGO 339.º COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO	66
ARTIGO 340.º MANDATO	66
SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	66
ARTIGO 341.º RECONHECIMENTO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	66
ARTIGO 342.º RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	66
ARTIGO 343.º UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E MEIOS DA ESCOLA	66
ARTIGO 344.º ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA AE	66
ARTIGO 345.º PROCESSO ELEITORAL	66
ARTIGO 346.º DEVERES DA AE	67
SECÇÃO III COMISSÃO DE FINALISTAS	67
ARTIGO 347.º DEFINIÇÃO	67
ARTIGO 348.º COMPOSIÇÃO	67
ARTIGO 349.º ELEGIBILIDADE E INCOMPATIBILIDADES	67
ARTIGO 350.º PROCESSO DE ELEIÇÃO	67
ARTIGO 351.º COMPETÊNCIAS	67
ARTIGO 352.º COMPETÊNCIAS	67
ARTIGO 353.º FUNCIONAMENTO	67
ARTIGO 354.º VIAGEM DE FINALISTAS	68
SUBSECÇÃO I REGULAMENTO ELEITORAL	68
ARTIGO 355.º ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE FINALISTAS	68
ARTIGO 356.º COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO	68
ARTIGO 357.º CADERNOS ELEITORAIS	68
ARTIGO 358.º APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS	68
ARTIGO 359.º COMPOSIÇÃO E CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	68
ARTIGO 360.º ASSEMBLEIA ELEITORAL	68
ARTIGO 361.º COMPETÊNCIAS DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL	68
ARTIGO 362.º DELEGADOS DAS LISTAS	68
ARTIGO 363.º VOTAÇÃO	68
ARTIGO 364.º ESCRUTÍNIO E RESULTADOS	68
CAPÍTULO XII REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	69
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS	69
ARTIGO 365.º INTERVENIENTES	69
ARTIGO 366.º ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	69
ARTIGO 367.º CONDIÇÕES DE ACESSO	69
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO	69
ARTIGO 368.º CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	69
ARTIGO 369.º CONSELHO DE CURSO E EQUIPA PEDAGÓGICA	70
ARTIGO 370.º COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES	70
SECÇÃO III AVALIAÇÃO	70
ARTIGO 371.º PRINCÍPIOS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	70
ARTIGO 372.º AVALIAÇÃO SUMATIVA	70
ARTIGO 373.º PONDERAÇÕES DA AVALIAÇÃO	71
ARTIGO 374.º RECUPERAÇÃO MODULAR	71
ARTIGO 375.º AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	71
ARTIGO 376.º MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO	71
ARTIGO 377.º REGIME DE PRECEDÊNCIAS	71
ARTIGO 378.º CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	71
ARTIGO 379.º TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS	71
ARTIGO 380.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	72
SECÇÃO IV CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS	72
ARTIGO 381.º ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	72
ARTIGO 382.º ASSIDUIDADE E REPOSIÇÃO DE AULAS DOS PROFESSORES	72
ARTIGO 383.º REGISTO DE SUMÁRIOS/FALTAS DE PRESENÇA	73
ARTIGO 384.º MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	73
SECÇÃO V FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	73
ARTIGO 385.º ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT	73
ARTIGO 386.º OBJETIVOS DA FCT	73
ARTIGO 387.º PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	73
ARTIGO 388.º RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT	74

ARTIGO 389.º DIREITOS DO ALUNO NA FCT	74
ARTIGO 390.º ASSIDUIDADE DO ALUNO NA FCT	74
ARTIGO 391.º CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS	74
ARTIGO 392.º PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	74
ARTIGO 393.º AVALIAÇÃO DA FCT	74
ARTIGO 394.º PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	74
ARTIGO 395.º RELATÓRIOS DA FCT	75
ARTIGO 396.º INTERRUÇÃO OU REJEIÇÃO DO ALUNO	75
SECÇÃO VI PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	75
ARTIGO 397.º DISPOSIÇÕES GERAIS	75
ARTIGO 398.º OBJETIVOS DA PAP	75
ARTIGO 399.º CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP	75
ARTIGO 400.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E REALIZAÇÃO DA PAP	75
ARTIGO 401.º ORIENTADOR DA PAP	75
ARTIGO 402.º FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	75
ARTIGO 403.º COMPOSIÇÃO DO JÚRI	76
ARTIGO 404.º AVALIAÇÃO DA PAP	76
ARTIGO 405.º RELATÓRIO DA PAP	76
ARTIGO 406.º FALTAS, JUSTIFICAÇÃO E REAPRESENTAÇÃO DA PAP	76
 CAPÍTULO XIII DISPOSITIVOS LEGAIS	 76
ARTIGO 407.º REGIMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS E DE DIREÇÃO	76
ARTIGO 408.º CUMPRIMENTO	76
ARTIGO 409.º DIVULGAÇÃO	76
ARTIGO 410.º CASOS OMISSOS	76
ARTIGO 411.º AVALIAÇÃO E REVISÃO	77
ARTIGO 412.º ENTRADA EM VIGOR	77

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AE	Associação de Estudantes
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
ANQEP	Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CCE	Conselho da Comunidade Educativa
CD	Cidadania e Desenvolvimento
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT	Conselho de Turma
DRE	Direção Regional de Educação
DT	Diretor de turma
DTP	Dossiê Técnico Pedagógico
DUA	Desenho Universal para a Aprendizagem
EAA	Equipa de Autoavaliação
EBSPS	Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol
EFC	Estrutura de Formação Contínua
EM	Equipa Multidisciplinar
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMAT	Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais
ESPR	Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
PAE	Plano Anual de Escola
PCT	Plano Curricular de Turma
PEE	Projeto Educativo da Escola
PEI	Programa Educativo Individual
PIT	Plano Individual de Transição
PTI	Plano Trabalho Individual
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SAAD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SASE	Serviços da Ação Social Escolar
SRE	Secretária Regional da Educação, Ciência e Tecnologia
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UFCD	Unidades de Formação de Curta Duração

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol é um dos documentos estruturantes que orienta a organização, o funcionamento e a vida quotidiana desta comunidade educativa. Nele se definem princípios, normas e procedimentos que asseguram a coerência das práticas, a transparência das decisões e a convivência harmoniosa entre todos os intervenientes no processo educativo.

Enquanto estabelecimento de ensino que integra alunos desde o 2.º ciclo ao ensino secundário, abrangendo igualmente ofertas formativas de âmbito profissional, a Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol assume a necessidade de dispor de um quadro regulador que responda à diversidade de percursos, às especificidades pedagógicas e às exigências organizacionais que caracterizam o seu contexto. Este documento procura, por isso, garantir um funcionamento eficiente, promover um ambiente seguro e propício à aprendizagem, e fortalecer uma cultura de responsabilidade partilhada entre alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

O Regulamento Interno clarifica direitos, deveres e responsabilidades, define competências dos órgãos de direção, gestão e coordenação, estabelece regras de utilização dos espaços e equipamentos, e organiza o conjunto de normas referentes à atividade letiva, à avaliação das aprendizagens, ao acompanhamento dos alunos e ao desenvolvimento das diferentes ofertas educativas.

A elaboração deste documento para o quadriénio 2026-2030 resulta de um processo de análise, atualização e adequação às orientações legais em vigor e às necessidades concretas da escola, procurando refletir os princípios de inclusão, equidade, cidadania, rigor e participação que norteiam o Projeto Educativo da Escola (PEE) da EBS da Ponta do Sol. Mais do que um manual de normas, o Regulamento Interno representa um compromisso coletivo com a qualidade do serviço educativo prestado, com a valorização humana e académica dos alunos e com a construção de uma comunidade escolar democrática, responsável e colaborativa.

Assim, o presente Regulamento Interno visa servir de referência para todos os intervenientes, contribuindo para uma escola organizada, segura, exigente e integradora, capaz de responder aos desafios contemporâneos e de concretizar a sua missão educativa de forma plena, coerente e eficaz.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) O Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol (EBSPS) estabelece o quadro normativo que orienta a organização, o funcionamento e a convivência na comunidade educativa durante o quadriénio 2026-2030.
- 2) O presente documento define princípios, regras e procedimentos aplicáveis a todos os intervenientes, assegurando um ambiente educativo seguro, inclusivo, rigoroso e favorável ao sucesso escolar e ao bem-estar dos alunos.
- 3) Atendendo à diversidade da sua oferta formativa, a escola dispõe deste regulamento para garantir a coerência das práticas, a clareza das responsabilidades e a boa gestão dos seus recursos humanos e materiais.
- 4) O Regulamento Interno clarifica direitos, deveres e competências dos diferentes órgãos, serviços e membros da comunidade, bem como a utilização dos espaços e o funcionamento das atividades letivas e formativas.
- 5) Este documento especifica as orientações legais em vigor e concretiza os princípios do Projeto Educativo da Escola (PEE), constituindo um compromisso coletivo com a qualidade, a participação e a melhoria contínua.

Artigo 1.º

Objetivos

O Regulamento Interno desta escola tem como objetivos:

- 1) Promover os valores essenciais da vida democrática, nomeadamente a dignidade da pessoa humana, a responsabilidade, a cooperação e o respeito entre todos os elementos da comunidade escolar;
- 2) Estabelecer e garantir regras de convivência que assegurem o cumprimento dos princípios e metas definidos no PEE;
- 3) Regular o regime de funcionamento dos órgãos de direção, administração, gestão e órgãos pedagógicos, bem como das estruturas de gestão intermédia, dos serviços especializados de apoio educativo e demais estruturas previstas neste regulamento;
- 4) Orientar todos os elementos da comunidade educativa, bem como quaisquer visitantes, na utilização adequada e responsável dos espaços, equipamentos e serviços da escola;
- 5) Favorecer a integração plena das crianças e jovens na escola e na comunidade educativa, promovendo um ambiente acolhedor, seguro e motivador para as aprendizagens;
- 6) Promover o sucesso escolar de todos os alunos, através de medidas diferenciadas e adequadas às suas necessidades educativas;
 - a) Fomentar uma cultura de inclusão e igualdade de oportunidades, garantindo uma resposta educativa equitativa para crianças e jovens com necessidades educativas específicas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1) O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa da EBSPS, nomeadamente:
 - a) Alunos que frequentam qualquer nível, ciclo ou modalidade de ensino ministrado na escola;
 - b) Docentes que exerçam funções na escola, independentemente do vínculo contratual ou do horário de serviço;

- c) Pessoal não docente afeto à escola, incluindo trabalhadores que prestem apoio no âmbito de programas estabelecidos pelo Instituto de Emprego da RAM;
 - d) Pais e encarregados de educação, no âmbito das suas responsabilidades e participação na vida escolar;
 - e) Entidades ou indivíduos externos que utilizem ou colaborem com a escola, quando se encontram nas instalações ou desenvolvam atividades integradas no funcionamento da mesma.
- 2) O presente Regulamento é igualmente aplicável:
 - a) A todas as atividades letivas, não letivas e complementares realizadas dentro ou fora da escola, quando promovidas ou autorizadas pela instituição;
 - b) À utilização das instalações, equipamentos, recursos materiais e serviços disponibilizados pela escola;
 - c) À participação dos alunos e restantes elementos da comunidade educativa em iniciativas, visitas de estudo, projetos ou eventos organizados ou supervisionados pela escola.
- 3) As normas constantes deste Regulamento não prejudicam o cumprimento da legislação nacional e regional em vigor, devendo ser interpretadas e aplicadas de forma articulada com o PEE, o Plano Anual de Escola (PAE) e demais documentos orientadores da escola.

Artigo 3.º

Divulgação

O Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa estando disponível para consulta permanente na biblioteca escolar, no Conselho Executivo (CE), nas plataformas MS Teams e PLACE e na página web da escola.

Artigo 4.º

Interpretação e integração

A interpretação e integração do Regulamento Interno deverá ser feita de acordo com as disposições legais vigentes, mas nunca descurando os critérios de natureza pedagógica.

CAPÍTULO II

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 5.º

Identificação

- 1) A escola adota a designação Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, adiante designada por EBSPS.
- 2) A EBSPS dispõe de um logótipo institucional, o qual deve ser utilizado em todos os documentos oficiais da escola, designadamente em fichas de avaliação, registos de avaliação, convocatórias, planificações, relatórios e atas, enquanto elemento identificador da sua natureza pública e institucional.



- 3) A EBSPS localiza-se no concelho da Ponta do Sol, na Estrada do V Centenário, Vila da Ponta do Sol,

integrando-se na rede pública de ensino da Região Autónoma da Madeira.

- 4) O complexo escolar compreende o conjunto de infraestruturas que constituem a unidade física da escola, designadamente o edifício escolar, os espaços de recreio e as instalações desportivas anexas, nomeadamente:
 - a) pavilhão gimnodesportivo;
 - b) campo polidesportivo;
 - c) piscina.
- 5) O pavilhão gimnodesportivo e o campo polidesportivo encontram-se sob a gestão da escola durante os períodos letivos, entre as 08:00 e as 18:30, sem prejuízo de outras utilizações autorizadas nos termos legais aplicáveis.

Artigo 6.º

Oferta educativa de escola

- 1) A EBSPS é o único estabelecimento de ensino público do concelho da Ponta do Sol a ministrar o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, competindo-lhe, enquanto escola pública, com autonomia, da RAM, responder às necessidades educativas da comunidade pontassolense.
- 2) No exercício da sua missão de serviço público, a escola assegura a educação e formação dos alunos do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, disponibilizando a seguinte oferta educativa:
 - a) No 2º e 3º ciclos do ensino básico:
 - i) Ensino Básico Geral;
 - ii) Cursos Artísticos Especializados, nas áreas da Música e Dança.
 - b) No ensino secundário:
 - i) Cursos Científico-Humanísticos;
 - ii) Cursos Profissionais.
- 3) A oferta educativa da escola é objeto de avaliação e atualização anual, sempre que necessário, em função dos interesses e necessidades dos alunos e da comunidade educativa, bem como dos recursos disponíveis e das orientações emanadas da tutela.
- 4) A EBSPS promove ainda atividades de enriquecimento curricular, designadamente através do desenvolvimento de projetos e clubes, que contribuem para a formação integral dos alunos.
- 5) A escola assegura, igualmente, a disponibilização de apoios e serviços educativos, de acordo com a legislação em vigor e no respeito pelos princípios da inclusão, equidade e igualdade de oportunidades, orientadores da escola pública.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I

NORMAS GERAIS

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

- 1) A escola está aberta das 07:30 horas às 18:30 horas, funcionando em regime duplo:
 - a) Turno da manhã – entre as 08:15 horas e as 13:15 horas;
 - b) Turno da tarde – entre as 13:30 horas e as 18:25 horas.
- 2) Existem quatro intervalos, um com a duração de 20 minutos, no turno da manhã, outro com a duração de 15 minutos no turno da tarde, destinados ao lanche, e outros dois de 10 minutos.

Artigo 8.º

Acesso ao recinto escolar

- 1) Têm acesso à escola alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, nela tenha assuntos a tratar.
- 2) Qualquer pessoa, não pertencente à comunidade escolar, que se dirija à escola deve aceder pela porta principal e ser identificada. Deve também referir o serviço ou pessoa a quem se dirige.
- 3) Sempre que uma pessoa externa à escola queira reunir com um elemento desta, deve ser anunciado à mesma pela pessoa que se encontra na porta de entrada.
- 4) O acesso às salas de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo CE.

Artigo 9.º

Circulação no recinto escolar

- 1) Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pisos de aulas, durante os tempos letivos.
- 2) O acesso à sala de professores é interdito aos alunos e a outros elementos estranho à escola, sem autorização prévia;
- 3) O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.
- 4) Não é permitido permanecer nas escadas, obstruindo a passagem.

Artigo 10.º

Saída do recinto escolar

- 1) Os alunos devem permanecer no recinto escolar no período de atividades letivas, excetuam-se as saídas de alunos quando autorizados/acompanhados pelos pais e ou encarregados de educação.
- 2) A referida autorização deverá ser evidenciada através do cartão eletrónico do aluno, que registará a permissão no sistema eletrónico de controlo de saídas.
- 3) O Diretor de Turma arquivará a prévia autorização escrita no dossiê da turma até ao final do ano letivo.
- 4) A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
- 5) As saídas pontuais dos alunos poderão ser autorizadas pelos encarregados de educação expressando essa decisão na caderneta do aluno ou em documento próprio.

Artigo 11.º

Estacionamento

- 1) Têm acesso ao parque de estacionamento anexo à escola os professores, os funcionários da escola e, excecionalmente, as pessoas/entidades a quem o CE concede pontualmente autorização para estacionar. O estacionamento no parque obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Pedido de autorização de estacionamento efetuado nos Serviços Administrativos, ao funcionário designado para esta função;
 - b) Utilização de um comando facultado mediante o pagamento de um valor fixado por ano escolar e válido por este período;
 - i) O comando é de uso pessoal e intransmissível. Deve ser devolvido aos Serviços Administrativos quando o utente cesse a sua atividade na escola;

- ii) Em caso de extravio ou dano do comando, o utente pagará os respetivos custos, podendo posteriormente solicitar uma nova via;
- c) A autorização de estacionamento não garante aos utentes um lugar no parque de estacionamento da escola;
- d) O estacionamento das viaturas deve ser efetuado exclusivamente nos locais destinados para o efeito, sendo proibido estacionar em zonas que impeçam o acesso às instalações escolares, devendo evitar-se, sempre que possível, a saída de veículos já estacionados;
- e) O CE não é responsável pelos danos causados por terceiros, independentemente da sua natureza, em pessoas, veículos estacionados ou em circulação no parque, furto de veículo e/ou respetivos acessórios e objetos existentes no exterior/interior das viaturas, bem como pela barreira e portão de acesso ao recinto escolar;
- f) É expressamente proibida a duplicação do comando que possibilita o acesso ao parque de estacionamento da escola;
- g) Não é permitido o emprego de sinais sonoros dentro dos limites do parque de estacionamento, uma vez que este procedimento é prejudicial ao bom funcionamento das atividades letivas;
- h) O incumprimento das normas de utilização do parque de estacionamento estipuladas neste regulamento pode ter como consequência a “suspensão da autorização de estacionamento” no referido parque, em qualquer momento do ano escolar, sem que haja direito à restituição do valor inicialmente pago naquele ano.

Artigo 12.º **Segurança**

- 1) O acesso às áreas de serviço está reservado aos respetivos funcionários.
- 2) É proibida a comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do CE.

Artigo 13.º **Divulgação da informação**

- 1) Toda a informação afixada na escola ou lida nas salas de aula tem que ser do conhecimento do CE que autoriza a sua divulgação, rubricando-a e datando-a.
- 2) Toda a informação de interesse é enviada por correio eletrónico, divulgada na plataforma MS Teams e, se necessário, afixada nos vários expositores destinados para o efeito.
- 3) As informações de carácter geral, para aos alunos, são divulgadas por meio de circulares internas, lidas nas salas de aula.
- 4) A escola possui canais de informação ao público através de redes sociais, geridas pelo CE, onde são divulgados variados tipos de informação à comunidade educativa.

Artigo 14.º **Convocatórias e comunicações**

- 1) As convocatórias e as comunicações, independentemente do meio utilizado para a sua divulgação, apenas têm validade oficial se cumprirem com os prazos previstos na lei.
- 2) As convocatórias são feitas em suporte de papel e afixadas nos locais definidos para o efeito.

- 3) As convocatórias com carácter de urgência devem ser complementadas através de meios de comunicação eletrónicos disponibilizados pela escola, garantindo a sua receção atempada pelos destinatários.
- 4) A divulgação de comunicações e informações pode fazer-se pelo meio expedito, nomeadamente por:
 - a) Correio eletrónico;
 - b) Plataforma MS Teams.

Artigo 15.º **Atas**

- 1) Em todas as reuniões é elaborada uma ata, contendo os elementos essenciais previstos no Código do Procedimento Administrativo, incluindo data, local, ordem de trabalhos, presenças, deliberações e resultados das votações.
- 2) As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
 - a) Os secretários dos vários CT são nomeados, no início do ano letivo, pelo CE.
- 3) É obrigatória a assinatura da folha de presenças;
 - a) Caso haja ausências, a folha é entregue nos Serviços Administrativos.
- 4) As atas aprovadas devem ser entregues no CE, no prazo de 5 dias úteis.
 - a) As atas das reuniões de avaliação sumativa são entregues à equipa responsável pela verificação das pautas e, posteriormente, ao CE.

SUBSECÇÃO I **CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO**

Artigo 16.º **Âmbito e definição**

Esta subsecção 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 17.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) 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.
- 3) O cartão é pessoal e intransmissível.
- 4) 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 18.º **Condições de aquisição, conservação e substituição**

- 1) Aquisição do cartão processa-se, em regra, nos serviços administrativos escolares, através do pagamento do valor definido pelo Conselho Administrativo.
- 2) Apenas poderão adquirir o cartão, os alunos que frequentem 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 no 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.
- 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, suportando o encargo específico de nova aquisição acrescida de uma sobretaxa.
- 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) 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.
- 10) 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 19.º

Funcionamento e Utilização

- 1) O cartão funciona por aproximação aos leitores colocados nos diferentes postos disponíveis (portaria, quiosque, serviços administrativos escolares, cantina, reprografia e papelaria).
- 2) Os alunos deverão sempre, quando saem e/ou entram na escola, identificar-se na portaria com a utilização do cartão no respetivo leitor.
- 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 reserva e anulação das refeições, é feita, em regra, no quiosque e nos Serviços da Ação Social Escolar (SASE), pelo próprio aluno ou respetivo encarregado de educação, podendo, no entanto, a pedido do encarregado de educação ser vedada a possibilidade de o aluno anular as refeições reservadas.
- 6) Excecionalmente em caso de esquecimento do cartão, para acederem ao almoço e lanche previamente reservados, pode ser solicitada, nos SASE, uma senha que deverá ser entregue ao responsável pela distribuição das refeições.
- 7) 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 administrativos escolares, reprografia.

- 8) A utilização do cartão nos diferentes postos implica sempre que o aluno passe o cartão no leitor da portaria.
- 9) A todo o momento todos os utilizadores podem verificar o saldo e os movimentos do seu cartão no quiosque disponível para o efeito.
- 10) Os encarregados de educação podem também solicitar, nos serviços administrativos escolares, declaração para efeitos de IRS e todos os relatórios disponíveis no sistema (consumos, entradas e saídas da escola...) mediante pagamento do preço estipulado para cada folha impressa.
- 11) Os alunos devem obrigatoriamente ser portadores do cartão e apresentá-lo sempre que solicitado, pelos docentes, não docentes ou seguranças.
- 12) O cartão do aluno apenas pode ser utilizado pelo próprio ou pelo respetivo encarregado de educação.
- 13) 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.
- 14) O cartão será bloqueado em consequência de aplicação da medida disciplinar de suspensão das atividades letivas ou de expulsão da escola.
- 15) Todas as situações não reguladas na presente subsecção do regulamento interno serão regulamentadas e solucionadas pelo CE.

Artigo 20.º

Carregamento e Devoluções

- 1) O carregamento do cartão é feito em numerário.
- 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) Em cada carregamento será emitido recibo e entregue ao interessado.
- 4) O saldo do cartão mantém-se no cartão substituído e na transição entre anos letivos;
- 5) O saldo do cartão dos alunos apenas será devolvido a pedido e autorizado pelo encarregado de educação ou em situações excecionais autorizadas pelo CE.
- 6) 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.
- 7) Os valores referidos no número anterior, caso não sejam levantados no prazo estipulado, passam a constituir receita da escola, exceto por motivos de doença devidamente justificados, mediante apresentação do respetivo comprovativo.

SUBSECÇÃO II

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 21.º

Apoios e benefícios

- 1) Em função do escalão de rendimento e do grau de ensino em que se integram, os alunos têm direito aos seguintes apoios e benefícios, em regime de comparticipação, de acordo com o estipulado pelo despacho da tutela:
 - a) Refeição completa;
 - b) Lanche simples;
 - c) Seguro escolar;

- d) Isenção de propinas e taxas de inscrição.

Artigo 22.º

Reserva de refeições

- 1) A reserva de refeições (lanches e almoços) pode ser efetuada mensalmente, semanalmente ou até ao dia anterior àquele em que pretende usufruir da refeição;
 - a) A reserva e anulação das refeições poderá ser efetuada nos SASE, no quiosque ou online na aplicação SeeSchools, pelo próprio aluno ou respetivo encarregado de educação.
 - b) Excecionalmente, em caso de esquecimento do cartão, os alunos podem usufruir da refeição reservada, mediante a confirmação da respetiva reserva, pelos serviços competentes.
 - c) Sempre que tenha sido efetuada reserva de refeição, e posteriormente se verifique intenção de não usufruir da mesma, esta deve ser cancelada até ao dia anterior.
 - i) O cancelamento da reserva pode ser efetuado no quiosque, online na aplicação SeeSchools ou na Ação Social;
 - ii) Em casos excecionais, e no caso de não ter sido efetuado o devido cancelamento no prazo estipulado, a refeição pode ser cancelada até às 10 horas, do próprio dia, nos Serviços da Ação Social.

Artigo 23.º

Multas

- 1) A aquisição da refeição pode ser feita até às 10:00 horas do próprio dia, mediante pagamento acrescido do valor da taxa em vigor.
- 2) Todos os utentes da cantina que, após a aquisição da senha de refeição, falem a 2 refeições, ficam impedidos de utilizar estes serviços e de fazer novas marcações, até ao pagamento de uma multa do valor integral das refeições não consumidas.
- 3) Na situação prevista no número anterior, o Encarregado de Educação será notificado pelos Serviços Administrativos da escola – Ação Social.
- 4) É da responsabilidade do aluno e/ou encarregado de educação desmarcar as refeições sempre que houver uma falta às mesmas, independentemente do motivo.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA

Artigo 24.º

Plano de prevenção e emergência

- 1) A EBSPS dispõe de um Plano de Prevenção e Emergência, que define os procedimentos a adotar em situações de risco ou emergência, garantindo a segurança de todos os elementos da comunidade educativa.
 - a) O Plano estabelece:
 - i) A identificação dos riscos e medidas preventivas;
 - ii) A organização interna de segurança e os procedimentos a ativar em situações de emergência;
 - iii) As orientações para evacuação, confinamento ou intervenção especializada;
 - iv) Os meios e circuitos de comunicação internos e externos;

- v) As responsabilidades das equipas de intervenção e apoio.

- 2) O cumprimento das normas previstas no Plano é obrigatório para todos os membros da comunidade educativa, incluindo visitantes, devendo ser seguidas as orientações dos responsáveis de segurança e das equipas designadas.
- 3) A escola promove ações de formação e exercícios de evacuação periódicos, garantindo que todos conhecem os procedimentos previstos no Plano.
- 4) O Plano de Prevenção e Emergência é revisto periodicamente ou sempre que ocorram alterações relevantes nas infraestruturas, organização escolar ou avaliação de riscos.

Artigo 25.º

Procedimento em caso de acidente

- 1) Sempre que ocorra um acidente no recinto escolar ou no decorrer de atividades escolares, deve o professor ou assistente operacional presente avaliar de imediato a gravidade da situação e garantir a segurança do acidentado.
- 2) Quando a situação não apresente sinais de gravidade, os primeiros socorros devem ser prestados por pessoal com formação adequada.
- 3) Encaminhamento interno da ocorrência:
 - a) Quando o acidentado é aluno, a ocorrência deve ser encaminhada de imediato para o assistente técnico do SASE;
 - b) Quando o acidentado é pessoal docente ou não docente, a situação deve ser comunicada aos Serviços Administrativos.
- 4) Encaminhamento para cuidados de saúde:
 - a) Quando exista dúvida sobre a gravidade da lesão ou se a situação exigir cuidados médicos, o acidentado deve ser encaminhado para o Centro de Saúde ou Hospital, utilizando ambulância ou transporte adequado, nunca transporte particular de docentes ou assistentes operacionais;
 - b) O acidentado deve ser acompanhado por um Encarregado de Educação, familiar, ou, em casos excecionais, por assistente operacional designado até à chegada do responsável legal.
- 5) Compete ao assistente técnico do SASE:
 - a) Acionar transporte e contactar o CE, sempre que o aluno seja encaminhado para o Serviço Regional de Saúde;
 - b) Elaborar e entregar a documentação necessária ao tratamento do acidente escolar e acompanhar o processo de seguro escolar, em conformidade com o que é previsto na legislação em vigor;
 - c) Contactar o Encarregado de Educação e o Diretor de Turma;
 - d) Registar, em documento próprio, todos os elementos do acidente.
- 6) Deve ser preenchido o Inquérito de Acidente, com descrição da ocorrência, testemunhas e medidas tomadas, conforme previsto na legislação em vigor.
- 7) Na ausência do assistente técnico da ASE, o/a Coordenador/a dos Serviços Administrativos Escolares designa substituto responsável por assegurar todas as funções previstas neste artigo.

Artigo 26.º

Responsabilidade sobre Objetos Pessoais dos Alunos

- 1) Os alunos são integralmente responsáveis pela guarda e conservação dos seus objetos pessoais, incluindo, nomeadamente, mochilas, peças de vestuário, equipamentos eletrónicos, material escolar, valores monetários e quaisquer outros bens de uso individual.
- 2) O CE da Escola não se responsabiliza por furtos, extravios, danos ou deterioração de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações, independentemente do local onde se verifiquem, incluindo salas de aula, recreios, corredores, refeitórios, biblioteca, pavilhões desportivos, gabinetes, balneários e demais espaços escolares.
- 3) Considera-se igualmente excluída a responsabilidade da Escola quando os danos ou perdas resultem de negligência do aluno, designadamente a não utilização dos espaços de arrumação disponíveis, o abandono de objetos em locais não supervisionados ou a entrega dos mesmos a terceiros sem controlo.
- 4) O CE da Escola recomenda aos alunos que não tragam para o recinto escolar objetos de valor elevado ou quantias monetárias significativas, salvo quando estritamente necessário, e incentiva a utilização de métodos seguros de guarda sempre que disponíveis.

Artigo 27.º

Responsabilidade pelos Objetos Pessoais nos Balneários

- 1) Nos balneários, cada aluno é responsável pela guarda e vigilância dos seus objetos pessoais, nomeadamente telemóveis, relógios, dinheiro, peças de bijuteria, equipamentos eletrónicos ou quaisquer outros bens de valor.
- 2) Os alunos devem retirar dos balneários todos os objetos de valor antes do início das aulas de Educação Física ou de qualquer atividade que implique mudança de vestuário, não devendo deixá-los depositados naquele espaço.
- 3) O CE da Escola não se responsabiliza por perdas, extravios, furtos ou danos relativos a objetos pessoais deixados nos balneários, cabendo ao aluno assegurar a sua proteção e transporte.
- 4) Sempre que necessário, o aluno pode solicitar ao docente ou assistente operacional a indicação de local seguro para guardar determinados bens, sendo esta possibilidade dependente das condições do espaço e da disponibilidade operacional.
- 5) Qualquer ocorrência relacionada com objetos desaparecidos deve ser comunicada ao professor ou assistente operacional presente, sem que daí decorra responsabilidade indemnizatória para a escola.
- 6) É proibido deixar objetos espalhados ou em locais de acesso comum, devendo o aluno obedecer às normas de arrumação e segurança afixadas ou comunicadas pelos docentes.

Artigo 28.º

Vigilância aos fins de semana e feriados

- 1) A vigilância e segurança das instalações da EBSPS, durante os períodos em que não decorre atividade escolar — nomeadamente durante a noite, fins de semana e feriados — é assegurada através de um sistema eletrónico de segurança devidamente certificado.
- 2) O sistema eletrónico de vigilância integra, de forma articulada:
 - a) Sistema de alarme anti-intrusão;

- b) Videovigilância, quando aplicável e em conformidade com a legislação de proteção de dados;
 - c) Monitorização remota dos acessos e ativações de segurança;
 - d) Comunicação automática às entidades competentes sempre que necessário.
- 3) O sistema eletrónico é ativado diariamente após o encerramento da escola, permanecendo em funcionamento contínuo até à sua reabertura, incluindo períodos de pausa letiva.
 - 4) O acesso às instalações fora do horário escolar é estritamente limitado e deve ser previamente autorizado pelo CE.
 - 5) Cabe ao CE assegurar:
 - a) A manutenção e funcionamento regular dos equipamentos de vigilância;
 - b) O cumprimento das normas de segurança e proteção de dados;
 - c) A articulação com as entidades de segurança externas sempre que necessário.

SECÇÃO III ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 29.º

Atividades letivas

- 1) O calendário escolar deve ser dado a conhecer no início do ano letivo aos elementos da comunidade educativa.
- 2) A Encarregada Operacional entrega uma chave “mestra” das salas de aula aos novos professores.
- 3) As aulas funcionam em blocos de noventa minutos e segmentos de bloco de quarenta e cinco minutos.
- 4) O horário das aulas é o seguinte:

HORAS	
Início	Fim
08:15	9:00
09:00	09:45
10:05	10:50
10:50	11:35
11:45	12:30
12:30	13:15

HORAS	
Início	Fim
13:30	14:15
14:15	15:00
15:15	16:00
16:00	16:45
16:55	17:40
17:40	18:25

- 5) Após a hora de entrada, alunos e professores devem dirigir-se imediatamente para o espaço onde irá decorrer a aula, respeitando o seu dever de pontualidade.
- 6) O docente é sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 7) No final da aula a sala deve ficar devidamente limpa, arrumada e fechada.
- 8) As aulas decorrem nas salas indicadas no horário. Se, por motivo justificado, o professor necessitar de mudar de sala, deve informar, com a devida antecedência, o CE, os alunos e o docente a quem estava atribuída essa sala.
- 9) Nas disciplinas em que as atividades letivas impliquem o uso de indumentária própria adequada à realização das mesmas, bem como a utilização e manuseamento de equipamentos e certos materiais, deverá o conselho de disciplina elaborar um documento onde constem todas as regras e procedimentos específicos a adotar nessas aulas e divulgá-lo aos alunos e, sempre que se justifique, junto dos encarregados de educação, através do DT.

Artigo 30.º

Início e fim das aulas

- 1) O início e o término de cada aula dá-se à hora marcada pelo relógio da escola, não havendo lugar a sinal sonoro.

- 2) Os alunos só podem entrar e sair da sala de aula devidamente autorizados pelo professor.

Artigo 31.º

Registo do sumário

- 1) Todas as atividades registadas no horário do docente devem ser sumariadas no PLACE.
- 2) O prazo definido pelo CE, no início do ano letivo, para o registo dos sumários deve ser respeitado.
- 3) A abertura dos sumários encerrados deve ser feita através de requerimento próprio, via serviços administrativos.

Artigo 32.º

Aulas

- 1) Na sala de aula o aluno deve cumprir com os deveres dos alunos do presente regulamento, sem prejuízo de outras normas estabelecidas pelo Conselho de Turma (CT).
- 2) O professor e os alunos não devem abandonar a sala de aula no decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
- 3) O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
- 4) Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar instruções do funcionário em serviço no piso.

Artigo 33.º

Desdobramento de turmas

- 1) O desdobramento de turmas constitui uma medida organizacional destinada a garantir condições adequadas de ensino e aprendizagem, sendo aplicado sempre que:
 - a) a disciplina possua caráter prático ou laboratorial, exigindo grupos reduzidos para assegurar segurança, eficácia pedagógica e utilização adequada dos recursos;
 - b) a escola, no uso da sua autonomia, determine que o desdobramento contribui para a melhoria da qualidade do ensino e para o aumento do sucesso educativo.
- 2) Os desdobramentos devem ocorrer, preferencialmente, no mesmo dia, assegurando:
 - a) coerência pedagógica;
 - b) continuidade dos trabalhos práticos;
 - c) melhor gestão dos tempos letivos e dos espaços laboratoriais.
- 3) Sempre que possível, os grupos desdobrados devem manter a mesma organização ao longo do período letivo, de forma a garantir estabilidade e continuidade nas aprendizagens.
- 4) Em situação de falta de um dos docentes responsáveis pelos grupos desdobrados, a regra geral é não unir os grupos.
- 5) A união dos grupos poderá ocorrer excecionalmente, desde que:
 - a) o docente presente manifeste disponibilidade para assumir ambos os grupos em simultâneo;
 - b) o docente presente permaneça durante a totalidade do tempo letivo previsto, cumprindo integralmente o seu horário laboral;
 - c) a decisão seja comunicada e ocorra com conhecimento prévio do CE.
 - d) A união dos grupos, quando autorizada, deve garantir condições adequadas de segurança, organização da aula e qualidade pedagógica.

Artigo 34.º

Aulas de Educação Física/Atividade Física Desportiva

- 1) As aulas de Educação Física/Atividade Física Desportiva integram o horário letivo regular dos alunos e regem-se pelas orientações curriculares oficiais, sendo de frequência obrigatória para todos os estudantes, salvo nos casos previstos no artigo seguinte.
- 2) Compete ao aluno:
 - a) Comparecer às aulas com equipamento adequado;
 - b) Cumprir as regras de segurança estabelecidas pelo docente;
 - c) Zelar pela preservação dos materiais, equipamentos e instalações;
 - d) Respeitar as instruções do professor, participando de forma responsável e ativa nas atividades propostas.
- 3) O aluno que não apresente equipamento adequado pode:
 - a) Ser impedido de participar nas atividades práticas, por razões de segurança e higiene;
 - b) Permanecer na aula, cumprindo tarefas alternativas definidas pelo docente;
 - c) Ser objeto de registo de falta de material, de acordo com os critérios definidos no Regulamento Interno
- 4) Sempre que o docente considere existir risco para a integridade física do aluno, pode restringir ou impedir a sua participação, devendo registar a situação e informar o Diretor de Turma/Encarregado de Educação quando oportuno.
- 5) Por razões de segurança, os alunos devem:
 - a) Retirar acessórios ou objetos que possam causar lesões;
 - b) Respeitar as normas de circulação e utilização dos equipamentos desportivos;
 - c) Permanecer apenas nos espaços permitidos e sob supervisão.

Artigo 35.º

Dispensa da Atividade Física

- 1) A dispensa total ou parcial da prática das atividades físicas desportivas só pode ocorrer por motivos médicos, devidamente comprovados através de atestado médico que especifique a natureza da limitação e a duração da dispensa.
- 2) A dispensa pode assumir as seguintes modalidades:
 - a) Dispensa total — impossibilidade de participar em qualquer atividade física;
 - b) Dispensa parcial — exclusão de atividades específicas, permitindo a realização de tarefas adaptadas.
- 3) O pedido de dispensa deve ser entregue:
 - a) Nos Serviços Administrativos, que registam e comunicam ao Diretor de Turma, e este posteriormente, ao docente da disciplina;
 - b) Diretamente ao docente, quando a situação seja pontual e devidamente justificada, devendo posteriormente ser formalizada.
- 4) Durante o período de dispensa, o aluno:
 - a) Deve comparecer às aulas de Educação Física, salvo indicação médica contrária;
 - b) Realiza tarefas alternativas de caráter teórico, técnico, tático ou de investigação, definidas pelo docente;
 - c) É avaliado conforme os critérios definidos pelo grupo disciplinar de Educação Física.
- 5) A dispensa médica deve:
 - a) Indicar o tempo de duração;

- b) Ser renovada quando expirar, caso a limitação persista;
 - c) Ser arquivada no processo individual do aluno.
- 6) Todos os trâmites inerentes ao motivo da dispensa por motivos de saúde devem cumprir a lei em vigor no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 36.º

Permutas dos docentes

- 1) A substituição temporária de docentes pode ser efetuada mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes do mesmo CT e/ou do mesmo grupo disciplinar, desde que sejam salvaguardados os princípios de natureza pedagógica, o regular funcionamento das atividades letivas e os superiores interesses dos alunos.
- 2) As permutas a que se refere o número anterior obedecem aos seguintes procedimentos:
 - a) Os docentes interessados devem preencher um documento próprio, dirigido à Presidente do CE, no qual constem de forma clara as condições da permuta pretendida, nomeadamente as turmas envolvidas, a data, o horário e a fundamentação do pedido;
 - b) A permuta só pode ocorrer quando haja acordo expresso de todos os docentes envolvidos;
 - c) As permutas devem ter caráter pontual e excecional, não podendo configurar uma alteração sistemática da distribuição do serviço docente;
 - d) As permutas não podem implicar prejuízo para o cumprimento dos programas, planificações ou critérios de avaliação definidos;
 - e) Sempre que aplicável, deve ser garantida a adequação científica e pedagógica do docente substituto à disciplina e ao nível de ensino em causa;
 - f) A permuta carece de aprovação/autorização da Presidente do CE;
 - g) Após autorização, a permuta deve ser comunicada aos serviços administrativos e registada para efeitos de controlo e acompanhamento;
 - h) A Presidente do CE pode indeferir o pedido sempre que considere não estarem assegurados os interesses pedagógicos ou o normal funcionamento da escola.

SUBSECÇÃO I

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 37.º

Visitas de Estudo

- 1) Visita de estudo é uma atividade decorrente do PEE, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do PAE, 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.
- 3) As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pelos serviços competentes da Tutela
 - a) O pedido de autorização deverá ser feito com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

Artigo 38.º

Planificação

- 1) As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, CT e respetivo PAE.
- 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 ...
 - 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) Conselho de disciplina, departamento curricular ou CT organizador;
 - j) Orçamento previsível;
 - k) Lista de alunos;
 - l) Autorização de saída do Encarregado de Educação;

Artigo 39.º

Concretização

- 1) Depois de aprovado o plano da visita de estudo pelo CE, 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 ocupação previamente estabelecido.
- 4) As visitas de estudo, que ocorram em período letivo, estão sujeitas ao regime de assiduidade.
- 5) 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 40.º

Avaliação

A avaliação da visita de estudo é feita nos mesmos moldes de todas as atividades constantes do PAE.

Artigo 41.º

Procedimentos

- 1) Os projetos de visitas de estudo, devem ser propostos preferencialmente, no início do ano letivo para integrarem o PAE.
- 2) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização 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.

- 3) Os docentes que forem lecionar aulas das turmas integradas em visitas de estudo, devem sumariar: “Alunos em visita de estudo” e não numeram o sumário.
- 4) Os docentes acompanhantes, tendo aulas com as turmas envolvidas nas visitas de estudo, durante o período de tempo das mesmas, devem escrever nos sumários, “Visita de estudo” e numeram a lição.
- 5) Nos cursos profissionais as horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com o seguinte:
 - a) Apenas um turno (manhã ou tarde): 6 tempos;
 - b) Dia inteiro: 10 tempos.
- 6) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores:
 - a) Organizadores da atividade;
 - b) Cujas disciplinas têm conteúdos abordados pela visita de estudo;
 - c) Com aulas no dia da atividade.
- 7) O docente responsável pela visita deverá, atempadamente, informar todos os docentes da turma, pelo meio mais adequado, da data, hora e intervenientes.
- 8) Aos docentes que saíam em visita de estudo e falem 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”. Não fazem sumário.
- 9) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.

CAPÍTULO IV ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 42.º Serviços abertos ao público

- 1) A escola tem os seguintes serviços abertos ao público:
 - a) Serviços Administrativos;
 - b) SASE (Serviço de Ação Social Escolar);
 - c) Reprografia;
 - d) Papelaria.

Artigo 43.º Serviços reservados à comunidade escolar

Os seguintes serviços podem ser utilizados pela comunidade escolar:

- a) Cantina;
- b) Biblioteca;
- c) Bar da sala de professores;
- d) Bar dos alunos, professores e restantes funcionários;
- e) Reprografia;
- f) Papelaria;
- g) PBX.

Artigo 44.º Bar

- 1) O bar está aberto ao público das 8:00 às 17:00.

- 2) O fornecimento dos produtos existentes no bar depende de pré-pagamento.

Artigo 45.º Cantina

- 1) A cantina está aberta para os almoços das 12:30 às 14:00 e para os lanches da manhã e da tarde das 9:45 às 10:05 e das 15:00 às 15:15, respetivamente.
- 2) Os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso à cantina em condições de igualdade exceto no preço das refeições.
- 3) As ementas para a semana são afixadas até à sexta-feira, na porta da cantina.
- 4) Todos os utentes devem zelar pela manutenção da ordem e limpeza da cantina.
- 5) Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido, salvo em situações extraordinárias ou as previstas na legislação em vigor.
- 6) No final da refeição, cada utente deve depositar o seu tabuleiro na copa.
- 7) O pagamento das refeições, bem como o acesso às refeições é feito através de cartão eletrónico.
- 8) A cantina pode ser utilizada pelos alunos, pessoal docente e não docente, bem como por outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
- 9) Desde que salvaguardado o funcionamento regular do serviço, o CE pode autorizar a respetiva utilização por individualidades e grupos internos ou externos, no desenvolvimento de atividades educativas de interesse público.

Artigo 46.º Serviço de Ação Social Escolar

- 1) Ao SASE, compete todo o processo administrativo referente às refeições e acidentes escolares, bem como ao encaminhamento dos alunos que necessitem de assistência médica.
- 2) No âmbito das suas funções, deve exigir o cumprimento dos seguintes critérios:
 - a) Apresentar, diariamente, à tesouraria, as receitas dos movimentos realizados referentes aos carregamentos dos cartões eletrónicos;
 - b) Manter afixado, em local visível, o horário de atendimento e as normas do seu funcionamento.

Artigo 47.º Serviço de Reprografia/Papelaria

- 1) O horário de funcionamento da reprografia é das 8:45 às 17:00.
- 2) Aos serviços compete:
 - a) Registrar os movimentos dos trabalhos realizados referentes a fotocópias;
 - b) Assegurar a limpeza e manutenção dos equipamentos devendo, sempre que se verificar uma anomalia, informar o CE;
 - c) Requisitar com a devida antecedência, aos serviços administrativos, os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - d) Manter a segurança do espaço, não permitindo a entrada nem a permanência de pessoas estranhas a este serviço;
 - e) Entregar os recibos relativos a todas as importâncias recebidas;
 - f) Apresentar, diariamente, à tesouraria, as receitas referentes aos carregamentos dos cartões

eletrônicos, bem como as referentes a outros movimentos efetuados;

- g) Manter afixado, em local visível, o horário e as normas de funcionamento do serviço.

Artigo 48.º

Cedências de Instalações

- 1) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares disciplinares, de enriquecimento do currículo, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2) Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito ao CE.
- 3) O processo de cedência e/ou aluguer de espaços escolares está sujeito a Regulamento Específico. Alternativamente poderá recorrer-se à figura protocolar, com benefícios mútuos das partes envolvidas.

SECÇÃO II EQUIPAMENTOS

Artigo 49.º

Regras de funcionamento

- 1) Os equipamentos pertencentes à EBSPS destinam-se exclusivamente ao uso no âmbito das atividades escolares, sendo proibida a sua utilização para fins pessoais, externos ou não autorizados pelo CE.
- 2) A utilização de equipamentos específicos — nomeadamente informáticos, audiovisuais, tecnológicos, desportivos, laboratoriais ou outros — obedece às normas definidas no presente Regulamento Interno, bem como às regras próprias de cada setor, serviço ou espaço especializado.
- 3) O uso de materiais, reagentes, substâncias e equipamentos dos laboratórios de Física e Química e de Ciências Naturais rege-se obrigatoriamente pelo respetivo Regimento dos Laboratórios, o qual define regras de segurança, procedimentos de manuseamento, circulação e conservação.
- 4) O utilizador é responsável por:
 - a) Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos;
 - b) Devolver os materiais no estado em que foram requisitados, salvo desgaste normal de uso;
 - c) Comunicar de imediato a ocorrência de avarias, danos, perdas ou irregularidades.
- 5) O CE poderá suspender o acesso ou a utilização de equipamentos a qualquer utilizador que incumprir as normas de funcionamento ou que causar danos por uso indevido, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar ou patrimonial.
- 6) Os casos omissos ou situações excecionais são analisados pelo CE, que poderá emitir orientações complementares sempre que necessário.

Artigo 50.º

Cacifos

- 1) A escola disponibiliza cacifos para uso exclusivo dos seus estudantes/alunos e professores.
- 2) A atribuição do cacifo é feita através de requisição efetuada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior e pelos docentes da escola.

- 3) O uso adequado do cacifo é da responsabilidade de cada aluno/estudante ou professor.
- 4) A escola não se responsabiliza por quaisquer arrombamentos, furtos, extravios e/ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno ou professor depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
- 5) A atribuição de um cacifo implica o pagamento anual de um valor a definir pelo CE.
- 6) Sempre que se indiciu uma situação justificável o CE poderá, na presença dos alunos, proceder à abertura e verificação dos cacifos.
- 7) Sem prejuízo do estatuído nos números anteriores a regulamentação relativa à utilização dos cacifos é determinada pelo CE, cujo regulamento é afixado, em cada piso, junto dos mesmos.

SUBSECÇÃO I MANUAIS DIGITAIS EMPRÉSTIMO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Artigo 51.º

Objeto

A presente subsecção define as condições de empréstimo e utilização dos equipamentos associados aos Manuais Digitais, enquanto recursos pedagógicos e de estudo.

Artigo 52.º

Âmbito e Destinatários

- 1) Aplica-se a todos os alunos matriculados nas turmas integradas no Projeto Manuais Digitais, de acordo com a calendarização e regime aplicável.
- 2) O empréstimo depende de Termo de Responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação.
- 3) O Termo de Responsabilidade é distribuído pela escola no momento anterior à entrega do equipamento e respetivos acessórios.

Artigo 53.º

Definição de equipamento e acessórios

Considera-se equipamento o dispositivo portátil (tablet/computador portátil), com licenças, plataformas educativas e acessórios definidos no Termo de Responsabilidade.

Artigo 54.º

Duração, renovação e devolução

- 1) O empréstimo tem duração anual e pode ser renovado.
- 2) No caso de transferência de escola, saída da região ou final do ano letivo, o aluno deve devolver equipamento e acessórios nas condições fixadas pela escola.

Artigo 55.º

Finalidade e regras gerais de utilização

- 1) O equipamento destina-se exclusivamente a fins educativos, dentro e fora da escola, sob orientação da escola e respetivos docentes.
- 2) É obrigatória a utilização de capa protetora fornecida, com o devido dever de zelo, guarda e conservação.
- 3) Durante as atividades letivas, o equipamento deve ser utilizado exclusivamente para fins pedagógicos definidos pelo docente.

- 4) O docente pode determinar momentos de abertura, fecho, suspensão ou recolha temporária do equipamento, em função da metodologia adotada.
- 5) A utilização indevida em contexto de aula poderá originar medidas corretivas e disciplinares previstas no Regulamento Interno.
- 6) O aluno deve trazer diariamente o equipamento carregado, funcional e com os materiais digitais necessários às atividades letivas.
- 7) A falta reiterada de equipamento operacional será comunicada ao Encarregado de Educação.

Artigo 56.º

Segurança, perfis e gestão técnica do projeto

- 1) O equipamento integra mecanismos de segurança com perfis, restrições de acesso e instalação de aplicações limitadas a listas autorizadas.
- 2) O equipamento pode ser gerido remotamente no âmbito do projeto (configuração, atualização, bloqueio e medidas de segurança), incluindo monitorização de localização.
- 3) A tentativa de desativação e/ou contorno dos mecanismos de segurança constitui uso indevido..

Artigo 57.º

Proibições e deveres específicos

- 1) É proibido aceder, produzir, armazenar ou partilhar conteúdos ilegais, impróprios ou antiéticos.
- 2) É proibida a captação/partilha de imagens, vídeos ou áudios de membros da comunidade educativa sem autorização e nos termos legais e regulamentares.
- 3) É proibida qualquer alteração física ou lógica do equipamento, assim como efetuar modificação do sistema operativo.
- 4) O aluno deve adotar práticas de segurança, conforme orientações internas e seguir as recomendações da cibersegurança.

Artigo 58.º

Avaria, acidente, assistência e custos

- 1) A/O avaria/acidente deve ser comunicada/o, pelo Encarregado de Educação e respetivo aluno, da forma mais expedita, ao Diretor de Turma, com a descrição pormenorizada do incidente.
- 2) Após uma avaliação prévia da natureza da avaria pela escola, o Encarregado de Educação será contactado pelo Diretor de Turma.
- 3) A escola efetuará uma avaliação prévia e decide o encaminhamento para assistência.
- 4) No caso do envio para reparação do equipamento (sem custos) o Encarregado de Educação será responsável pela entrega e recolha do equipamento no concessionário de assistência técnica, de acordo com as instruções que lhe forem dadas pela escola.
- 5) Quando necessário, pode ser atribuída solução temporária, em função de disponibilidade e critérios pedagógicos.
- 6) A imputação de custos segue critérios de garantia/uso indevido, respeitado o Termo de Responsabilidade.
- 7) No caso de a reparação envolver custos, os mesmos são da responsabilidade do Encarregado de Educação, assim como pela entrega e recolha do equipamento no concessionário de assistência técnica.
- 8) Enquanto o equipamento estiver em reparação a escola decidirá as condições temporárias de empréstimo e utilização de um outro equipamento.

- 9) Não serão imputados custos ao Encarregado de Educação quando a avaria resulte de desgaste normal, defeito técnico ou falha não imputável ao utilizador.

Artigo 59.º

Extravio, furto/roubo

- 1) Em caso de extravio, furto ou roubo do equipamento, deve ser efetuada participação, com a maior brevidade possível, à escola e no caso de necessidade, para os devidos efeitos legais, às autoridades, sendo entregue o respetivo relatório comprovativo da ocorrência à escola.
- 2) Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se acessórios todos os componentes entregues com o equipamento no âmbito do Projeto Manuais Digitais, designadamente os identificados no Termo de Responsabilidade (ex.: capa protetora, caneta digital/S Pen, carregador e outros).
- 3) Em caso de extravio de um ou mais acessórios, o Encarregado de Educação deve comunicar o facto ao DT, com a maior brevidade possível, identificando o acessório em falta e as circunstâncias do sucedido.
- 4) O acessório extraviado deve ser repostado pelo Encarregado de Educação por um acessório original ou, quando tal não seja possível, por outro equivalente e compatível, em conformidade com as especificações técnicas indicadas pela escola.
- 5) A reposição é efetuada sem encargos para a escola, no prazo definido por esta, podendo a escola, quando necessário, indicar referência técnica ou requisitos mínimos de compatibilidade.
- 6) Caso a reposição não seja realizada no prazo estabelecido, a escola procederá com o registo do incumprimento, aplicando as consequências previstas no Regulamento Interno e no enquadramento disciplinar aplicável, quando o comportamento associado configure infração.
- 7) A reposição do acessório não prejudica outras responsabilidades legalmente previstas, sempre que existam indícios de ilícito, sem prejuízo dos procedimentos a adotar pela escola.

Artigo 60.º

Proteção de dados e privacidade

- 1) O tratamento de dados pessoais associado ao projeto (gestão técnica, segurança e assistência) observa o RGPD e a informação prestada no Termo de Responsabilidade/política aplicável, incluindo contactos para exercício de direitos.
- 2) No final do ano letivo pode ocorrer formatação/limpeza do dispositivo, sendo responsabilidade do aluno/EE salvaguardar previamente os seus ficheiros, quando aplicável.

Artigo 61.º

Incumprimento e responsabilidade disciplinar

O incumprimento das regras pode constituir infração disciplinar, a apreciar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar na sua redação atual, bem como demais legislação aplicável na RAM, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal quando haja lugar.

Artigo 62.º

Situações excecionais

Os casos omissos ou as situações excecionais emergentes da aplicação do presente Regulamento serão apreciados pelo CE

da escola, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno, em articulação estreita com a coordenação dos Manuais Digitais da escola e da coordenação dos Manuais Digitais da SRE.

SUBSECÇÃO II UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS

Artigo 63.º

Âmbito e Princípios Orientadores

- 1) A presente subsecção define as normas relativas à utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos móveis no interior do recinto escolar, por todos os elementos da comunidade educativa.
- 2) As disposições agora estabelecidas visam:
 - a) Promover um ambiente educativo propício à aprendizagem e à concentração;
 - b) Prevenir situações de distração, conflito ou uso indevido de dispositivos móveis;
 - c) Incentivar a utilização responsável e educativa das tecnologias digitais;
 - d) Reforçar a convivência saudável e o respeito mútuo no espaço escolar.

Artigo 64.º

Conceitos

Para efeitos do disposto na presente subsecção, entende-se por:

- 1) Telemóvel ou dispositivo móvel: qualquer equipamento eletrónico pessoal suscetível de comunicação, acesso à internet, captação e reprodução de imagem, som ou outros conteúdos digitais.
- 2) Tempo letivo: período correspondente às aulas e demais atividades pedagógicas orientadas.
- 3) Intervalos: períodos de pausa entre atividades letivas.

Artigo 65.º

Proibição do uso de telemóveis – alunos do 5.º ao 9.º ano

- 1) Aos alunos do 5.º ao 9.º ano é vedada a utilização de telemóveis e outros dispositivos móveis, em todo o recinto escolar, durante o período de permanência na escola.
- 2) Os dispositivos referidos no número anterior devem permanecer desligados ou em modo silêncio, sem vibração, devidamente guardados na mochila ou noutro local não acessível ao aluno.
- 3) O Escola não se responsabiliza por eventuais danos, perdas ou furtos de dispositivos móveis trazidos pelos alunos.
- 4) Excecionam-se do disposto no n.º 1 os alunos que, por motivos devidamente fundamentados, necessitem da utilização de telemóveis, designadamente:
 - a) por razões de saúde, comprovadas por documento médico;
 - b) por dificuldades linguísticas, nomeadamente alunos recentemente chegados do estrangeiro, quando o uso do dispositivo constitua um apoio à comunicação e à aprendizagem.
- 5) As situações previstas no número anterior carecem de autorização prévia do Conselho Executivo e a utilização dos dispositivos deve limitar-se ao estritamente necessário.

Artigo 66.º

Utilização condicionada de telemóveis – ensino secundário

- 1) Aos alunos do ensino secundário é permitida a utilização de telemóveis e outros dispositivos móveis exclusivamente:
 - a) Durante os intervalos letivos;
 - b) Em espaço próprio e devidamente identificado para esse efeito.
- 2) É proibida a utilização de telemóveis:
 - a) Durante aulas ou outras atividades letivas;
 - b) Em salas de aula, corredores e restantes espaços comuns, fora das áreas autorizadas.
- 3) Excecionam-se do disposto no n.º 2 os alunos que, por motivos devidamente fundamentados, necessitem da utilização de telemóveis, designadamente:
 - a) por razões de saúde, comprovadas por documento médico;
 - b) por dificuldades linguísticas, nomeadamente alunos recentemente chegados do estrangeiro, quando o uso do dispositivo constitua um apoio à comunicação e à aprendizagem.
- 4) As situações previstas no número anterior carecem de autorização prévia do Conselho Executivo e a utilização dos dispositivos deve limitar-se ao estritamente necessário.
- 5) Durante o tempo letivo, os dispositivos devem manter-se desligados ou em modo silêncio, guardados nos termos definidos pelos docentes.

Artigo 67.º

Utilização para fins pedagógicos

- 1) A utilização de telemóveis ou outros dispositivos móveis poderá ser excecionalmente autorizada, em qualquer nível de ensino, para fins pedagógicos, sob orientação do docente.
- 2) A autorização prevista no número anterior deve ser expressa e limitada à atividade pedagógica em causa.
- 3) O uso dos dispositivos para fins diversos dos autorizados será considerado utilização indevida, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 68.º

Incumprimento e Medidas disciplinares

- 1) O incumprimento do disposto na presente subsecção constitui infração disciplinar.
- 2) As medidas aplicáveis obedecem ao previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno da Escola, podendo incluir, entre outras:
 - a) Advertência;
 - b) Registo de ocorrência;
 - c) Apreensão temporária do dispositivo, com entrega ao respetivo encarregado de educação;
 - d) Outras medidas educativas consideradas adequadas.

Artigo 69.º

Utilização de telemóveis por docentes e pessoal não docente

- 1) A utilização de telemóveis por docentes e pessoal não docente deve pautar-se por critérios de razoabilidade, responsabilidade e exemplaridade, atendendo ao seu papel formativo.
- 2) Durante o exercício das suas funções, docentes e pessoal não docente devem abster-se do uso de dispositivos

móveis para fins pessoais sempre que tal possa comprometer:

- a) O normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) A atenção, acompanhamento e vigilância dos alunos;
 - c) A autoridade pedagógica e educativa.
- 3) Em contexto de sala de aula, os docentes devem privilegiar a interação pedagógica direta, recorrendo a dispositivos móveis apenas quando tal se justifique para fins profissionais ou pedagógicos.
- 4) O pessoal não docente deve assegurar que a utilização de telemóveis não interfere com o cumprimento das suas funções.
- 5) Todos os adultos da comunidade educativa devem assumir comportamentos coerentes com as normas aplicáveis aos alunos, contribuindo para a promoção de boas práticas no uso das tecnologias digitais.

CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 70.º Definição

São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

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

SECÇÃO I COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS PROCESSOS ELEITORAIS

Artigo 71.º

Constituição da Comissão de Acompanhamento

- 1) Para garantir a transparência, regularidade e imparcialidade dos processos eleitorais da EBSPS, é constituída uma Comissão de Acompanhamento aos Processos Eleitorais.
- 2) A Comissão de Acompanhamento tem como finalidade supervisionar, apoiar e validar todas as fases dos processos eleitorais relativos à eleição do Conselho da Comunidade Educativa (CCE) e do Conselho Executivo (CE), assegurando o rigor procedimental e o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 72.º

Nomeação e Funcionamento

- 1) Para o acompanhamento dos processos eleitorais dos referidos do CCE e do CE é designada uma comissão, cujos elementos são nomeados pela Presidente do CE, atendendo ao perfil e à antiguidade na escola.
- 2) A comissão é constituída por 2 elementos do pessoal docente e 1 elemento do pessoal não docente.
 - a) Os membros da comissão elegem entre si o elemento que preside.
- 3) A Comissão de Acompanhamento Eleitoral exerce as suas funções até à homologação dos resultados e tomada de posse dos órgãos eleitos, extinguindo-se automaticamente após a conclusão dos procedimentos formais.

Artigo 73.º

Competências

- 4) Compete à Comissão de Acompanhamento Eleitoral:
 - a) Apreciar as candidaturas, no particular das capacidades eleitorais passivas dos membros efetivos e suplentes nos termos da legislação em vigor, comunicando da sua regularidade ao mandatário da lista, devendo ficar sempre salvaguardado o cumprimento das 48h entre a afixação das listas e a realização do ato eleitoral;
 - b) Elaborar os cadernos eleitorais e verificar a duplicação de nomes;
 - c) Elaborar os boletins de voto;
 - d) Apurar os resultados finais decorrentes do escrutínio, bem como afixá-los em local próprio para o efeito;
 - e) Proceder à proclamação da lista vencedora.

SECÇÃO II CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 74.º

Definição

O Conselho da Comunidade Educativa (CCE) é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola e de participação e representação da comunidade educativa, conforme a legislação em vigor.

Artigo 75.º

Composição

- 1) Na sua composição, deve ser salvaguardada a participação de representantes dos docentes, do pessoal não docente, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, da autarquia local e de outros em conformidade com o PEE.
- 2) O CCE é composto por:
 - a) Representantes do pessoal docente – cinco docentes;
 - b) Representantes do pessoal não docente – dois funcionários;
 - c) Representantes dos encarregados de educação – dois encarregados de educação;
 - d) Representantes dos alunos – dois alunos;
 - e) Representante das modalidades especiais da educação escolar – Coordenador/a da EMAEI
 - f) Representante da autarquia – um representante designado pela Câmara Municipal;
 - g) Presidente do Conselho Executivo;
 - h) Presidente do Conselho Pedagógico;
 - i) Representante da Segurança Social.

Artigo 76.º

Competências

Para além das competências definidas nos normativos legais em vigor, o CCE exerce ainda as seguintes competências complementares:

- 1) Contribuir para a melhoria do funcionamento da escola, apresentando sugestões e recomendações que promovam um ambiente educativo positivo e colaborativo.
- 2) Acompanhar projetos, iniciativas e atividades relevantes da escola, incentivando a participação dos diversos setores da comunidade educativa.
- 3) Facilitar a comunicação e a cooperação entre os diferentes intervenientes da escola e a comunidade local.

- 4) Identificar necessidades e apreciar propostas que possam contribuir para o desenvolvimento global da escola.

Artigo 77.º
Funcionamento

- 1) O funcionamento do CCE rege-se pelo definido na legislação em vigor.
- 2) Sempre que se justificar a fim de complementar a informação à matéria em análise, o CCE poderá convidar pessoas ou entidades para prestar os necessários esclarecimentos.

Artigo 78.º
Eleição do presidente

A eleição do presidente do CCE é feita nos termos da legislação em vigor.

Artigo 79.º
Mandato

O mandato do CCE é definido pelo disposto na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO I
ELEIÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 80.º
Eleição do Conselho da Comunidade Educativa

O presente regulamento aplica-se à eleição dos membros do CCE prevista na legislação em vigor.

Artigo 81.º
Eleição

A eleição e/ou designação dos representantes do CCE, rege-se pelo definido na legislação em vigor.

Artigo 82.º
Competências

- 1) A organização do processo eleitoral é da responsabilidade do/a Presidente do CCE a quem compete:
 - a) Desencadear o processo eleitoral;
 - b) Promover ações de sensibilização referentes ao processo eleitoral, envolvendo na organização das mesmas a Comissão de Acompanhamento Eleitoral, com o intuito de assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
 - c) Promover a afixação das convocatórias com a data, a hora e o local onde decorrerão as eleições para o respetivo órgão;
 - i) O ato eleitoral deve ter lugar no prazo mínimo de 5 dias úteis a partir da data da afixação das convocatórias;
 - d) Designar os membros para as mesas da Assembleia Eleitoral;
 - e) Convocar as mesas da Assembleia Eleitoral.
- 2) Deverão ser constituídas 2 mesas, uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente.
 - a) Cada mesa é constituída por um presidente e dois secretários, designados pela presidente do CCE de entre todos os elementos dos grupos de pessoal de origem, e que exerçam funções no estabelecimento de ensino. Não podem pertencer às listas candidatas.

Artigo 83.º
Cadernos Eleitorais

- 1) A Comissão de Acompanhamento do Eleitoral elabora:
 - a) O caderno eleitoral do pessoal docente;
 - b) O caderno eleitoral do pessoal não docente;
 - c) Os boletins de voto.
- 2) Os cadernos eleitorais servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos dos eleitores que exercem o seu direito de voto.

SUBSECÇÃO II
APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Artigo 84.º
Condições de Candidatura

- 1) Os candidatos ao CCE constituem-se em lista de acordo com a legislação em vigor.
- 2) A lista do pessoal docente é composta por cinco elementos efetivos e cinco elementos suplentes.
- 3) A lista dos representantes do pessoal não docente é composta por dois membros efetivos e dois suplentes.
- 4) O membro do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada uma pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o CCE nos prazos constantes na legislação.

Artigo 85.º
Publicitação

- 1) As listas de candidatos ao CCE, terão de ser entregues até 48 horas antes da abertura das urnas à comissão de acompanhamento do processo eleitoral.
- 2) Após verificação da legalidade das listas, a comissão de acompanhamento rubricará e fará afixá-las nos locais identificados para o efeito.
 - a) As listas devem ser afixadas em local visível, com a identificação completa dos candidatos (efetivos e suplentes), devendo ser assinadas pelos mesmos.

SUBSECÇÃO III
ATO ELEITORAL

Artigo 86.º
Mesas da Assembleia Eleitoral

- 1) Para a condução dos atos eleitorais do CCE são constituídas duas Mesas da Assembleia Eleitoral:
 - a) Uma Mesa para o pessoal docente;
 - b) Uma Mesa para o pessoal não docente.
- 2) Cada mesa da assembleia eleitoral (pessoal docente e pessoal não docente) é designada pela presidente do CCE e são constituídas por:
 - a) Um presidente;
 - b) Dois secretários;
 - c) Dois suplentes.

Artigo 87.º
Competências da Mesa da Assembleia Eleitoral

- Compete à mesa da assembleia eleitoral:
- a) Zelar pelo bom funcionamento e pela fiscalização do ato eleitoral;
 - b) Certificar e credenciar a qualidade dos delegados das listas nas mesas de voto;
 - c) Identificar os eleitores que se apresentem para votar;
 - d) Proceder ao encerramento e abertura da urna;
 - e) Efetuar a contagem dos votos e elaborar a ata do ato eleitoral.

Artigo 88.º **Votação**

- 1) Identificado o eleitor, por meio de documento ou por reconhecimento unânime da mesa, indicando o caderno eleitoral onde se encontra inscrito, o presidente da mesa entrega o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no quadrado, a lista em que vota, dobrando-o de seguida em quatro.
- 2) O boletim é introduzido na urna e descarregado o nome do eleitor no respetivo caderno eleitoral.

Artigo 89.º **Escrutínio**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) O ato eleitoral decorre durante oito horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 3) Terminado o período de votação, a abertura das urnas é efetuada pela mesa, na presença dos mandatários das listas.
- 4) Feita a contagem dos votos, procede-se à sua confirmação nos cadernos eleitorais.
- 5) Concluída a verificação final é lavrada a ata que deve ser assinada por todos os presentes.
- 6) Terminados os trabalhos, a mesa comunica os resultados à comissão eleitoral, a quem compete o apuramento final dos resultados.
- 7) A comissão eleitoral afixa, em local indicado, os resultados.
- 8) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 9) Caso não haja lista à eleição para o CCE, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da Escola, em assembleia de cada corpo, convocada para o efeito, por meio de eleição nominal, direta e secreta.
 - a) Consideram-se designados os elementos que obtiverem maior número de votos; em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segunda votação, para efeitos de desempate, com escolha apenas entre os candidatos empatados.

Artigo 90.º

Homologação dos resultados e tomada de posse

Ao CCE compete:

- a) Em reunião para o efeito, conferir e homologar os resultados do processo eleitoral;
- b) Dar posse ao novo CCE.

SUBSECÇÃO IV **ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS**

Artigo 91.º

Âmbito da aplicação

A eleição dos representantes dos alunos que integram o CCE, caso não esteja em pleno funcionamento a associação de estudantes, realiza-se conforme previsto na lei vigente.

- a) A assembleia eleitoral para eleger os representantes dos alunos para o CCE é constituída pelos delegados de turma do ensino secundário.

Artigo 92.º **Competências**

- 1) A organização do processo eleitoral é da competência do/a Presidente do CCE, à qual compete:
 - a) Convocar todos os delegados de turma para a assembleia eleitoral;
 - b) Assegurar que não são eleitos para representantes dos alunos os discentes que tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar de gravidade igual ou superior à medida educativa disciplinar de “repreensão registada”, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
 - c) Informar a assembleia de que só são elegíveis os alunos que tenham atingido a idade dos 16 anos.
 - d) Homologar os resultados do ato eleitoral;
 - e) Proclamar os alunos eleitos para o cargo, afixando em local indicado uma cópia da ata.

Artigo 93.º **Eleição**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) É feita a contagem dos votos e confirmada com a lista de presenças da reunião.
- 3) São eleitos os dois delegados que tiverem mais votos.
- 4) É lavrada ata com os resultados, a qual é assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário.
- 5) Em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, na qual participam na qualidade de candidatos, apenas os candidatos empatados.
- 6) Caso haja novamente empate, o/a presidente do CCE, convoca nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24h.

SUBSECÇÃO V **ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS** **PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 94.º

Âmbito da Aplicação

A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação que integram o CCE, caso não esteja em pleno funcionamento a Associação de Pais, realiza-se conforme previsto na lei vigente.

- a) A assembleia eleitoral para eleger os representantes dos pais e encarregados de educação para o CCE é constituída pelos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.

Artigo 95.º **Competências**

A organização do processo eleitoral é da competência do/a presidente do CCE, à qual compete:

- a) Convocar o representante dos pais e encarregados de educação de cada turma para a assembleia eleitoral;
- b) Na assembleia eleitoral, esclarecer e sensibilizar os Encarregados de Educação para a importância desta eleição, bem como das funções a desempenhar no CCE;
- c) Homologar os resultados do ato eleitoral;

- d) Proclamar os pais/encarregados de educação eleitos para o cargo, afixando em local designado para o efeito, uma cópia da ata.

Artigo 96.º **Eleição**

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) É feita a contagem dos votos e confirmada com a lista de presenças da reunião.
- 3) São eleitos os dois pais/encarregados de educação que tiverem mais votos.
- 4) É lavrada ata com os resultados, a qual é assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário.
- 5) Em caso de empate, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, na qual participam na qualidade de candidatos, apenas os candidatos empatados.
 - a) Caso haja novamente empate, o/a Presidente do CCE, convoca nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24h.

SECÇÃO III **CONSELHO EXECUTIVO**

Artigo 97.º **Definição**

- 1) O Conselho Executivo (CE) é o órgão responsável pela direção, administração e gestão da EBSPS, assegurando a coordenação das suas atividades pedagógicas, organizacionais e administrativas.
- 2) Atua como estrutura de liderança executiva, garantindo o funcionamento regular da escola, a implementação das decisões dos órgãos colegiais e o cumprimento das normas internas e legais aplicáveis.
- 3) O CE representa a escola perante a comunidade, promovendo o bom funcionamento dos serviços, a qualidade das aprendizagens e a concretização dos objetivos definidos no PEE.

Artigo 98.º **Composição**

O CE é um Órgão Colegial composto pelo número de docentes estipulado na lei, sendo um deles o presidente e os restantes vice-presidentes.

Artigo 99.º **Competências**

Para além das competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor, o CE exerce ainda as seguintes competências complementares:

- 1) Promover a articulação entre os diferentes órgãos e estruturas da escola, assegurando a circulação eficaz de informação e a coerência das decisões internas.
- 2) Definir orientações operacionais que facilitem a gestão diária da escola, nomeadamente na organização dos serviços, na prevenção de conflitos e na melhoria contínua dos processos internos.
- 3) Coordenar a implementação de projetos estratégicos do PEE, garantindo a sua execução, monitorização e divulgação junto da comunidade educativa.
- 4) Acompanhar o funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais, de modo a assegurar a qualidade, eficiência e prontidão do apoio prestado à comunidade escolar.

- 5) Promover o desenvolvimento de um clima escolar positivo, incentivando práticas de inclusão, cidadania, participação e bem estar de todos os membros da comunidade educativa.
- 6) Estimular a colaboração com entidades externas, facilitando o estabelecimento de parcerias de interesse educativo e formativo.
- 7) Assegurar a gestão interna das situações inesperadas ou excecionais que não estejam previstas na legislação, adotando medidas que garantam o regular funcionamento da escola.
- 8) Promover a valorização dos recursos humanos, apoiando ações de formação interna, boas práticas profissionais e o trabalho colaborativo entre docentes e não docentes.
- 9) Apreciar e encaminhar propostas apresentadas pelos diferentes setores da escola, contribuindo para a melhoria dos serviços e das condições de trabalho.
- 10) Definir orientações que reforcem a segurança, a organização dos espaços e a preservação do património escolar, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 100.º **Competências da Presidente do Conselho Executivo**

Para além das competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor, a Presidente do CE exerce ainda as seguintes competências complementares:

- 1) Assegurar a coordenação interna entre os membros do CE, promovendo a articulação eficiente das áreas pedagógica, administrativa e organizacional.
- 2) Definir orientações operacionais para a gestão diária da escola, garantindo a fluidez dos procedimentos internos e a resposta adequada a situações imprevistas.
- 3) Representar a escola em iniciativas, reuniões e eventos institucionais de âmbito local, regional ou comunitário, reforçando a visibilidade e o papel da escola na comunidade.
- 4) Promover um clima organizacional positivo, incentivando a comunicação clara, o trabalho colaborativo e a valorização dos recursos humanos, docentes e não docentes.
- 5) Acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos previstos no PEE e no PAE, assegurando a monitorização e divulgação dos respetivos resultados.
- 6) Fomentar a cooperação com entidades externas que contribuam para o enriquecimento das aprendizagens, formação e bem estar da comunidade educativa.
- 7) Supervisionar, em articulação com os serviços competentes, a gestão interna dos espaços, equipamentos e recursos da escola, promovendo a sua boa utilização e preservação.
- 8) Apreciar e encaminhar propostas apresentadas por docentes, pessoal não docente, alunos ou encarregados de educação, promovendo a melhoria contínua dos serviços e práticas internas.
- 9) Promover ações e estratégias que reforcem a segurança, o bem estar e a prevenção de situações de risco no espaço escolar.
- 10) Dinamizar processos internos de avaliação, autoavaliação e melhoria da escola, garantindo o cumprimento dos objetivos definidos pelos CE e pelo CCE.

Artigo 101.º

Competências dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo

Para além das competências que lhes são atribuídas pela legislação em vigor e das que lhes forem delegadas pela Presidente do CE, os Vice-Presidentes exercem ainda as seguintes competências complementares:

- 1) Apoiar a coordenação interna da escola, assegurando o acompanhamento regular das áreas operacionais que lhes forem atribuídas e garantindo a continuidade do trabalho desenvolvido pelo CE.
- 2) Dinamizar processos de comunicação interna, promovendo a articulação entre departamentos, estruturas de gestão intermédia e serviços, e contribuindo para a resolução célere de situações que exijam intervenção conjunta.
- 3) Acompanhar a execução das atividades do PAE, verificando o cumprimento dos prazos, necessidades logísticas e adequação das ações ao planeamento estratégico definido pela escola.
- 4) Monitorizar o funcionamento diário dos serviços educativos e de apoio, contribuindo para a identificação de constrangimentos e propondo melhorias operacionais sempre que necessário.
- 5) Garantir o acompanhamento próximo da vida escolar dos alunos, colaborando em ações de integração, bem-estar e participação, em articulação com DT, Coordenações de Ciclo e outras estruturas pedagógicas.
- 6) Colaborar na mediação de situações que envolvam diferentes intervenientes, promovendo a cooperação e o entendimento, sempre no âmbito das competências próprias do CE.
- 7) Apoiar a gestão dos recursos materiais e dos espaços escolares, identificando necessidades, verificando condições de utilização e propondo soluções que melhorem o funcionamento diário da escola.
- 8) Participar na organização e acompanhamento de atividades internas, eventos escolares ou ações que envolvam a comunidade educativa, assegurando o bom funcionamento das mesmas.
- 9) Promover ações internas de reforço do bem-estar organizacional, incentivando práticas colaborativas, comunicação construtiva e um ambiente de trabalho positivo entre os diferentes setores da escola.
- 10) Representar o CE, quando designados, em reuniões, grupos de trabalho ou iniciativas internas, assegurando a transmissão rigorosa das orientações do órgão.

Artigo 102.º

Funcionamento

- 1) Após a tomada de posse, o CE deve reunir para elaborar o regimento interno, distribuir tarefas e funções por todos os seus membros e definir o regime de funcionamento da escola.
- 2) O CE reúne periodicamente nos termos a definir no seu regimento interno.
- 3) Das reuniões do CE serão lavradas atas, que ficarão à guarda da presidente.
- 4) O horário de atendimento do CE deverá ser afixado para conhecimento geral, devendo ser respeitado, excetuando-se apenas casos de força maior.

Artigo 103.º

Mandato

O mandato do CE é definido nos termos da legislação em vigor.

Artigo 104.º

Assessorias do Conselho Executivo

- 1) As Assessorias são estruturas de apoio técnico, administrativo ou pedagógico ao CE.
- 2) Funcionam sob orientação da Presidente do CE, que define as suas áreas de atuação e tarefas, em regimento interno do CE.
- 3) Os Assessores são designados pela Presidente do CE, de entre colaboradores com perfil adequado.
- 4) Compete-lhes apoiar projetos, organizar informação e propor melhorias internas.
- 5) Reúnem quando convocadas e reportam regularmente ao CE.
- 6) Atuam de forma complementar, sem substituir competências legais de outros órgãos.

SUBSECÇÃO I

ELEIÇÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 105.º

Âmbito de aplicação

As eleições do CE regem-se pelo plasmado legislação em vigor.

Artigo 106.º

Competências

A organização do processo eleitoral é da competência da Presidente do CE, a quem compete:

- a) Desencadear o processo eleitoral;
- b) Fomentar ações de sensibilização referentes ao processo eleitoral, envolvendo na organização das mesmas a Comissão de Acompanhamento Eleitoral, com o intuito de assegurar ao máximo uma efetiva taxa de participação no ato eleitoral;
- c) Promover a afixação das convocatórias com a data, a hora e o local onde decorrerão as eleições para o respetivo órgão;
 - i) O ato eleitoral deve ter lugar no prazo mínimo de 5 dias úteis a partir da data da afixação das convocatórias;
- d) Designar os membros para a mesa da assembleia eleitoral;
- e) Convocar a mesa da Assembleia Eleitoral.

Artigo 107.º

Designação dos Representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação para a Assembleia Eleitoral

A designação dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação para constituição da assembleia eleitoral para eleição dos membros do CE, obedece ao seguinte:

- a) O representante dos alunos de cada turma do ensino secundário é o delegado de turma;
- b) Todos os representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em cada turma, têm direito a votar.

Artigo 108.º

Cadernos eleitorais

A Comissão de Acompanhamento Eleitoral elabora:

- a) O caderno eleitoral do pessoal docente;
- b) O caderno eleitoral do pessoal não docente;
- c) O caderno eleitoral dos representantes dos alunos do secundário;
- d) O caderno eleitoral dos representantes dos pais e encarregados de educação;

- e) Os boletins de voto.

SUBSECÇÃO II APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Artigo 109.º

Condições de candidatura

- 1) Os candidatos ao CE constituem-se em lista ao abrigo da legislação em vigor.
- 2) Cada lista é composta pelo número de elementos estipulado na lei, sendo o candidato o/a Presidente o nome que figure em primeiro lugar, e os restantes são Vice-Presidentes.

Artigo 110.º

Publicitação

- 1) As listas de candidatos ao CE são entregues nos serviços administrativos, até 48 horas antes da abertura das urnas.
- 2) Após verificação da legalidade da lista, a Comissão de Acompanhamento Eleitoral rubricará e fará afixar essas listas nos locais designados para o efeito.
 - a) As listas devem ser afixadas em local visível, com a identificação completa dos candidatos e mandatário, devendo ser assinadas pelos mesmos.

SUBSECÇÃO III ATO ELEITORAL

Artigo 111.º

Mesa da Assembleia Eleitoral

A mesa da assembleia eleitoral é designada pela Presidente do CE e é constituída por:

- a) Um presidente;
- b) Dois secretários;
- c) Dois suplentes.

Artigo 112.º

Competências

Compete à mesa da assembleia eleitoral:

- a) Zelar pelo bom funcionamento e pela fiscalização do ato eleitoral;
- b) Certificar e credenciar a qualidade dos delegados das listas nas mesas de voto;
- c) Identificar os eleitores que se apresentem para votar;
- d) Proceder ao encerramento e abertura da urna;
- e) Efetuar a contagem dos votos e elaborar a ata do ato eleitoral.

Artigo 113.º

Votação

- 1) Identificado o eleitor, por meio de documento ou por reconhecimento unânime da mesa, indicando o caderno eleitoral onde se encontra inscrito, a mesa entrega o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no quadrado, a lista em que vota, dobrando-o de seguida em quatro.
- 2) O boletim é introduzido na urna e descarregado o nome do eleitor no respetivo caderno eleitoral.

Artigo 114.º

Escrutínio

- 1) As eleições são realizadas por voto presencial, direto e secreto.
- 2) O ato eleitoral decorre durante oito horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

- 3) Terminado o período de votação, a abertura das urnas é efetuada pela mesa, na presença dos mandatários das listas.
- 4) Feita a contagem dos votos, procede-se à sua confirmação nos cadernos eleitorais.
- 5) Concluída a verificação final é lavrada a ata que deve ser assinada por todos os presentes.
- 6) Terminados os trabalhos, a mesa comunica os resultados à comissão eleitoral, a quem compete o apuramento final dos resultados.
- 7) A Comissão de Acompanhamento Eleitoral afixa em local indicado os resultados.
- 8) Procede à proclamação da lista vencedora, sendo aquela que obtiver maior número de votos de pelo menos 60% do número total de eleitores.
- 9) Caso não haja lista vencedora, realiza-se um segundo escrutínio, entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 10) Considera-se eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas.
- 11) No caso de empate, procede-se a um novo escrutínio, com todas as listas que se apresentaram ao ato eleitoral.

Artigo 115.º

Homologação dos resultados e tomada de posse

Compete ao CCE:

- a) Conferir e homologar os resultados do processo eleitoral;
- b) Dar posse aos membros do CE, nos trinta dias subsequentes à eleição.

SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 116.º

Definição

O Conselho Pedagógico (CP) 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, em conformidade com o regime jurídico aplicável.

Artigo 117.º

Composição

- 1) O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Coordenadores de Departamento Curricular;
 - b) Coordenadores dos Diretores de turma;
 - c) Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - d) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - e) Coordenador da EMAEI;
 - f) Coordenador do Apoio Educativo;
 - g) Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
 - h) Coordenador das Tutorias.
 - i) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - j) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação da escola.
- 2) A Presidente do CE e o/a Presidente do CCE são membros do CP sem direito a voto.
- 3) Poderão ainda integrar o CP, sem direito a voto, outros técnicos ou elementos da comunidade educativa a convite do/a Presidente, quando a ordem de trabalhos o

justificar, devendo tal participação constar da respetiva convocatória e ata.

- 4) A designação/eleição dos membros faz-se nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento, observando-se, nomeadamente:
 - a) Eleição dos Coordenadores de Departamento pelos respetivos delegados dos grupos disciplinares e representantes de disciplina;
 - b) Designação dos Coordenadores dos Diretores de Turma pela Presidente do CE;
 - c) Designação dos responsáveis de estruturas e serviços, nos termos aplicáveis, pela Presidente do CE ou pelas regras específicas.

Artigo 118.º

Competências

- 1) Para além das competências que lhe estão atribuídas pela legislação em vigor, compete ainda ao CP:
 - a) Colaborar com o CE na coordenação e supervisão pedagógica, promovendo a qualidade das práticas educativas e a coerência das orientações pedagógicas em toda a escola;
 - b) Promover a articulação curricular entre ciclos, departamentos, disciplinas e projetos, garantindo a continuidade pedagógica e o alinhamento com o Projeto Educativo;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, identificando necessidades, propondo medidas de melhoria e contribuindo para a promoção do sucesso escolar;
 - d) Apoiar o trabalho das estruturas pedagógicas da escola, assegurando a comunicação entre departamentos, DT, serviços especializados e projetos.
 - e) Apreçar e propor medidas de melhoria referentes ao funcionamento pedagógico da escola;
 - f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de atividades e projetos curriculares e extracurriculares, assegurando a sua coerência com o PAE e o Projeto Educativo.
- 2) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, no prazo de 30 dias após o início de funções.

Artigo 119.º

Funcionamento

O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CCE ou do CE o justifique.

Artigo 120.º

Mandato

- 1) O mandato dos membros do CP é definido nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) Os membros do CP são substituídos no exercício do cargo 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 primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência; ou no caso dos candidatos designados, a substituição é efetuada mediante indicação de um elemento pela estrutura competente.

Artigo 121.º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

- 1) O funcionamento e as competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), do CP, regem-se pelo disposto na legislação em vigor.
- 2) Os elementos que compõem a SADD não podem intervir em quaisquer procedimentos quando exista conflito de interesses / impedimento legal, nos termos do Código de Procedimento Administrativo (CPA).
- 3) No caso de ausência prolongada ou definitiva de um elemento proceder-se-á à sua substituição, pelo docente mais votado imediatamente a seguir no ato eleitoral.
- 4) No caso de se ter verificado empate, procede-se a nova eleição de desempate entre os elementos mais votados.
- 5) A duração do mandato da SADD é a mesma do CP.

SECÇÃO V

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 122.º

Definição

- 1) O Conselho Administrativo é o órgão responsável pela gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escola, assegurando a execução das decisões aprovadas pelos órgãos de direção e administração.
- 2) Atua como estrutura de apoio à gestão da escola, garantindo a correta utilização dos recursos, o cumprimento das normas internas e a organização eficaz dos meios necessários ao funcionamento diário da instituição.
- 3) O Conselho Administrativo exerce as suas funções de acordo com a legislação em vigor, atuando de forma articulada com o CE e com os serviços administrativos da escola.

Artigo 123.º

Composição

- 1) Os membros do Conselho Administrativo são designados por inerência das funções que desempenham na estrutura da escola, integrando o órgão de forma automática e obrigatória.
- 2) O Conselho Administrativo é composto pela Presidente do CE (que preside), por um Vice-presidente do CE, na qualidade de Vogal, e pelo/a Coordenador/a dos Serviços Administrativos Escolares, igualmente na qualidade de Vogal.
- 3) Sempre que ocorram alterações nos cargos que integram o Conselho Administrativo, a composição do órgão é atualizada de forma imediata, produzindo efeitos com a tomada de posse dos novos titulares.

Artigo 124.º

Competências

Para além das competências legalmente previstas, o Conselho Administrativo exerce as seguintes competências complementares:

- a) Apoiar a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e administrativos da escola.
- b) Apreçar necessidades de aquisição e propor soluções que promovam a boa utilização dos recursos.
- c) Acompanhar o funcionamento dos serviços administrativos, sugerindo melhorias nos procedimentos internos.

- d) Contribuir para a preservação e manutenção do património escolar.
- e) Assegurar a articulação operacional entre o CE e os serviços administrativos.
- f) Elaborar o projeto de orçamento.
- g) Apresentar o relatório da Conta de gerência ao CCE, para aprovação.

Artigo 125.º

Funcionamento

- 1) O funcionamento do Conselho Administrativo rege-se pela legislação em vigor.
- 2) Após a tomada de posse, o Conselho Administrativo deve reunir para elaborar o regimento interno.
- 3) O Conselho Administrativo reúne ordinariamente com a periodicidade definida no regimento interno e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Presidente ou a pedido fundamentado de qualquer dos seus membros.
- 4) As reuniões realizam-se com a presença da maioria dos membros, devendo todas as deliberações ser registadas em ata, redigida pelo/a Coordenador/a dos Serviços Administrativos Escolares ou por quem for designado para o efeito.
- 5) As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo à Presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 6) Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, o Conselho Administrativo pode convidar técnicos ou colaboradores da escola a participar nas reuniões, sem direito a voto.
- 7) As decisões do Conselho Administrativo são comunicadas aos serviços administrativos e ao CE, garantindo a sua execução e divulgação interna sempre que necessário.
- 8) O Conselho Administrativo organiza o seu funcionamento de forma a assegurar a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e administrativos da escola, em articulação com os restantes órgãos.

Artigo 126.º

Mandato

O mandato é definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 127.º

Âmbito

As estruturas de gestão intermédia visam o desenvolvimento do PEE, colaboram com o CP e com o CE, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 128º

Identificação

- 1) São estruturas de gestão intermédia:
 - a) Departamento Curricular;
 - b) Conselho de Disciplina;
 - c) Coordenação de Diretores de turma;
 - d) Coordenação de Cursos Profissionais;

- e) Conselho de Turma/Curso;
- f) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento.
- g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- h) Coordenação dos Apoios Educativos;
- i) Coordenação da Equipa Multidisciplinar;
- j) Coordenação das Tutorias
- k) Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular;

- 2) São cargos de coordenação, direção e representação:

- a) Presidente do CCE;
- b) Presidente do Conselho Executivo;
- c) Presidente do Conselho Pedagógico;
- d) Assessor do Conselho Executivo;
- e) Coordenador do Departamento Curricular;
- f) Delegado/Representante de Disciplina;
- g) Coordenador de Diretores de turma;
- h) Diretor de Turma;
- i) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- j) Diretor de Curso Profissional;
- k) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
- l) Coordenador da EMAEI;
- m) Coordenador dos Apoios Educativos;
- n) Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- o) Coordenador das Tutorias;
- p) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- q) Coordenador do CAA;
- r) Membro da Estrutura de Formação
- s) Coordenador TIC;
- t) Coordenador Manuais Digitais;
- u) Coordenador do Desporto Escolar;
- v) Coordenador da Atividade Interna;
- w) Orientador Equipa/Grupo;
- x) Diretor de Instalações Desportivas;
- y) Diretor Geral de Instalações;
- z) Delegado de segurança;
- aa) Coordenador de exames;
- bb) Coordenador da EAA.

- 3) O CE poderá criar outras estruturas de gestão intermédia em função do PEE.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 129.º

Definição

- 1) A Escola organiza a sua coordenação pedagógica em Departamentos Curriculares, constituídos por docentes de grupos/áreas disciplinares afins, garantindo a articulação, planificação e coerência das práticas educativas.
- 2) Os Departamentos Curriculares da EBSPS são os seguintes:
 - a) Departamento de Línguas, que integra os grupos:
 - i) 200 – Português e Estudos Sociais/História
 - ii) 300 – Português
 - iii) 320 – Francês
 - iv) 220 e 330 – Inglês
 - b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais, que integra os grupos:
 - i) 200 - Português e Estudos Sociais/História
 - ii) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica
 - iii) 400 - História
 - iv) 410 - Filosofia
 - v) 420 - Geografia

- vi) 430 - Economia e Contabilidade
- vii) 700 E.E. - Educação Especial (2.º e 3.º ciclos e ensino secundário)
- c) Departamento das Ciências Exatas, da Natureza e Tecnologias, que integra os grupos:
 - i) 230 - Matemática e Ciências da Natureza
 - ii) 500 - Matemática
 - iii) 510 - Físico-química
 - iv) 520 - Biologia e Geologia
 - v) 530 - Educação Tecnológica
 - vi) 550 - Informática
- d) Departamento de Expressões, que integra os grupos:
 - i) 240 - Educação Visual e Tecnológica
 - ii) 250 - Educação Musical
 - iii) 260 e 620 - Educação Física
 - iv) 600 - Artes Visuais
 - v) Teatro

Artigo 130.º **Competências**

As competências do Departamento Curricular são as definidas por lei, acrescendo-lhes:

- a) Planificar, coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico das disciplinas integradas no departamento, garantindo a coerência das práticas letivas e avaliativas.
- b) Definir, rever e propor critérios de avaliação, instrumentos e procedimentos comuns, assegurando a sua aplicação harmonizada.
- c) Promover a articulação curricular vertical e horizontal, identificando necessidades de melhoria e propondo estratégias de intervenção pedagógica.
- d) Analisar os resultados das aprendizagens dos alunos e propor medidas de reforço, recuperação, diferenciação pedagógica ou apoio especializado, sempre que adequado.
- e) Promover, junto dos Delegados de Disciplina/Grupo, práticas no que concerne à avaliação interna, por forma a envolver os alunos na análise do seu progresso e no estabelecimento de metas, propiciando-lhes assim um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
- f) Incentivar a partilha de boas práticas, metodologias inovadoras e recursos didáticos entre docentes do departamento.
- g) Contribuir para a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes da escola, nomeadamente o PEE e o PAE.
- h) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes e propor ações de aperfeiçoamento profissional.
- i) Acompanhar e apoiar docentes em início de funções ou integração recente na escola, facilitando a adaptação às práticas e à organização interna.
- j) Contribuir para a organização, dinamização e avaliação de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, relacionadas com o âmbito disciplinar do departamento.
- k) Emitir pareceres e apresentar propostas ao CP sobre assuntos referentes aos conselhos de disciplina/grupos disciplinares que o constituem.
- l) Aprovar o seu regimento interno no prazo de 30 dias após o início de funções.

Artigo 131.º **Funcionamento**

- 1) Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente de acordo com o calendário definido no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador ou pelo CP, mediante necessidade justificada.
- 2) As reuniões realizam-se com a presença da maioria dos seus membros e são dirigidas pelo Coordenador do Departamento.
- 3) De cada reunião é elaborada ata.
- 4) Os Departamentos asseguram a articulação regular com o CP, remetendo-lhe pareceres, propostas, informação relevante e documentos estruturantes relativos aos conselhos de disciplina/grupos disciplinares que o integram.
- 5) Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, outros profissionais da escola ou elementos externos cuja presença seja considerada pertinente.
- 6) O funcionamento dos Departamentos Curriculares deve assegurar a coordenação eficaz das práticas pedagógicas, a partilha de informação e o cumprimento das orientações definidas pela escola.

Artigo 132.º **Coordenador**

- 1) O Coordenador do Departamento Curricular é eleito, de entre os delegados e representantes de disciplina que integram o Departamento, em reunião expressamente convocada para o efeito, pela Presidente do CE no final do mandato anterior.
- 2) Compete ao Coordenador, além do que é referido na lei:
 - a) Representar o departamento junto dos órgãos e estruturas da escola;
 - b) Dinamizar o trabalho pedagógico do departamento e articular práticas;
 - c) Convocar e dirigir reuniões;
 - d) Assegurar o cumprimento das orientações definidas pelo CP.

Artigo 133.º **Competências do Coordenador do Departamento**

- Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
- a) Promover a articulação pedagógica entre os docentes do departamento, assegurando a coerência curricular, a uniformização de procedimentos e a partilha de práticas letivas.
 - b) Coordenar a elaboração, atualização e implementação de documentos orientadores do departamento, nomeadamente planificações, critérios de avaliação, propostas de atividades e relatórios de acompanhamento.
 - c) Organizar e dinamizar reuniões do departamento, definindo agendas, encaminhando assuntos e garantindo o cumprimento das decisões tomadas.
 - d) Proceder ao acompanhamento pedagógico dos docentes do departamento, identificando necessidades, apoiando a integração de novos professores e promovendo ações de melhoria.
 - e) Avaliar os resultados das aprendizagens, analisando dados de avaliação interna e externa, propondo medidas de reforço, recuperação e diferenciação pedagógica.

- f) Assegurar a articulação do departamento com o CP, apresentando pareceres, propostas e relatórios sempre que solicitado.
- g) Coordenar a seleção, gestão e atualização de recursos didáticos, materiais e tecnológicos utilizados no âmbito do departamento.
- h) Colaborar no levantamento das necessidades de formação dos docentes, propondo ações de formação contínua adequadas ao desenvolvimento profissional.
- i) Supervisionar a organização e concretização de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, relacionadas com as áreas disciplinares do departamento.
- j) Garantir a comunicação eficaz entre os docentes e as restantes estruturas de coordenação, assegurando a circulação de informação relevante.
- k) Verificar o cumprimento das normas internas relativas à avaliação, registos e procedimentos pedagógicos associados às disciplinas do departamento.
- l) Articular com os responsáveis pelos cursos, projetos ou estruturas educativas que envolvam disciplinas do departamento, assegurando coerência e alinhamento pedagógico.

Artigo 134.º **Mandato**

- 1) O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos.
- 2) O Coordenador é eleito através de voto secreto, sendo eleito o docente que obtiver maioria simples dos votos dos membros presentes.
 - a) No ato de eleição, o departamento elege um substituto (de entre os delegados e representantes de disciplina) para assegurar o exercício das funções do Coordenador em situações de ausência superior a 30 dias, renúncia ou cessação de funções.
 - i) Se a eleição não for unânime, o Coordenador substituto será o professor que obtiver o segundo lugar na eleição;
 - ii) Se a eleição for unânime, deve realizar-se uma eleição para eleger o Coordenador substituto.
 - b) O Coordenador substituto tem direito às mesmas horas de redução.
- 3) A cessação do mandato determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.

SUBSECÇÃO II **CONSELHOS DE DISCIPLINA/GRUPOS** **DISCIPLINARES**

Artigo 135.º **Definição**

O Conselho de Disciplina/Grupo disciplinar é um Órgão Colegial que integra o grupo de professores da mesma disciplina ou área disciplinar e é presidido pelo respetivo Delegado.

Artigo 136.º **Competências**

Compete ao Conselho de Disciplina/Grupo disciplinar:

- a) Eleger o Delegado de Disciplina;

- b) Planificar, acompanhar e avaliar as atividades letivas e não letivas;
- c) Refletir e avaliar estratégias e experiências pedagógicas que visem o sucesso educativo;
- d) Promover a reflexão acerca das metas definidas para cada disciplina, de acordo com os programas em vigor;
- e) Proporcionar e partilhar momentos de reflexão, de formação e de partilha de materiais, experiências e sugestões na procura da resolução de problemas e da melhoria do ensino;
- f) Propor critérios de avaliação na disciplina, assegurando a coordenação de procedimentos e formas de atuação;
- g) Proporcionar momentos de reflexão sobre os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, sugerindo novas estratégias de ensino/aprendizagem;
- h) Promover a troca de informações entre todos os professores (disciplina, apoios, educação especial) de forma a reduzir barreiras à aprendizagem;
- i) Elaborar e utilizar os materiais didáticos próprios da disciplina, colaborando na sua preservação e divulgação;
- j) Refletir sobre questões relativas à adoção de materiais de ensino/aprendizagem, bem como a escolha de manuais escolares;
- k) Implementar medidas conjuntas, tendentes a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- l) Elaborar e aprovar o seu regimento interno no prazo de 30 dias após o início de funções.
- m) Cada docente do conselho de disciplina deve elaborar, segundo os moldes aprovados pelo CP, planificações ajustadas a cada turma tendo como base a planificação geral elaborada pelo respetivo conselho.
- n) É da competência dos docentes do grupo disciplinar de Educação Visual proceder à recolha dos trabalhos realizados pelos seus alunos, que não sejam levados pelos mesmos para casa, no ano letivo da sua realização nem no ano letivo subsequente. Desde modo, os referidos trabalhos passarão a ser pertença do respetivo grupo disciplinar, podendo ser-lhes dada a finalidade que os docentes entenderem ser adequada, designadamente: a reutilização dos materiais, a exposição na escola, entre outras;
- o) O grupo da Educação Especial desenvolve uma intervenção transversal e colaborativa e colaborativa no âmbito da educação inclusiva, articulando com as diferentes estruturas pedagógicas da escola na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 137.º **Funcionamento**

- 1) As reuniões do Conselho de Disciplina, convocadas pelo seu Delegado, realizam-se:
 - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar) e uma vez por semestre;
 - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, ou quando convocado pela Presidente do CE da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) O Delegado deve:

- a) Estabelecer um horário semanal de trabalho com os professores da respectiva disciplina de forma a poder dar apoio e acompanhamento nas tarefas pedagógicas;
- b) Divulgar as orientações emanadas do Departamento ou de outras Estruturas Pedagógicas, de modo a facilitar a veiculação correta da informação.

Artigo 138.º

Delegado/representante de Disciplina

- 1) O Delegado de Disciplina é um docente profissionalizado, preferencialmente, do quadro da escola ou quadro de zona pedagógica, com reconhecida competência científica, didática e pedagógica e com capacidade de relacionamento e liderança, eleito pelos respetivos docentes do conselho de disciplina ou grupo disciplinar.
- 2) A eleição ocorre quando o grupo disciplinar é composto por mais de três docentes.
- 3) Caso a constituição de um conselho de disciplina ou grupo disciplinar não permita a eleição do delegado de acordo com o número anterior, deve o CE designar um representante.

Artigo 139.º

Competências do delegado de disciplina

São competências do Delegado de Disciplina:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Disciplina;
- b) Representar os docentes da disciplina nas reuniões de Departamento Curricular, assegurando a apresentação das opiniões de todos os professores que representa;
- c) Assegurar a articulação e a colaboração dos docentes da disciplina com as Estruturas Pedagógicas, fomentando a participação dos docentes na análise da orientação pedagógica da escola;
- d) Assegurar a cooperação e a troca de experiências entre os docentes da disciplina e colaborar na promoção de situações de interação científico-pedagógica, quer no contexto de disciplinas quer a nível do Departamento, com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Coordenar a planificação das atividades da disciplina, bem como orientar pedagogicamente os docentes no contexto do Plano Curricular de Turma, em conformidade com as orientações do Departamento;
- f) Colaborar na elaboração do plano de formação, mediante a despistagem das áreas científico-pedagógicas em que os docentes da disciplina manifestem interesse;
- g) Responsabilizar-se pela inventariação do material didático da disciplina e pela requisição de novos materiais didáticos;
- h) Informar o CE, de forma célere, de qualquer anomalia que se verifique nos equipamentos e materiais didáticos que estão à responsabilidade do conselho de disciplina;
- i) Propor ao coordenador do Departamento Curricular as componentes curriculares locais a serem integradas nos conteúdos curriculares a transmitir na escola;
- j) A apresentar ao Coordenador de Departamento, no final de cada semestre letivo, o balanço das

atividades desenvolvidas, e a avaliação, assim como o balanço da avaliação sumativa;

- k) Apresentar ao Coordenador de Departamento, no final do ano letivo, balanço do cumprimento das planificações.

Artigo 140.º

Mandato

- 1) O mandato do Delegado de Disciplina ou grupo disciplinar tem a duração de quatro anos.
- 2) O Delegado de Disciplina ou grupo disciplinar é eleito através de voto secreto, sendo eleito o docente que obtiver maioria simples dos votos dos membros presentes.
 - a) No ato de eleição, os elementos do grupo disciplinar elegem um substituto para assegurar o exercício das funções do delegado em situações de ausência superior a 30 dias, renúncia ou cessação de funções.
 - i) Se a eleição não for unânime, o Delegado de Disciplina ou grupo disciplinar substituto será o professor que obtiver o segundo lugar na eleição;
 - ii) Se a eleição for unânime, deve realizar-se uma eleição para eleger o delegado de disciplina ou grupo disciplinar substituto.
- 3) O Delegado de Disciplina ou grupo disciplinar substituto tem direito às mesmas horas de redução.
- 4) Quando o Delegado de Disciplina ou grupo disciplinar eleito for contratado e profissionalizado o mandato terá a duração de 1 ano.

SUBSECÇÃO III

COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 141.º

Definição

- 1) A Coordenação dos Diretores de Turma tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas, sendo assegurada pelos Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 2) Esta estrutura constitui um instrumento de harmonização, supervisão e acompanhamento das práticas dos Diretores de Turma (DT), garantindo a coerência pedagógica e organizacional entre as diferentes turmas do mesmo ciclo.

Artigo 142.º

Competências

Além das competências fixadas na lei vigente, também compete à Coordenação dos Diretores de turma:

- a) Assegurar o alinhamento das ações dos DT com os objetivos pedagógicos definidos para o ciclo;
- b) Promover a articulação entre DT e demais estruturas pedagógicas;
- c) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, promovendo a uniformização de procedimentos;
- d) Incentivar a comunicação eficaz entre DT, CP e CE;
- e) Contribuir para a organização de ações e iniciativas previstas no PAE.

Artigo 143.º
Funcionamento

- 1) As reuniões do Conselho de Diretores de Turma, convocadas pelo seu Coordenador ou pelo CE, realizam-se:
 - a) Ordinariamente antes do início do ano letivo (em conformidade com o calendário escolar), e uma vez por semestre.
 - b) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, e quando convocado pela Presidente do CE, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) Das reuniões é lavrada ata, da qual constam as deliberações, orientações e decisões relevantes.

Artigo 144.º
Coordenador dos diretores de turma

- 1) O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pela Presidente do CE, nos termos da legislação aplicável.
- 2) O exercício das funções de Coordenação destina-se a assegurar a articulação das atividades das turmas e a promover a uniformização de procedimentos pedagógicos e organizacionais entre os DT.

Artigo 145.º
Competências do Coordenador dos diretores de turma

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- 1) Dirigir e organizar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma, assegurando o cumprimento das normas de funcionamento e a condução dos trabalhos.
- 2) Representar os DT no CP, garantindo a articulação e circulação de informação entre este órgão e os docentes do respetivo ciclo.
- 3) Assegurar a comunicação e divulgação de orientações, transmitindo aos DT a informação necessária ao exercício das suas funções e à execução das decisões dos órgãos da escola.
- 4) Coordenar o planeamento e execução das atividades do ciclo, em articulação com DT, Departamentos Curriculares e demais estruturas pedagógicas, de acordo com o PAE.
- 5) Acompanhar os processos de avaliação das turmas, promover a uniformização de procedimentos e elaborar os balanços semestrais de resultados.
- 6) Apoiar os DT em matéria disciplinar e pedagógica, articulando, sempre que necessário, com os Serviços de Psicologia e Orientação e outras estruturas de apoio educativo.
- 7) Promover e propor ações de formação dirigidas aos DT, identificando necessidades formativas e articulando com a formação contínua.
- 8) Assegurar a gestão documental e a elaboração de relatórios, preparando a documentação necessária às reuniões, mantendo atualizado o dossiê da Coordenação e apresentando o relatório anual de atividades ao CE.

Artigo 146.º
Mandato

- 1) O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído por um docente designado pelo CE, o qual terá direito às mesmas reduções horárias atribuídas à função.

- 3) Em caso de substituição definitiva, o docente nomeado exercerá funções pelo período remanescente do mandato em vigor.

SUBSECÇÃO IV
CONSELHO DE TURMA

Artigo 147.º
Definição

O Conselho de Turma (CT) é a estrutura pedagógico-didática responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades educativas da turma, assegurando a articulação entre docentes, a melhoria das práticas de ensino e aprendizagem e o desenvolvimento integrado dos alunos.

Artigo 148.º
Composição

- 1) O CT é constituído pelos docentes da turma e, quando necessário, por outros intervenientes de acordo com a legislação em vigor.
- 2) As reuniões de CT de carácter disciplinar são presididas pelo DT ou quem as suas vezes fizer, de acordo com a legislação em vigor.
- 3) Nas reuniões de avaliação sumativa apenas participam os membros docentes.

Artigo 149.º
Competências do Conselho de Turma

- 1) Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Elaborar, implementar, reformular e avaliar o Plano Curricular de Turma (PCT);
 - b) Definir, implementar, reformular e avaliar os processos e estratégias de diferenciação pedagógica, para aqueles alunos que deles necessitarem;
 - c) Articular as competências e aprendizagens, bem como os critérios de avaliação de cada disciplina, no contexto do PCT;
 - d) Conceber e aplicar programas específicos no quadro das medidas de apoio educativo, em articulação com estruturas de orientação educativa e serviços especializados;
 - e) Planear e desenvolver iniciativas de carácter transdisciplinar e monitorizar a sua execução;
 - f) Analisar e deliberar sobre as propostas de avaliação dos alunos, de acordo com os critérios aprovados pelo CP;
 - g) Identificar dificuldades e necessidades dos alunos, articulando com os serviços de apoio psicológico e socioeducativo da escola;
 - h) Colaborar em ações que reforcem a ligação da turma à comunidade educativa;
 - i) Coordenar a marcação de momentos formais de avaliação, evitando sobreposições;
 - j) Avaliar os alunos nos termos da legislação em vigor e das normas definidas pelo CP;
 - k) Analisar planificações disciplinares e promover iniciativas transdisciplinares;
 - l) Promover práticas de educação inclusiva, assegurando a identificação e mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades dos alunos, bem como a monitorização e avaliação da sua eficácia, em articulação com a EMAEI.

Artigo 150.º

Funcionamento do Conselho de Turma

- 1) O Conselho de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo e nos momentos formais de avaliação;
 - i) Extraordinariamente, sempre que convocado pela Presidente do CE, pelo DT ou a pedido de dois terços dos seus membros.
- 2) Na ausência do DT, a presidência é assegurada pelo docente com maior tempo de serviço.
- 3) Na ausência do secretário, a ata é redigida pelo docente com menor tempo de serviço.
- 4) O CT reúne sempre que necessário para definir processos e estratégias de diferenciação pedagógica.
- 5) Realiza reuniões de avaliação sumativa uma vez por semestre.
- 6) O CT disciplinar reúne nos termos definidos pela legislação em vigor.
- 7) O CT disciplinar é convocado e presidido pelo DT ou substituto, com antecedência mínima de 48 horas.
- 8) De todas as reuniões é lavrada ata, entregue ao CE em suporte papel e enviada digitalmente ao Coordenador de ciclo.

Artigo 151.º

Diretor de turma

- 1) O Diretor de Turma (DT) é um docente profissionalizado designado pela Presidente do CE de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2) Sempre que possível, deve ser designado o docente que desempenhou essas funções na mesma turma no ano letivo anterior.

Artigo 152.º

Competências do Diretor de Turma

- 1) Compete ao DT, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, assegurar a coordenação pedagógica e educativa da turma, promovendo a articulação entre docentes, alunos, encarregados de educação e os órgãos e serviços da escola.
- 2) São competências do DT, designadamente:
 - a) Definir semanalmente um horário de atendimento aos encarregados de educação, inscrito no seu horário de trabalho e, sempre que possível, compatível com a disponibilidade das famílias;
 - b) Coordenar a elaboração do PCT e das estratégias de diferenciação pedagógica;
 - c) Promover a integração dos alunos na vida escolar, incentivando atitudes de solidariedade, autonomia e responsabilidade;
 - d) Identificar e acompanhar situações problemáticas da turma, articulando estratégias com docentes e encarregados de educação;
 - e) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - f) Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
 - g) Informar regularmente os encarregados de educação sobre o percurso escolar, comportamento, assiduidade e apoios educativos;
 - h) Apresentar semestralmente ao Coordenador de ciclo o balanço do trabalho desenvolvido;
 - i) Supervisionar:
 - j) Alunos ausentes que realizem medidas de recuperação das aprendizagens;

- ii) Alunos na execução de medidas corretivas ou sancionatórias.

- 3) Nos Cursos Profissionais, o DT articula a sua ação pedagógica e educativa com o Diretor de Curso, coadjuvando-o no acompanhamento do percurso formativo dos alunos.
- 4) Compete ainda ao DT, nos Cursos Profissionais:
 - a) Acompanhar e monitorizar a assiduidade e o comportamento dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso, informando-o regularmente;
 - b) Colaborar no acompanhamento das aprendizagens em regime modular e na progressão dos alunos ao longo do curso;
 - c) Acompanhar situações de incumprimento da assiduidade ou de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias;
 - d) Contribuir para a articulação com os encarregados de educação relativamente ao percurso formativo, desempenho e integração escolar dos alunos.

Artigo 153.º

Mandato

O mandato do DT tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO V

COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 154.º

Definição

A Coordenação dos Cursos Profissionais é a estrutura pedagógica responsável pela articulação, supervisão e acompanhamento da organização, desenvolvimento e qualidade pedagógica dos CP da Escola, assegurando a sua adequada implementação e coerência interna.

Artigo 155.º

Composição

- 1) A Coordenação dos Cursos Profissionais integra:
 - a) O Coordenador dos CP;
 - b) Os Diretores de Curso e de Turma dos vários cursos em funcionamento;
 - c) Outros docentes ou técnicos convidados, sempre que a natureza dos assuntos o justifique.
- 2) A composição pode ser alargada a orientadores de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), responsáveis de Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou outros intervenientes relevantes, quando necessário ao acompanhamento das atividades formativas.

Artigo 156.º

Competências da Coordenação dos Cursos Profissionais

Compete à Coordenação dos Cursos Profissionais:

- a) Assegurar a articulação pedagógica e organizacional entre os diferentes CP;
- b) Monitorizar o cumprimento dos planos de curso, bem como a execução das cargas horárias e das componentes de formação;
- c) Acompanhar o desenvolvimento da FCT, garantindo a uniformização de procedimentos entre cursos;
- d) Promover a articulação com entidades parceiras, empresas e instituições envolvidas nos projetos formativos;
- e) Acompanhar a planificação e concretização das PAP;

- f) Identificar necessidades de formação dos docentes envolvidos nos CP e propor ações de formação;
- g) Apoiar os Diretores de Curso na resolução de situações pedagógicas ou organizacionais relacionadas com o funcionamento dos cursos;
- h) Colaborar na avaliação interna dos CP, elaborando análises e relatórios de acompanhamento;
- i) Contribuir para a atualização e melhoria contínua da oferta profissional da Escola.

Artigo 157.º

Funcionamento

- 1) A Coordenação dos Cursos Profissionais reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por semestre;
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador ou pela Presidente do CE.
- 2) As reuniões são registadas em ata, contendo orientações e deliberações.
- 3) Sempre que necessário, podem ser convocados os orientadores da PAP, orientadores de FCT ou outros intervenientes para apresentação ou esclarecimento de matérias específicas.

Artigo 158.º

Coordenador dos Cursos Profissionais

- 1) O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pela Presidente do CE, preferencialmente de entre os Diretores de Curso.
- 2) O Coordenador assegura a articulação entre os CP, os departamentos curriculares, o CP e o CE, garantindo a coerência da execução dos referenciais de formação.

Artigo 159.º

Competências do coordenador dos Cursos Profissionais

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Presidir e organizar as reuniões da Coordenação;
- b) Representar a estrutura de coordenação dos CP no CP e assegurar a comunicação entre este órgão e a estrutura;
- c) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico e organizacional dos cursos, propondo medidas de melhoria;
- d) Orientar e apoiar os Diretores de Curso na gestão curricular, na planificação da FCT e na organização das PAP;
- e) Divulgar junto dos Diretores de Curso as orientações emanadas das estruturas pedagógicas e do CE;
- f) Coordenar a recolha e sistematização de informação relativa ao funcionamento dos CP;
- g) Garantir a existência de procedimentos uniformes de registo, comunicação e arquivo dos documentos associados aos CP;
- h) Elaborar e apresentar ao CP, no final de cada semestre, o balanço das atividades da Coordenação;
- i) Articular com os serviços externos, empresas e parceiros da escola sempre que necessário ao desenvolvimento da formação;
- j) Definir, no seu horário semanal, um bloco destinado ao acompanhamento direto dos Diretores de Curso.

Artigo 160.º

Mandato

- 1) O Coordenador dos Cursos Profissionais exerce funções por um período de quatro anos.

- 2) O mandato cessa caso a Escola deixe de assegurar um mínimo de duas turmas de CP.
- 3) O exercício do cargo pode cessar nos casos legalmente previstos, por decisão superior ou por renúncia fundamentada do docente.

SUBSECÇÃO VI

DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL

Artigo 161.º

Definição

O Diretor do Curso Profissional é um docente designado pela Presidente do CE, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados das disciplinas da componente de formação tecnológica, assegurando a coordenação pedagógica, organizacional e operativa do curso.

Artigo 162.º

Competências

São competências do Diretor de Curso Profissional:

- a) Coordenar técnica e pedagogicamente o curso, articulando as diferentes componentes de formação;
- b) Convocar, presidir e coordenar reuniões da equipa técnico-pedagógica e assegurar o acompanhamento das atividades do curso e articulação entre os docentes;
- c) Articular com as entidades de acolhimento da FCT, garantindo a seleção das entidades, distribuição dos alunos e acompanhamento do processo;
- d) Organizar e acompanhar a PAP, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;
- e) Assegurar a divulgação de informação relevante a formandos e encarregados de educação;
- f) Manter atualizado o dossiê de curso e toda a documentação necessária à organização pedagógica e administrativa;
- g) Acompanhar o processo de avaliação dos formandos;
- h) Identificar necessidades formativas, materiais e de equipamento, articulando com os serviços competentes;
- i) Colaborar na articulação entre o curso e a comunidade, promovendo parcerias com empresas, instituições e entidades relevantes para o percurso formativo dos alunos;
- j) Produzir, e entregar ao Coordenador de curso, o balanço semestral e anual sobre o desenvolvimento do curso e propostas de melhoria.

Artigo 163.º

Mandato

O mandato do diretor de curso tem a duração de três anos letivos.

SUBSECÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 164.º

Definição

- 1) A Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento (CD) constitui uma estrutura de coordenação pedagógica responsável pela conceção, articulação, acompanhamento e avaliação das práticas educativas

associadas à componente curricular de CD em todos os níveis de ensino da escola.

- 2) A coordenação assegura a implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, assim como a Estratégia adotada pela EBSPS, garantindo a integração transversal dos seus domínios no currículo e a promoção de uma cultura escolar orientada para a participação, responsabilidade, inclusão, sustentabilidade e desenvolvimento humano.

Artigo 165.º

Composição

- 1) A Coordenação de CD integra:
 - a) O coordenador de CD;
 - b) Todos os Diretores de Turma;
 - c) Os docentes que lecionam a componente curricular de CD;
 - d) Os docentes responsáveis pela aplicação dos projetos emanados pela DRE e integrados na Estratégia de CD da Escola.
- 2) A composição pode ser alargada, sempre que necessário, a outros docentes ou técnicos cuja intervenção se revele relevante para a implementação de projetos ou domínios específicos da área de CD.
- 3) Os membros referidos nas alíneas anteriores participam nas reuniões e atividades da Coordenação na medida das suas competências funcionais.

Artigo 166.º

Competência da Coordenação de CD

Compete à Coordenação de CD:

- a) Planear, coordenar e acompanhar a implementação da Estratégia de CD da Escola, assegurando a coerência das práticas nos diferentes ciclos e níveis de ensino.
- b) Promover a articulação entre DT, docentes da componente de CD, departamentos curriculares e estruturas de apoio educativo, garantindo a integração transversal dos domínios de cidadania no currículo.
- c) Organizar e supervisionar a distribuição dos domínios e projetos de CD, assegurando a sua adequação às características das turmas e aos objetivos definidos na Estratégia de CD.
- d) Apoiar os docentes na planificação, desenvolvimento e avaliação de atividades de CD, disponibilizando orientações, recursos pedagógicos e instrumentos de trabalho.
- e) Monitorizar a implementação das atividades e projetos, identificando constrangimentos, necessidades e oportunidades de melhoria.
- f) Promover a coerência metodológica e pedagógica entre as práticas de CD das diferentes turmas, garantindo alinhamento com os princípios definidos pelo CP.
- g) Articular com os serviços especializados da escola, nomeadamente o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e outras estruturas, sempre que tal seja necessário ao desenvolvimento dos domínios de CD.
- h) Assegurar a articulação com entidades externas relevantes para o desenvolvimento dos domínios de CD, através de parcerias, projetos, ações de sensibilização e iniciativas comunitárias.

- i) Acompanhar a execução dos projetos emanados pela DRE no âmbito da Estratégia de CD.
- j) Promover ações de sensibilização e formação interna dirigidas a docentes e DT, sempre que necessário ao aprofundamento dos domínios de cidadania.
- k) Recolher, validar e sistematizar a informação produzida no âmbito da CD, incluindo planificações, registos e evidências de implementação.
- l) Elaborar balanços semestrais e anuais de execução e avaliação da Estratégia de CD.

Artigo 167.º

Funcionamento

- 1) A Coordenação de CD reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por semestre;
 - b) Extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador ou pela Presidente do CE
- 2) As reuniões são registadas em ata, contendo as deliberações, propostas e decisões relevantes.
- 3) O Coordenador assegura a disponibilização de recursos pedagógicos, orientações e materiais necessários à implementação da componente curricular.
- 4) A Coordenação deve assegurar a comunicação interna eficaz, garantindo que todos os docentes têm acesso atempado às orientações e instrumentos de trabalho.

Artigo 168.º

Coordenador de CD

- 1) A Coordenação de CD é assegurada por um Coordenador nomeado pela Presidente do CE, de entre docentes que evidenciem:
 - a) Competências pedagógicas na área da cidadania, educação para valores ou áreas afins;
 - b) Capacidade de articulação e trabalho colaborativo com estruturas internas e externas da comunidade educativa.
- 2) A nomeação deve ter em consideração o perfil profissional, experiência, formação específica e disponibilidade do docente para o exercício das funções.

Artigo 169.º

Competências do Coordenador de CD

Compete ao Coordenador de CD:

- a) Assegurar a articulação curricular da área de CD com os diferentes níveis, ciclos e departamentos curriculares;
- b) Definir, propor e acompanhar o plano anual de implementação da área;
- c) Promover a integração transversal dos domínios de cidadania em colaboração com os Departamentos Curriculares;
- d) Orientar pedagogicamente os DT na operacionalização do trabalho de CD;
- e) Monitorizar a implementação das práticas e medidas previstas, propondo melhorias quando necessário;
- f) Apoiar a produção e disseminação de materiais, recursos e orientações para os docentes;
- g) Promover ações internas de formação e sensibilização no âmbito dos domínios da cidadania;
- h) Contribuir para a elaboração de instrumentos de avaliação da área;
- i) Estabelecer parcerias com entidades externas para a execução de atividades no âmbito da CD;
- j) Elaborar balanço semestral e anual relativos ao funcionamento da componente curricular.

Artigo 170.º
Mandato

- 1) O Coordenador de CD exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

SUBSECÇÃO VIII
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À
EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 171.º
Definição

- 1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura de natureza técnico-pedagógica, de apoio ao CE, com competência para coordenar, acompanhar e promover a aplicação das práticas e medidas inerentes ao regime da educação inclusiva.
- 2) A EMAEI prossegue a sua atividade no respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis na RAM, assegurando a promoção da participação, progressão e igualdade de oportunidades de todos os alunos.

Artigo 172.º
Composição

- 1) A EMAEI é composta por:
 - a) Membros permanentes, designadamente:
 - i) O elemento do CE responsável pela área da educação inclusiva;
 - ii) Os Coordenadores dos diretores de turma;
 - iii) Delegado/a do grupo da Educação Especial;
 - iv) A psicóloga;
 - b) Membros variáveis, cuja participação depende da natureza dos processos em apreciação, incluindo:
 - i) O DT do aluno ou alunos objeto de análise;
 - ii) O docente de Educação Especial que acompanha o aluno em análise;
 - iii) Técnicos especializados, internos ou externos à escola, cuja intervenção se revele necessária;
 - iv) O encarregado de educação ou representante legal do aluno;
 - v) Outros elementos cuja presença seja considerada pertinente pelo Coordenador ou pelo CE.
- 2) A constituição da equipa, na sua vertente variável, deve obedecer ao princípio da adequação às necessidades dos alunos objeto de avaliação.

Artigo 173.º
Competências da EMAEI

Compete à EMAEI:

- 1) Desenvolver ações de sensibilização junto da comunidade educativa sobre os princípios, práticas e enquadramento legal da educação inclusiva.
- 2) Proceder à análise das sinalizações apresentadas por docentes, encarregados de educação ou serviços técnicos, identificando as necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos.

- 3) A análise das sinalizações deve ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua receção.
- 4) Formular propostas relativas às medidas universais, seletivas e adicionais a implementar, de acordo com a legislação em vigor.
- 5) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, procedendo às revisões que se mostrem necessárias.
- 6) Prestar apoio técnico e aconselhamento aos docentes, designadamente na adoção de práticas pedagógicas diferenciadas e inclusivas.
- 7) Coordenar a recolha da informação indispensável à avaliação multidisciplinar dos alunos.
- 8) Solicitar, sempre que necessário, informações, esclarecimentos ou documentação complementar aos intervenientes no processo, designadamente ao responsável pela identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 9) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando legalmente exigível, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT).
- 10) Solicitar, quando necessário, avaliações especializadas de natureza técnica, pedagógica, psicológica ou outra, identificando os intervenientes adequados em cada situação.
- 11) Garantir a articulação entre ciclos, serviços da escola e entidades externas relevantes, sempre que tal se revele necessário ao acompanhamento do aluno.
- 12) Elaborar e apresentar ao CP os balanços semestral e anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 174.º
Funcionamento

- 1) A EMAEI reúne sempre que convocada pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a pedido fundamentado de membros permanentes.
- 2) As reuniões realizam-se com a presença da maioria dos seus membros e são dirigidas pelo seu coordenador.
- 3) De cada reunião é lavrada ata, da qual devem constar as deliberações tomadas, as intervenções relevantes e a identificação dos responsáveis pela execução das medidas definidas.
- 4) A EMAEI assegura a articulação regular com o CP.
- 5) Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, outros profissionais da escola ou elementos externos cuja presença seja considerada pertinente.
- 6) A informação tratada pela EMAEI é confidencial, sendo o seu tratamento efetuado em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e ética profissional.

Artigo 175.º
Coordenador da EMAEI

O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem a equipa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 176.º
Competências do Coordenador da EMAEI

Compete ao Coordenador da EMAEI, além do que é referido na lei:

- a) Proceder à identificação e designação dos membros variáveis a integrar a equipa em cada processo;
- b) Convocar e presidir às reuniões da equipa;

- c) Organizar os trabalhos e assegurar a definição da ordem de trabalhos de cada reunião;
- d) Promover a articulação da EMAEI com o CE, restantes estruturas pedagógicas e serviços da escola;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis e dos procedimentos internos;
- f) Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nas fases de análise, decisão e acompanhamento dos processos;
- g) Validar os documentos, relatórios e propostas emitidas pela equipa.

Artigo 177.º **Mandato**

- 1) O mandato do coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos.
- 2) O coordenador é eleito através de voto secreto, sendo eleito o docente que obtiver maioria simples dos votos dos membros presentes.
 - a) No ato de eleição, os elementos da EMAEI elegem um substituto (de entre os presentes) para assegurar o exercício das funções do Coordenador em situações de ausência superior a 30 dias, renúncia ou cessação de funções.
 - i) Se a eleição não for unânime, o Coordenador substituto será o professor que obtiver o segundo lugar na eleição;
 - ii) Se a eleição for unânime, deve realizar-se uma eleição para eleger o Coordenador substituto.
 - b) O Coordenador substituto tem direito às mesmas horas de redução.
- 3) A cessação do mandato determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 4) Os membros permanentes da EMAEI exercem funções durante o mandato do CE.
- 5) Os membros variáveis integram a equipa apenas durante o período necessário à apreciação e acompanhamento dos processos em que estejam envolvidos.
- 6) Sempre que ocorra substituição de membros permanentes, o CE procede à respetiva atualização da composição da equipa.

SUBSECÇÃO IX **APOIO EDUCATIVO**

Artigo 178.º **Definição**

- 1) O Apoio Educativo é uma medida de natureza pedagógica, organizada pela escola, destinada a reforçar as aprendizagens dos alunos em disciplinas identificadas como prioritárias ou com maior índice de insucesso escolar.
- 2) O Apoio Educativo visa:
 - a) Promover a consolidação de conteúdos essenciais;
 - b) Desenvolver competências fundamentais de cada disciplina;
 - c) Recuperar dificuldades identificadas em avaliações internas;
 - d) Melhorar o desempenho académico e prevenir retenções.

Artigo 179.º **Composição**

- 1) O Apoio Educativo é assegurado por docentes que, no seu horário, disponham de tempos atribuídos para esse fim.
- 2) Sempre que possível, o Apoio Educativo deverá ser ministrado pelo professor da disciplina da turma.
- 3) As disciplinas abrangidas pelo apoio são definidas anualmente pelo CE, tendo em conta:
 - a) Análise dos resultados de avaliação interna;
 - b) Recursos humanos disponíveis na escola;
 - c) Identificação de necessidades pelo CT.
 - d) O apoio é organizado em pequenos grupos de alunos ou em sessões individuais, conforme o diagnóstico das necessidades.

Artigo 180.º

Competências da Coordenação do Apoio Educativo

Compete à Coordenação do Apoio Educativo:

- a) Elaborar a distribuição dos apoios por disciplina;
- b) Articular com os CT a identificação dos alunos que necessitam de apoio;
- c) Coordenar com os docentes responsáveis a definição de objetivos, conteúdos e estratégias de intervenção;
- d) Monitorizar a execução dos apoios e garantir coerência pedagógica;
- e) Avaliar semestralmente o impacto das medidas implementadas.

Artigo 181.º **Funcionamento**

- 1) O Apoio Educativo funciona em horário definido pela escola, preferencialmente:
 - a) Fora do horário da disciplina correspondente;
 - b) Em momentos que não prejudiquem outras aprendizagens essenciais;
 - c) De acordo com a disponibilidade de espaços e docentes.
- 2) O docente responsável deve elaborar/registar atempadamente, antes das reuniões de avaliação semestrais, um relatório breve sobre cada aluno apoiado.
- 3) A exclusão de um aluno do apoio pode ocorrer:
 - a) Quando demonstrar falta de empenho/interesse continuado nas atividades desenvolvidas;
 - b) Quando superarem as suas dificuldades. Esta decisão deverá ser bem fundamentada pelo CT.

Artigo 182.º **Coordenador do Apoio Educativo**

- 1) O Coordenador do Apoio Educativo é um docente designado pela Presidente do CE, com experiência pedagógica relevante, preferencialmente de entre os docentes que têm o Apoio Educativo no seu horário.
- 2) O Coordenador deve organizar um horário que permita acompanhar as atividades de apoio e apoiar os docentes envolvidos.

Artigo 183.º **Competências do Coordenador do Apoio Educativo**

Ao Coordenador do Apoio Educativo compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da coordenação de apoio educativo;
 - i) Ordinariamente, uma vez por semestre;
 - ii) Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem, e quando convocado pela

Presidente do CE da escola, ou por solicitação de dois terços dos seus membros em efetividade de funções

- b) Organizar os grupos, horários e distribuição de alunos por disciplina em colaboração com o CE, de forma a rentabilizar os recursos existentes;
- c) Orientar e coordenar os professores que integram coordenação do apoio educativo;
- d) Acompanhar os registos, os planos e os relatórios elaborados pelos professores;
- e) Articular com o Conselho Executivo e Conselho Pedagógico;
- f) Elaborar os balanços semestral e anual de funcionamento dos apoios.

Artigo 184.º **Mandato**

- 1) O Coordenador do Apoio Educativo exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

SUBSECÇÃO X **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

Artigo 185.º **Definição**

- 1) A Equipa Multidisciplinar (EM) é uma estrutura técnico-pedagógica da escola, criada ao abrigo do Estatuto do Aluno da RAM, com a missão de acompanhar, monitorizar e intervir em situações que envolvam comportamentos desviantes, risco de insucesso escolar, absentismo, vulnerabilidade social ou necessidade de integração específica.
- 2) A EM assegura uma intervenção articulada junto dos alunos com comportamentos que perturbam o normal funcionamento da vida escolar, promovendo a inclusão, a regulação comportamental e o cumprimento dos deveres do aluno.
- 3) A atuação da equipa pauta-se pelos princípios da prevenção, coerência pedagógica, confidencialidade, articulação interinstitucional e promoção do bem-estar do aluno.

Artigo 186.º **Composição**

- 1) A EM é constituída por docentes com perfil, experiência e motivação para lidar com alunos que demonstrem comportamentos desviantes ou necessidades acrescidas de acompanhamento comportamental.
- 2) Sempre que necessário, e mediante decisão do CE, a EM pode articular com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da escola, sem que este integre formalmente a equipa.

Artigo 187.º **Competências da Equipa Multidisciplinar**

Compete à EM:

- a) Analisar e acompanhar situações de comportamentos desviantes, absentismo, risco de

abandono escolar ou incumprimento dos deveres do aluno;

- b) Articular com os DT na identificação de situações que exijam acompanhamento;
- c) Promover medidas preventivas e interventivas destinadas à melhoria do comportamento e integração dos alunos;
- d) Acompanhar a execução de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, sempre que tal lhe seja atribuído;
- e) Propor ao CP e ao CE medidas de intervenção educativa adequadas aos casos sinalizados;
- f) Promover atividades dirigidas a alunos, docentes e assistentes operacionais;
- g) Sugerir parcerias com entidades locais que contribuam para a melhoria da integração escolar e social dos alunos acompanhados.

Artigo 188.º **Funcionamento**

- 1) A EM reúne:
 - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo, para planificação e organização interna;
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocada pelo/a Coordenador/a, pelo CE ou por solicitação de dois terços dos seus membros.
- 2) Podem ser realizadas reuniões regulares, sempre que necessário, para avaliação das intervenções e redistribuição de casos.
- 3) No desempenho das suas funções, os elementos da EM podem deslocar-se fora da escola, sendo essa deslocação realizada nos tempos destinados ao exercício das funções atribuídas.
- 4) Cada elemento da EM deve elaborar, semestralmente, um relatório sucinto sobre o acompanhamento prestado a cada aluno, disponibilizando-o ao Coordenador/a e aos DT.
- 5) O/A Coordenador/a apresenta semestralmente ao CP um balanço global das atividades desenvolvidas.

Artigo 189.º **Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

- 1) A Coordenação da EM é assegurada por um docente designado pela Presidente do CE, escolhido de entre os membros da equipa, atendendo ao seu perfil, competência pedagógica e experiência na gestão de comportamentos de alunos.
- 2) O/A Coordenador/a deve incluir no seu horário semanal, pelo menos, um tempo destinado ao apoio, articulação e acompanhamento dos docentes da equipa.
- 3) O/A Coordenador/a representa a escola na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) da área da escola.

Artigo 190.º **Competências do Coordenador da EM**

Compete ao Coordenador/a da EM:

- a) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
- b) Distribuir os casos pelos docentes da equipa, de acordo com o perfil e disponibilidade;
- c) Garantir a articulação com o CE, o CP e os DT;
- d) Representar a escola na CPCJ, sempre que necessário e aplicável;
- e) Supervisionar a implementação das medidas corretivas e sancionatórias atribuídas à EM;
- f) Articular com as entidades externas que possam apoiar o trabalho da equipa;

- g) Organizar/orientar atividades que promovam a interação e valorização dos vários agentes educativos.
- h) Propor ações de formação interna/palestras orientadas para a gestão comportamental;
- i) Elaborar balanços semestrais sobre o trabalho da equipa, a apresentar ao CP.

Artigo 191.º

Mandato

- 1) O/A Coordenador/a da EM exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

SUBSECÇÃO XI COORDENAÇÃO DAS TUTORIAS

Artigo 192.º

Definição

- 1) As Tutorias da EBSPS constituem uma medida educativa seletiva que visa promover o sucesso escolar e o desenvolvimento integral dos alunos, através de um acompanhamento individualizado, assente na legislação vigente e no presente Regulamento Interno.
- 2) As Tutorias têm como principais finalidades:
 - a) Favorecer a integração escolar e social dos alunos;
 - b) Prevenir o insucesso escolar e comportamentos de risco;
 - c) Acompanhar alunos com necessidades específicas ao nível comportamental, relacional, emocional ou sociofamiliar;
 - d) Contribuir para o bem-estar e equilíbrio psicossocial dos tutorandos.

Artigo 193.º

Constituição

- 1) A Coordenação das Tutorias é constituída pelos docentes designados pela Presidente do CE, integrados no regime das Tutorias.
- 2) Os elementos designados devem preencher os requisitos fundamentais para o seu desempenho, possuindo o perfil adequado à função de tutor e, preferencialmente, a formação no âmbito das tutorias.

Artigo 194.º

Competência da Coordenação das Tutorias

Compete à Coordenação das Tutorias:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento.
- b) Assegurar a implementação e o acompanhamento do processo tutorial;
- c) Organizar, coordenar e dinamizar as atividades previstas no âmbito das tutorias;
- d) Articular com entidades internas e externas relevantes para o acompanhamento dos tutorandos, nomeadamente DT, Psicóloga, Coordenadores de estruturas educativas, Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais (EMAT), CPCJ, autarquias, parceiros institucionais, entre outros;

- e) Efetuar a monitorização dos resultados e emitir recomendações de melhoria.

Artigo 195.º

Funcionamento

- 1) A Coordenação das Tutorias é a estrutura educativa responsável pela execução das Tutorias e integra todos os docentes nomeados para o regime de tutorias.
- 2) O seu funcionamento é regulado por Regimento próprio, elaborado e aprovado pelos docentes que o integram.
- 3) Serão realizados balanços semestrais, onde se incluam a análise de resultados, reflexão pedagógica e eventuais propostas de ajustamento, devendo ser posteriormente submetidos ao CP.

Artigo 196.º

Coordenador das Tutorias

O Coordenador do Conselho de Tutores é nomeado pela Presidente do CE, devendo o docente designado demonstrar:

- a) As características próprias do exercício das funções de professor-tutor;
- b) Capacidade de liderança e coordenação da equipa de tutores.

Artigo 197.º

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador do Conselho de Tutores:

- a) Presidir às reuniões/encontros de trabalho do Conselho de Tutores;
- b) Convocar os professores tutores e, quando pertinente, convidar elementos/parceiros externos que acrescentem valor ao acompanhamento tutorial;
- c) Organizar e coordenar as atividades da estrutura;
- d) Promover a monitorização das Tutorias e a elaboração de balanços semestrais, com análise de resultados e propostas de melhoria/ajustamento;
- e) Exercer, quando aplicável, funções de professor-tutor.

Artigo 198.º

Mandato

- 1) O Coordenador das Tutorias exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

Artigo 199.º

Perfil do professor Tutor

O docente Tutor deve apresentar, preferencialmente, o seguinte perfil:

- a) Formação ou certificação específica em Tutorias;
- b) Formação desejável na área da Educação Especial;
- c) Experiência ou sensibilidade na mediação e resolução de conflitos;
- d) Boa capacidade de relacionamento interpessoal, articulando eficazmente com aluno, professores e restantes intervenientes;
- e) Capacidade de criar relação empática e estruturante com o tutorando;

- f) Disponibilidade para assumir papel de referência educativa;
- g) Compromisso com a melhoria do percurso escolar e formativo do tutorando;
- h) Capacidade de identificar e mobilizar recursos adequados às necessidades do aluno;
- i) Competência para promover autorreflexão, resiliência e motivação no tutorando.

Artigo 200.º

Perfil dos alunos

Podem integrar o regime de Tutorias os alunos que:

- a) Tenham a medida de Tutoria assinalada no seu RTP;
- b) Se encontrem em risco de retenção por excesso de faltas injustificadas;
- c) Provenham de contextos familiares disfuncionais com impacto no seu desempenho escolar;
- d) Revelem comportamentos desviantes;
- e) Sejam acompanhados por CPCJ, EMAT ou outras entidades;
- f) Apresentem dificuldades significativas de relacionamento interpessoal ou integração escolar;
- g) Demonstrem gestão inadequada do papel de estudante, evidenciando desmotivação, falhas de assiduidade, pontualidade, organização e cumprimento de tarefas.

SUBSECÇÃO XII COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 201.º

Definição

A Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) abrange o conjunto de espaços e atividades de caráter facultativo, de natureza pedagógica, orientados para:

- a) o desenvolvimento sociocultural e cívico;
- b) prática físico-desportiva;
- c) educação artística;
- d) educação científica e tecnológica;
- e) educação para a cidadania europeia e defesa dos direitos humanos;
- f) promoção da integração das crianças e jovens na comunidade educativa.

Artigo 202.º

Composição

A Coordenação das AEC é constituída pelos docentes dinamizadores dos diversos espaços e atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 203.º

Funcionamento dos Espaços de Enriquecimento Curricular

- 1) Integram os espaços de enriquecimento curricular os clubes e projetos dinamizados no âmbito das AEC.
- 2) A criação de um espaço de enriquecimento curricular depende da apresentação de um projeto e a aprovação pelo CP.
 - a) O projeto deve incluir: designação; nome dos responsáveis; objetivos; público-alvo; carga horária semanal; local de funcionamento; normas de funcionamento; atividades a desenvolver; momentos e tipologia de avaliação do projeto;

critérios de avaliação do desempenho dos alunos; previsão orçamental;

- b) A inscrição dos alunos necessita, obrigatoriamente, de autorização do encarregado de educação.
- 3) O funcionamento destas estruturas pedagógicas é da responsabilidade dos professores dinamizadores.
- 4) A assiduidade dos alunos é obrigatoriamente registada na plataforma PLACE.
- 5) Sempre que qualquer aluno deixe de frequentar o espaço de enriquecimento curricular, deve ser dada informação ao DT, para que informe o encarregado de educação.
- 6) No final de cada semestre, o professor dinamizador disponibiliza ao DT uma apreciação qualitativa do desempenho do aluno.
- 7) Semestralmente, os dinamizadores submetem ao Coordenador das AEC um relatório das atividades realizadas, através de formulário online.

Artigo 204.º

Coordenador

O Coordenador das AEC é um docente, designado pela presidente do CE, atendendo à sua capacidade de comunicação, articulação com a comunidade educativa e entidades externas, bem como ao perfil adequado para dinamizar as atividades sob a sua responsabilidade.

Artigo 205.º

Competências do Coordenador das AEC

- 1) Compete ao Coordenador das AEC:
 - a) Colaborar, com o CE, na elaboração do PAE no que respeita às AEC;
 - b) Propor e coordenar intercâmbios culturais com outras escolas, associações e entidades locais ou regionais;
 - c) Propor ao CE os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - d) Divulgar na página web e redes sociais da EBSPS as iniciativas mais relevantes desta estrutura pedagógica;
 - e) Gerir os espaços e recursos materiais afetos às AEC (exceto recintos desportivos);
 - f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades;
 - g) Representar os dinamizadores no CP, servindo de elo de ligação;
 - h) Apresentar ao CP, semestralmente, o balanço das atividades coordenadas;

Artigo 206.º

Funcionamento

- 1) As reuniões de Coordenação das AEC, integrando um representante de cada clube/projeto e o Coordenador, realizam-se:
 - a) Ordinariamente antes do início das aulas e uma vez por semestre;
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador, do CE ou a pedido de dois terços dos seus membros..
- 2) O Coordenador define um horário semanal destinado ao acompanhamento e apoio aos docentes dinamizadores..

Artigo 207.º

Mandato

- 1) O Coordenador das AEC exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

SUBSECÇÃO XIII

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

Artigo 208.º

Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio educativo que desenvolve ações de natureza psicológica e psicopedagógica, contribuindo para o sucesso escolar, bem-estar, desenvolvimento integral e orientação vocacional dos alunos, em articulação com toda a comunidade educativa e com recursos externos sempre que necessário.

Artigo 209.º

Composição

- 1) O SPO é assegurado por um Técnico Superior de Psicologia (psicólogo/a), devidamente inscrito na respetiva ordem profissional.
- 2) O SPO articula-se com as estruturas de gestão intermédia, órgãos de direção, docentes, pessoal não docente e parceiros da comunidade.

Artigo 210.º

Competências do SPO

- 1) Compete ao SPO desenvolver ações de natureza psicológica, psicopedagógica e de orientação vocacional, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos e para a melhoria do funcionamento global da escola.
- 2) No âmbito da sua missão, compete ao SPO:
 - a) Intervir ao nível psicológico e psicopedagógico na observação, avaliação, orientação e apoio aos alunos.
 - b) Contribuir para a prevenção, identificação e sinalização de situações de risco ou dificuldades de carácter pessoal, emocional, social ou escolar.
 - c) Desenvolver ações de aconselhamento pessoal, vocacional e de competências socioemocionais, individualmente ou em grupo.
 - d) Participar na definição, aplicação e acompanhamento de medidas educativas que promovam o desenvolvimento e percurso escolar dos alunos.
 - e) Apoiar a implementação de estratégias que contribuam para o sucesso educativo e melhoria do clima escolar.
 - f) Colaborar com a comunidade educativa em ações de prevenção (indisciplina, violência, dependências, educação para a saúde, educação sexual e outras previstas no PEE).
 - g) Articular, quando necessário, com serviços especializados externos, nomeadamente nas áreas da

saúde, justiça e segurança social, garantindo a continuidade do apoio aos alunos.

- h) Participar em projetos, estudos, ações de formação e iniciativas que promovam a inovação e melhoria das práticas educativas.
 - i) Elaborar o Plano Anual de Atividades do SPO e o relatório anual de atividades.
 - j) Colaborar com os órgãos de direção e gestão da escola no âmbito das suas competências técnicas.
- 3) No exercício das suas funções, compete especificamente ao psicólogo/a do SPO:
 - a) Respeitar o código deontológico da profissão e assegurar a confidencialidade da informação recolhida.
 - b) Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas quando justificadas e adequadas ao contexto escolar.
 - c) Assegurar o acompanhamento psicológico dos alunos com processos ativos, elaborando um relatório semestral sucinto sobre a sua evolução, a entregar ao DT.
 - d) Promover a articulação entre professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, dinamizando estratégias de intervenção conjunta.
 - e) Apoiar o desenvolvimento pessoal, social e vocacional dos alunos, facilitando processos de tomada de decisão e transição escolar.
 - f) Intervir em situações de crise ou emergência psicológica no contexto escolar, em articulação com o CE.

Artigo 211.º

Funcionamento

- 1) O SPO funciona no gabinete da psicóloga afeta ao serviço, em horário divulgado em local visível junto ao respetivo espaço.
- 2) O horário semanal distribui-se por:
 - a) Apoio direto à comunidade escolar – 25 horas, incluindo atendimento individual, apoio em pequeno grupo, reuniões e articulação com docentes, pais e encarregados de educação.
 - b) Trabalho técnico e científico – 10 horas, destinadas à elaboração de relatórios, reflexão sobre a prática, investigação, análise de processos e preparação de intervenções.
- 3) O acesso ao SPO processa-se nos seguintes termos:
 - a) Os alunos podem ser encaminhados pelas estruturas de gestão intermédia, CE, professores ou por iniciativa própria, mediante anuência do encarregado de educação quando aplicável.
 - b) Os restantes membros da comunidade escolar podem solicitar apoio por sua iniciativa.
 - c) O atendimento é realizado preferencialmente mediante marcação.

SECÇÃO II

OUTRAS ESTRUTURAS

SUBSECÇÃO I

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 212.º

Definição

- 1) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura organizacional da escola que integra recursos humanos, materiais e pedagógicos, assegurando um contínuo de respostas educativas, na legislação em vigor.

- 2) O CAA visa apoiar a criação de ambientes inclusivos e promover o acesso, a participação e a aprendizagem de todos os alunos, integrando práticas flexíveis e diferenciadas de acordo com os princípios do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA).

Artigo 213.º

Objeto e âmbito de aplicação/Ação

- 1) A intervenção do CAA é subsidiária e complementar ao trabalho desenvolvido na turma, mobilizando todos os agentes educativos (alunos, docentes, não docentes, famílias e estruturas de gestão).
- 2) O CAA destina-se a todos os alunos, atuando prioritariamente quando existam evidências de dificuldades persistentes na aprendizagem ou limitações de participação escolar.
- 3) O CAA integra e articula os recursos existentes na escola.
- 4) O CAA dispõe de recursos diversos, nomeadamente materiais didáticos, manuais escolares, e jogos educativos.
- 5) As ações desenvolvidas pelo CAA são planeadas em articulação com os docentes da turma, assegurando a coerência curricular, a diversificação de estratégias e a promoção da autonomia dos alunos.

Artigo 214.º

Constituição

Integram o CAA:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Docentes dos diferentes ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- c) Psicólogo/a do serviço de psicologia e orientação;
- d) Assistentes operacionais;
- e) Outros técnicos ou parceiros, sempre que necessário.

Artigo 215.º

Objetivos Gerais do CAA

- 1) O CAA promove práticas inclusivas que contribuam para o sucesso escolar, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos.
- 2) São objetivos gerais do CAA:
 - a) Fomentar mudanças qualitativas nos processos de ensinar e aprender;
 - b) Reforçar a participação ativa e adequada dos alunos em todos os contextos escolares;
 - c) Desenvolver competências de autorregulação, autonomia, autoestima e autodeterminação;
 - d) Envolver as famílias no percurso educativo dos alunos;
 - e) Garantir articulação com as respostas educativas definidas no quadro da Educação Inclusiva.

Artigo 216.º

Competências Gerais

Compete ao CAA, em articulação com os docentes e demais estruturas da escola:

- a) Apoiar a inclusão educativa e social dos alunos, assegurando o acesso ao currículo através de práticas diversificadas;
- b) Promover percursos de aprendizagem que favoreçam a transição para a vida adulta, o prosseguimento de estudos e a integração comunitária;

- c) Facilitar a participação social, o acesso ao lazer e o desenvolvimento da autonomia pessoal;
- d) Contribuir para a melhoria dos resultados escolares;
- e) Estimular a confiança e a valorização das capacidades individuais dos alunos.

Artigo 217.º

Competências específicas

Compete especificamente ao CAA:

- a) Promover a participação dos alunos nas atividades da turma e noutros contextos educativos;
- b) Apoiar os docentes na identificação de estratégias e recursos facilitadores da aprendizagem;
- c) Elaborar ou adaptar recursos educativos e instrumentos de avaliação diversificados;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares;
- e) Criar ambientes estruturados que favoreçam a comunicação, a interação e a aprendizagem;
- f) Apoiar processos de transição entre ciclos e para a vida pós-escolar;
- g) Desenvolver competências de autonomia e autorregulação nos alunos;
- h) Fomentar práticas de autoavaliação e monitorização das aprendizagens.

Artigo 218.º

Funcionamento e Organização

- 1) O CAA organiza-se de acordo com uma abordagem multinível, ajustando-se às necessidades dos alunos.
- 2) Todos os alunos podem recorrer ao CAA, sendo dada prioridade aos alunos mobilizados com medidas adicionais, aos alunos que possuem RTP ou sinalizações da EMAEI.
- 3) O CAA funciona com equipas pedagógicas multidisciplinares, integrando docentes de várias áreas disciplinares e de educação especial.
- 4) Os horários de funcionamento são divulgados internamente nos locais habituais.
- 5) As metodologias de intervenção são diversificadas e centradas nos interesses e necessidades individuais dos alunos.
- 6) O CAA articula de forma permanente com a EMAEI.

Artigo 219.º

Domínios de intervenção

- 1) O CAA desenvolve atividades integradas nos três níveis de resposta da Educação Inclusiva.
- 2) No âmbito das Medidas Universais:
 - a) Enriquecimento Curricular: Apoio ao Estudo, Apoio Educativo, Projetos, Biblioteca Escolar, Desporto Escolar, Clubes;
 - b) Promoção do comportamento pró-social: Serviço de Psicologia e Orientação, Desporto Escolar; Equipa Multidisciplinar;
 - c) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Apoio Educativo.
- 3) No âmbito das Medidas Seletivas:
 - a) Apoio Psicopedagógico: Serviço de Psicologia e Orientação e /ou docente de Educação especial;
 - b) Antecipação e reforço das aprendizagens: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Sala de Estudo, Equipa multidisciplinar, Apoio ao Estudo, Apoio Individualizado, Apoio Pedagógico direto

complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes.

- 4) No âmbito das Medidas Adicionais:
 - a) Desenvolvimento pessoal e social: Clubes, Projetos, Biblioteca Escolar, Plano Individuais de Transição (PIT) e o Apoio Direto do docente de Educação Especial.

Artigo 220.º

Monitorização e avaliação

- 1) Cabe à EMAEI acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem, nos termos da legislação em vigor.
- 2) No final de cada ano letivo, é elaborado pela coordenação um relatório a apresentar ao CP.

Artigo 221.º

Coordenador do CAA

- 1) O CAA é coordenado por um docente da Educação Especial nomeado pela Presidente do CE.
- 2) Compete ao coordenador:
 - a) Organizar e gerir o funcionamento das atividades e espaços do CAA;
 - b) Articular com a EMAEI, CP e estruturas intermédias;
 - c) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos para a estrutura;
 - d) Elaborar o relatório anual.

Artigo 222.º

Mandato

- 1) O Coordenador do CAA exerce funções por um período de quatro anos, coincidindo com o mandato da Presidente do CE.
- 2) A substituição do Coordenador, quando necessária, é da competência da Presidente do CE, que nomeará um novo docente com o perfil adequado para assegurar a continuidade das funções.
- 3) O docente substituto exerce funções pelo período restante do mandato em curso.

SUBSECÇÃO II

ESTRUTURA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 223.º

Definição

- 1) A Estrutura de Formação Contínua (EFC) é responsável pela coordenação, gestão e acompanhamento das ações de formação contínua dirigidas ao pessoal docente e não docente da escola.
- 2) A EFC assegura a articulação institucional com a tutela e com as entidades externas responsáveis pela formação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 224.º

Composição

- 1) A EFC é constituída por dois docentes, designados pela Presidente do CE.
- 2) A designação dos membros tem em consideração a sua capacidade de liderança, experiência pedagógico-profissional, dinamismo e interesse nos domínios da formação, inovação e investigação educativa.

- 3) Em caso de cessação de funções de qualquer elemento, a Presidente do CE procede à substituição por docente com perfil equivalente.

Artigo 225.º

Competências

Para além das competências e procedimentos plasmados na lei em vigor, à EFC compete:

- a) Conceber, propor e/ou gerir iniciativas formativas, em conformidade com o PEE e nos termos das modalidades previstas pela tutela;
- b) Elaborar o Plano Anual de Formação Contínua e submetê-lo à aprovação do CP;
- c) Identificar e listar os recursos humanos e materiais necessários à execução das ações de formação.
- d) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e) Promover a auscultação das necessidades formativas de outros membros da comunidade educativa, quando aplicável;
- f) Estabelecer articulação com entidades formadoras e propor protocolos de cooperação.
- g) Acompanhar a execução das ações de formação promovidas pela escola;
- h) Realizar a avaliação das ações e elaborar os respetivos relatórios;
- i) Remeter à DRE, dentro dos prazos legais, o Plano Anual de Formação e outras propostas que careçam de apreciação ou validação;
- j) Elaborar relatórios semestrais das atividades formativas, remetendo-os ao CP.

Artigo 226.º

Funcionamento

- 1) Os elementos da EFC têm, preferencialmente, no seu horário semanal, tempos letivos comuns para o desenvolvimento das suas funções.
- 2) A EFC articula o seu trabalho com as várias estruturas pedagógicas da escola.

Artigo 227.º

Mandato

- 1) Os membros da EFC são designados por um mandato de quatro anos.
- 2) A substituição de membros durante o mandato obedece ao disposto no artigo relativo à composição da estrutura.

SUBSECÇÃO III

COORDENAÇÃO TIC

Artigo 228.º

Definição

Para além do que está plasmado na lei em vigor relativo à coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), a Coordenação TIC da escola constitui uma estrutura de apoio técnico-pedagógico destinada a assegurar a gestão integrada dos recursos digitais, a promoção da inovação tecnológica e o acompanhamento das práticas educativas que envolvam o uso de tecnologias.

Artigo 229.º

Composição

- 1) A Coordenação TIC é assegurada por um docente designado Coordenador TIC.

- 2) Sempre que necessário e adequado ao Plano TIC ou às necessidades de funcionamento da escola, o Coordenador TIC pode ser apoiado por uma equipa técnico-pedagógica, composta por docentes ou técnicos com competências relevantes na área das tecnologias educativas e digitais.
- 3) A composição da equipa de apoio, quando existente, é homologada pelo órgão de gestão, sob proposta do Coordenador TIC. Em caso de cessação de funções de qualquer elemento, a Presidente do CE procede à substituição por docente com perfil equivalente

Artigo 230.º

Competências da Coordenação TIC

São competências da Coordenação TIC, para além das definidas na lei em vigor:

- a) Promover a integração transversal das tecnologias na ação pedagógica, incentivando práticas inovadoras e colaborativas;
- b) Assegurar a articulação entre a gestão pedagógica e a gestão técnica dos recursos digitais, garantindo o seu uso eficiente e seguro;
- c) Participar na definição das necessidades de aquisição, atualização ou readaptação de equipamentos e recursos tecnológicos;
- d) Promover iniciativas de literacia digital dirigidas a alunos, docentes, assistentes técnicos e restante comunidade;
- e) Colaborar na implementação das medidas constantes do PEE que envolvam o uso das TIC;
- f) Garantir a atualização regular dos registos e documentação necessária à boa gestão dos recursos digitais da escola;
- g) Assegurar a supervisão dos conteúdos publicados nos meios digitais institucionais da escola, garantindo a conformidade com as normas de comunicação interna e externa.

Artigo 231.º

Coordenador TIC

- 1) O Coordenador TIC exerce funções de liderança na gestão, dinamização e monitorização das práticas digitais da escola, assegurando a articulação entre os órgãos de gestão, estruturas pedagógicas, serviços técnicos e restante comunidade educativa.
- 2) O Coordenador TIC assume a responsabilidade pela operacionalização e desenvolvimento do Plano TIC da escola, garantindo coerência com os documentos orientadores da instituição.
- 3) Ao Coordenador TIC é atribuído crédito de horas, conforme estipulado na legislação aplicável.

Artigo 232.º

Competências

São competências do Coordenador de TIC, para além das definidas na lei em vigor:

- a) Responsabilizar-se pela supervisão e validação dos conteúdos informativos e institucionais a publicar na página eletrónica da escola e nas respetivas redes sociais, em articulação com o CE;
- b) Orientar e monitorizar a equipa de apoio TIC, quando constituída, definindo prioridades de intervenção e ações de capacitação interna;
- c) Promover ações internas de sensibilização para o uso ético, seguro e responsável das tecnologias;

- d) Apoiar docentes e alunos na implementação de projetos digitais e iniciativas de inovação tecnológica;
- e) Facilitar a articulação entre a escola e entidades externas no domínio das TIC, sempre que pertinente para o desenvolvimento de projetos educativos;
- f) Apresentar relatórios periódicos de atividades TIC aos órgãos de gestão, incluindo indicadores de execução, necessidades identificadas e propostas de melhoria.

Artigo 233.º

Mandato

- 1) O Coordenador TIC exerce funções por período coincidente com o mandato do CE que o designa, sem prejuízo do estabelecido na legislação aplicável.
- 2) O mandato pode cessar por decisão fundamentada do órgão de gestão ou a pedido do próprio, desde que devidamente justificado e salvaguardado o regular funcionamento da estrutura.
- 3) A continuidade da função deve garantir a estabilidade e desenvolvimento do Plano TIC e das restantes iniciativas estruturantes no domínio das tecnologias educativas.

SUBSECÇÃO IV

COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 234.º

Definição

O Desporto Escolar constitui um conjunto organizado de atividades de natureza desportiva e educativa, integrado no PEE, desenvolvendo-se como complemento curricular e atividade extracurricular, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 235.º

Composição

A Coordenação do Desporto Escolar da Escola integra:

- a) O Coordenador do Desporto Escolar;
- b) Os Orientadores de Grupo/Equipa;
- c) O Coordenador da Atividade Interna.

Artigo 236.º

Competências da coordenação do Desporto Escolar

A Coordenação do Desporto Escolar tem por missão assegurar o planeamento, organização, articulação, acompanhamento e avaliação das atividades do Desporto Escolar, garantindo a sua integração na dinâmica pedagógica da Escola e a concretização do projeto aprovado.

Artigo 237.º

Funcionamento

- 1) A Coordenação do Desporto Escolar funciona sob a responsabilidade do Coordenador do Desporto Escolar, assegurando a articulação entre os diferentes intervenientes da estrutura.
- 2) O Coordenador do Desporto Escolar reúne com os docentes envolvidos no Desporto Escolar antes do início de cada ano letivo e sempre que tal se revele necessário ao adequado desenvolvimento das atividades.
- 3) O Coordenador do Desporto Escolar organiza o seu horário de trabalho de modo a garantir o acompanhamento, apoio e articulação regular com os Orientadores de Grupo/Equipa e com o Coordenador da Atividade Interna.

- 4) Compete ao Coordenador do Desporto Escolar assegurar a divulgação, junto dos docentes da estrutura, das orientações emanadas dos órgãos de gestão e das estruturas pedagógicas da Escola, promovendo uma eficaz e atempada circulação da informação.
- 5) Sempre que se justifique, a Coordenação do Desporto Escolar promove a articulação com outras estruturas e projetos da Escola, tendo em vista a coerência da ação educativa.

Artigo 238.º

Coordenador do Desporto Escolar

- 1) O Coordenador do Desporto Escolar é um docente profissionalizado do grupo disciplinar de Educação Física, eleito de entre os docentes desse grupo, nos termos da legislação aplicável.
- 2) A redução da componente letiva atribuída ao exercício do cargo depende da dimensão e da qualidade do projeto de Desporto Escolar da Escola, nos termos legais.

Artigo 239º

Competências do Coordenador do desporto escolar

Sem prejuízo das competências legalmente definidas, compete ao Coordenador do Desporto Escolar, a nível interno:

- a) Assegurar a articulação do Desporto Escolar com o PEE e demais instrumentos de autonomia da Escola;
- b) Promover a articulação entre o Desporto Escolar e o currículo da disciplina de Educação Física;
- c) Coordenar a ação dos Orientadores de Grupo/Equipa e do Coordenador da Atividade Interna;
- d) Dinamizar práticas de cooperação entre os docentes envolvidos no Desporto Escolar;
- e) Organizar e assegurar o funcionamento regular da estrutura de Desporto Escolar;
- f) Garantir a organização, atualização e conservação do dossiê do Desporto Escolar;
- g) Assegurar a comunicação institucional interna relativa às atividades do Desporto Escolar, nomeadamente com DT e órgãos pedagógicos.

Artigo 240.º

Mandato do coordenador do Desporto Escolar

- 1) O mandato do Coordenador do Desporto Escolar tem a duração estabelecida na legislação em vigor.
- 2) O exercício do cargo pode cessar nos casos legalmente previstos, por decisão superior ou por renúncia fundamentada do docente.

Artigo 241.º

Orientador de Equipa/Grupo

- 1) O Orientador de Equipa/Grupo é o docente responsável pela orientação pedagógica e desportiva de um grupo ou equipa do Desporto Escolar.
- 2) A sua designação compete à Presidente do CE, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 242.º

Competências do Orientador de Equipa/Grupo

Para além das competências legalmente definidas, compete ao Orientador de Equipa/Grupo:

- a) Promover a participação dos alunos na prática desportiva regular;
- b) Assegurar o acompanhamento pedagógico e desportivo dos alunos do grupo/equipa;

- c) Colaborar na organização e dinamização das atividades do Desporto Escolar;
- d) Articular com os DT no acompanhamento dos alunos participantes;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, disciplina e ética desportiva;
- f) Proceder aos registos e à informação administrativa inerente à sua função.

Artigo 243.º

Mandato do orientador de Equipa/grupo

O exercício das funções de Orientador de Equipa/Grupo tem a duração de um ano letivo, de acordo com o projeto de Desporto Escolar aprovado e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 244.º

Coordenador da Atividade Interna

- 1) O Coordenador da Atividade Interna é um docente com formação na área da Educação Física e Desporto.
- 2) É nomeado pela Presidente CE, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar, nos termos legais.

Artigo 245.º

Competências do Coordenador da Atividade Interna

Sem prejuízo no disposto na legislação em vigor, compete ao Coordenador da Atividade Interna:

- a) Organizar e dinamizar as atividades internas do Desporto Escolar;
- b) Planear e acompanhar o quadro competitivo interno;
- c) Promover a participação dos alunos nas atividades desportivas internas;
- d) Apoiar os Orientadores de Equipa/Grupo no desenvolvimento das atividades internas;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de disciplina, segurança e espírito desportivo.

SUBSECÇÃO V

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 246.º

Definição

Por instalações desportivas entendem-se todos os espaços afetos à lecionação da disciplina de Educação Física, ao Desporto Escolar e a outras atividades desportivas promovidas pela escola, no âmbito da sua autonomia.

Artigo 247.º

Natureza e Enquadramento

- 1) A Direção das Instalações Desportivas constitui uma estrutura de coordenação pedagógica e funcional, no âmbito da organização interna da escola.
- 2) O seu funcionamento rege-se pelo disposto no presente Regulamento Interno, em conformidade com o regime de autonomia, administração e gestão das escolas.

Artigo 248.º

Composição

A Direção das Instalações Desportivas é assegurada por um Diretor de Instalações Desportivas, docente do grupo disciplinar de Educação Física, é eleito nos termos do presente Regulamento.

Artigo 249.º
Competências da Direção

A Direção das Instalações Desportivas tem por finalidade assegurar a gestão, coordenação e adequada utilização das instalações, equipamentos e materiais desportivos da escola, em articulação com o CE e com as entidades externas competentes.

Artigo 250.º
Funcionamento

- 1) A organização e funcionamento das instalações desportivas obedecem às orientações definidas pelo CE da escola e às normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 2) O Diretor de Instalações Desportivas articula a sua atividade com o CE, estruturas de coordenação intermédia e serviços competentes, garantindo o regular funcionamento dos espaços desportivos.
- 3) A utilização das instalações desportivas deve respeitar normas de segurança, higiene, conservação e boa gestão dos equipamentos materiais desportivos e a racionalização dos recursos disponíveis.

Artigo 251.º
Diretor de instalações Desportivas

- 1) O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelos professores de Educação Física do estabelecimento de ensino.
- 2) A eleição é objeto de homologação pelo dirigente máximo do estabelecimento de ensino, nos termos legais aplicáveis.
- 3) Podem ser eleitos professores profissionalizados de Educação Física, de acordo com as prioridades legalmente estabelecidas.

Artigo 252.º
Competências do Diretor de Instalações Desportivas

Para além das competências previstas na lei, compete ao Diretor de Instalações Desportivas:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, em articulação com o CE e em conformidade entidades responsáveis pela gestão do desporto;
- b) Colaborar na organização das atividades de Educação Física e do Desporto escolar;
- c) Orientar e acompanhar o pessoal afeto às instalações desportivas no desempenho das suas tarefas diárias;
- d) Manter atualizado o inventário do material e equipamentos desportivos;
- e) Zelar pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e materiais desportivos;
- f) Propor a aquisição, reparação ou substituição de material e equipamentos desportivos;
- g) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e de utilização dos espaços desportivos.

Artigo 253.º
Mandato do Diretor de Instalações Desportivas

- 1) O mandato tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado.
- 2) O mandato pode cessar em qualquer momento, mediante decisão fundamentada da Presidente do CE, de acordo com a lei aplicável.
- 3) Pode ainda cessar a pedido do próprio, devidamente fundamentado.
- 4) Em caso de cessação, é designado um novo Diretor de Instalações.

SUBSECÇÃO VI
DIREÇÃO GERAL DE INSTALAÇÕES

Artigo 254.º
Definição

- 1) O Diretor Geral de Instalações é o responsável pela coordenação, gestão e supervisão das instalações escolares.
- 2) Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se instalações escolares todos os espaços que integram o perímetro da Escola, independentemente da sua natureza ou finalidade.

Artigo 255.º
Nomeação e Mandato

- 1) O Diretor Geral de Instalações é nomeado pela Presidente do CE.
- 2) O mandato do Diretor Geral de Instalações tem a duração de quatro anos.

Artigo 256.º
Regime de exercício de funções

- 1) Pelo exercício do cargo, o Diretor Geral de Instalações tem direito a uma redução da componente letiva até ao máximo de oito horas semanais, nos termos da legislação em vigor.
- 2) Sempre que o desempenho das suas funções implique deslocações ao exterior do estabelecimento de ensino, estas poderão ser efetuadas no período correspondente à redução da componente letiva.

Artigo 257.º
Intervenção nas aquisições e reparações

- 1) As aquisições, reparações ou intervenções a realizar nas instalações escolares carecem, obrigatoriamente, de audição prévia do Diretor Geral de Instalações.
- 2) O disposto no número anterior não prejudica as competências próprias do CE.

Artigo 258.º
Competências do Diretor Geral de Instalações

Compete ao Diretor geral de instalações:

- a) Coordenar a utilização das instalações escolares, de acordo com as orientações do CE e as necessidades da Escola;
- b) Orientar e acompanhar o pessoal afeto às instalações escolares no desempenho das respetivas funções;
- c) Manter atualizado o inventário das instalações, materiais e equipamentos escolares, bem como os respetivos registos de utilização;
- d) Zelar pela conservação, segurança e adequada manutenção das instalações escolares;
- e) Apresentar ao CE propostas de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das instalações escolares, mediante proposta dos coordenadores de departamento ou responsáveis das diferentes áreas;
- f) Assegurar a reparação, substituição ou reposição dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades escolares;
- g) Supervisionar os inventários setoriais de materiais e equipamentos, garantindo a sua articulação com o inventário geral da Escola.

SUBSECÇÃO VII COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO E PREVENÇÃO DE RISCOS

Artigo 259.º

Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos

- 1) A Escola implementa o Projeto Regional de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR), de carácter obrigatório nos estabelecimentos de ensino da RAM, nos termos da legislação e orientações em vigor.
- 2) O Projeto concretiza-se através da criação e funcionamento do cargo de Delegado de Segurança, bem como da eventual designação de docentes Aplicadores dos conteúdos do ESPR, garantindo a sua integração nas atividades educativas da Escola.

Artigo 260.º

Responsável de Segurança

- 1) A Escola dispõe de um Responsável de Segurança, cargo exercido, por inerência, pela Presidente do CE.
- 2) Compete ao Responsável de Segurança:
 - a) Garantir o cumprimento da legislação e das orientações das entidades competentes em matéria de segurança, proteção e prevenção de riscos;
 - b) Dirigir a organização da segurança escolar, assegurando os meios humanos e materiais necessários ao seu funcionamento;
 - c) Acompanhar e validar o Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
 - d) Articular com o Delegado de Segurança a definição de prioridades, estratégias e ações no domínio da segurança escolar;
 - e) Representar a Escola junto das entidades externas competentes em matéria de segurança e proteção civil, sempre que tal se revele necessário.

Artigo 261.º

Delegado de Segurança

- 1) A Escola dispõe de um Delegado de Segurança, responsável pela coordenação, implementação, acompanhamento e supervisão das medidas de segurança, proteção e prevenção de riscos no recinto escolar.
- 2) O Delegado de Segurança exerce as suas funções em articulação com o Responsável de Segurança da Escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica no exercício das competências que lhe estão atribuídas.

Artigo 262.º

Organização e Suplência

- 1) Para assegurar a continuidade das funções do Delegado de Segurança, é designado pela Presidente do CE um elemento suplente.
- 2) Na ausência ou impedimento do Delegado de Segurança, as respetivas funções são exercidas pelo elemento suplente.

Artigo 263.º

Competências do Delegado de Segurança

Compete ao Delegado de Segurança:

- 1) Coordenar a organização interna de segurança da Escola, incluindo as equipas de emergência e de evacuação;
- 2) Assegurar a implementação, monitorização e atualização do Plano de Prevenção e Emergência da Escola, nos

termos definidos pelo Serviço Regional de Proteção Civil;

- 3) Promover a sensibilização e divulgação do Plano de Prevenção e Emergência da Escola junto de docentes, não docentes e alunos;
- 4) Planear, coordenar e avaliar exercícios e simulacros de abrigo e evacuação, em articulação com o CE;
- 5) Promover ações de formação e informação dirigidas à comunidade educativa e às equipas de segurança, nomeadamente nas áreas da segurança contra incêndios, primeiros socorros e gestão de riscos;
- 6) Assegurar o preenchimento e atualização dos registos de segurança;
- 7) Garantir a articulação com os serviços de proteção civil, forças de segurança e demais entidades externas competentes;
- 8) Acompanhar a verificação das condições de segurança dos edifícios, equipamentos e espaços escolares, sinalizando situações de risco;
- 9) Colaborar no acompanhamento da manutenção dos equipamentos de segurança;
- 10) Coordenar a implementação dos temas do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos;
- 11) Elaborar o relatório síntese e do balanço final do projeto.

Artigo 264.º

Aplicadores do ESPR

- 1) O Delegado de Segurança pode ser coadjuvado por docentes designados Aplicadores dos conteúdos do Projeto Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos, competindo-lhes colaborar na implementação das atividades previstas no âmbito do Projeto.
- 2) Os Aplicadores do ESPR exercem as suas funções em articulação com o Delegado de Segurança e de acordo com as orientações definidas pelo CE.

SUBSECÇÃO VIII COORDENAÇÃO DOS EXAMES

Artigo 265.º

Definição

- 1) A Coordenação dos Exames é a estrutura responsável pelo planeamento, gestão e acompanhamento de todos os procedimentos relativos às provas de aferição, provas finais e exames nacionais.
- 2) A Coordenação referida no número anterior é operacionalizada pelo Secretariado de Exames, que atua sob a supervisão direta do CE.
- 3) O Secretariado de Exames deve assegurar o estrito cumprimento das normas legais e orientações emanadas pelo Júri Nacional de Exames e demais entidades competentes.

Artigo 266.º

Composição do Secretariado de Exames

- 1) O Secretariado de Exames é constituído por:
 - a) Um Coordenador;
 - b) Um docente responsável pelo ensino básico que substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos;
 - c) Uma equipa de apoio técnico-informático, composta por pelo menos três docentes, responsável pela gestão das plataformas digitais e pelos programas informáticos utilizados na gestão das provas e

exames em articulação com os serviços administrativos.

- d) Uma equipa de docentes de apoio.
- 2) O número de elementos a integrar o Secretariado de Exames é definido, anualmente, pelo CE, sob proposta do Coordenador, tendo em conta a dimensão da Escola, o número de alunos e a tipologia de provas e exames a realizar.

Artigo 267.º

Designação

- 1) O Coordenador do Secretariado de Exames é designado pela Presidente do CE, de entre os docentes do quadro da Escola.
- 2) Os restantes membros são igualmente designados pela Presidente do CE, sob proposta do Coordenador do Secretariado de Exames, tendo em conta a conveniência de serviço e, preferencialmente, a continuidade da equipa do ano anterior.

Artigo 268.º

Competências do Coordenador dos Exames

Compete ao Coordenador do Secretariado de Exames, no âmbito da organização interna da Escola:

- a) Coordenar, planear e supervisionar todos os procedimentos internos relativos à realização de provas e exames;
- b) Garantir a articulação entre Secretariado de Exames, o CE, os serviços administrativos e os docentes envolvidos;
- c) Organizar os processos de constituição das equipas de vigilância, correção e restantes tarefas associadas, de acordo com as orientações recebidas;
- d) Garantir a correta calendarização das diferentes fases dos exames e provas, em articulação com o calendário oficial;
- e) Supervisionar a distribuição de salas, materiais e recursos necessários à realização das provas e exames;
- f) Assegurar a confidencialidade e segurança dos materiais de exame, nos termos definidos pelas entidades competentes;
- g) Apoiar e prestar esclarecimentos a alunos, encarregados de educação e docentes em matérias de organização interna das provas e exames;
- h) Comunicar ao CE quaisquer situações excecionais ou ocorrências relevantes relacionadas com a realização das provas e exames.

SUBSECÇÃO IX AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 269.º

Definição e natureza

- 1) A Equipa de Autoavaliação (EAA) é uma estrutura de natureza estratégica e transversal, responsável pela conceção, coordenação e acompanhamento do processo de autoavaliação EBSPS.
- 2) A sua atuação visa promover a melhoria contínua da qualidade do serviço educativo, o alinhamento com o PEE e o reforço da cultura de autorregulação institucional.
- 3) A EAA desenvolve a sua ação de forma autónoma, articulando com os órgãos de gestão e administração e

com as restantes estruturas da escola, sem prejuízo das respetivas competências.

Artigo 270.º

Composição

- 1) A EAA é constituída por elementos designados pela Presidente do CE.
- 2) Os elementos a designar devem possuir perfil adequado ao desempenho da função, designadamente:
 - a) Formação pedagógica;
 - b) Experiência em funções de coordenação, liderança ou gestão intermédia ou de topo;
 - c) Preferencialmente, formação ou experiência no domínio da autoavaliação institucional.
- 3) Sempre que se revele pertinente, a Equipa pode integrar ou envolver outros elementos da comunidade educativa ou parceiros externos, a título consultivo.

Artigo 271.º

Mandato

- 1) A EAA exerce funções durante o período correspondente ao mandato do CE.
- 2) O mandato dos seus elementos pode cessar antecipadamente por decisão fundamentada da Presidente do CE.
- 3) A substituição de qualquer elemento não compromete a continuidade do processo de autoavaliação em curso.

Artigo 272.º

Funcionamento

- 1) A EAA reúne sempre que convocada pelo seu Coordenador ou quando tal se revele necessário ao desenvolvimento do plano de autoavaliação.
- 2) O processo de autoavaliação desenvolve-se de forma contínua, sistemática e sustentada em evidências, respeitando o modelo de Referencial Comum de Autoavaliação de Escolas da RAM.
- 3) A Equipa define os seus métodos de trabalho, instrumentos de recolha e análise de informação e procedimentos de monitorização, garantindo rigor, fiabilidade e confidencialidade dos dados.

Artigo 273.º

Competências da Equipa de Autoavaliação

- 1) Conceber o Plano Anual de Autoavaliação da Escola e submetê-lo à apreciação dos órgãos competentes.
- 2) Implementar, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento do plano ao longo do ano letivo, em articulação com:
 - a) Os órgãos de gestão e administração;
 - b) As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
- 3) Recolher, tratar e analisar informação relevante sobre o funcionamento e os resultados da escola.
- 4) Elaborar relatórios de autoavaliação, identificando pontos fortes, áreas de melhoria.
- 5) Acompanhar e avaliar a implementação das ações de melhoria definidas.
- 6) Contribuir para o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas no PEE, no âmbito da autoavaliação institucional.

Artigo 274.º

Coordenador da Equipa de Autoavaliação

- 1) O Coordenador da EAA é designado pela Presidente do CE.
- 2) O Coordenador representa a Equipa junto dos órgãos da escola e assegura a articulação institucional necessária ao desenvolvimento do processo.

Artigo 275.º

Competências do Coordenador da equipa de Autoavaliação

- 1) Coordenar e dinamizar o trabalho da Equipa, assegurando a execução do processo de autoavaliação com qualidade e rigor.
- 2) Convocar e presidir às reuniões da Equipa.
- 3) Apresentar:
 - a) O Plano Anual de Autoavaliação aos órgãos competentes;
 - b) Os Relatórios de Autoavaliação, promovendo a análise e a reflexão sobre os resultados.
- 4) Organizar e distribuir tarefas pelos membros da Equipa.
- 5) Propor o envolvimento de parceiros externos ou elementos da comunidade educativa que constituam uma mais-valia para o processo.
- 6) Assegurar a monitorização das ações de melhoria e a avaliação do seu impacto.

Artigo 276.º

Processo de Autoavaliação

- 1) A Autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e assenta nos termos da legislação em vigor.
- 2) Os parâmetros de avaliação têm em consideração os aspetos referidos na legislação em vigor.
- 3) Os parâmetros de avaliação devem ser contextualizados, através dos indicadores adequados à realidade da escola, tendo por base o Referencial Comum de Autoavaliação de Escolas da RAM.
 - a) O processo de autoavaliação da escola deve cumprir, na íntegra, os eixos previstos no Referencial Comum de Avaliação de Escolas, assim como as respetivas dimensões e componentes.

Artigo 277.º

Articulação com a comunidade educativa

- 1) A EAA promove a participação informada e responsável da comunidade educativa no processo de autoavaliação.
- 2) Para efeitos do número anterior, compete-lhe:
 - a) Divulgar as atividades e objetivos do processo de autoavaliação;
 - b) Clarificar o papel dos diferentes intervenientes;
 - c) Promover a responsabilização pela qualidade e cumprimento dos contributos solicitados;
 - d) Tornar públicas as conclusões e decisões decorrentes do processo, salvaguardando a proteção de dados.

Artigo 278.º

Cargos e Reduções

- 1) O exercício de cargos e funções de coordenação, gestão, orientação pedagógica ou organizacional por parte do pessoal docente confere direito à redução da componente letiva, nos termos do Estatuto da Carreira Docente aplicável na Região Autónoma da Madeira, da legislação regional em vigor e do disposto no presente Regulamento Interno.
- 2) As reduções da componente letiva são atribuídas de acordo com as funções efetivamente exercidas, designadamente as seguintes:
 - a) Presidente do CCE – nos termos da legislação regional aplicável;
 - b) Presidente do Conselho Pedagógico – até 3 tempos;
 - c) Coordenador de Departamento Curricular – até 3 tempos;
 - d) Delegado de grupo disciplinar:
 - i) Até 2 tempos, quando o grupo seja constituído por 3 a 6 docentes;
 - ii) Até 3 tempos, quando o grupo seja constituído por 7 a 10 docentes;
 - iii) Até 4 tempos, quando o grupo seja constituído por mais de 10 docentes;
 - e) Coordenador de Diretores de Turma – até 3 tempos;
 - f) Diretor de Turma – nos termos da legislação regional em vigor;
 - g) Coordenador dos Cursos Profissionais – até 3 tempos;
 - h) Diretor de Curso Profissional – até 3 tempos;
 - i) Coordenador da EMAEI – até 2 tempos;
 - j) Coordenador dos Apoios Educativos – até 2 tempos;
 - k) Coordenador da Equipa Multidisciplinar – até 3 tempos;
 - l) Coordenador das Tutorias – até 2 tempos;
 - m) Coordenador das AEC – até 3 tempos;
 - n) Coordenador do CAA – até 2 tempos;
 - o) Membro da Estrutura de Formação – até 2 tempos por docente;
 - p) Coordenador TIC – nos termos da legislação regional aplicável;
 - q) Coordenador dos Manuais Digitais – nos termos da legislação regional aplicável;
 - r) Coordenador do Desporto Escolar – nos termos da legislação regional aplicável;
 - s) Coordenador da Atividade Interna – nos termos da legislação regional aplicável;
 - t) Orientador de equipa ou grupo – nos termos da legislação regional aplicável;
 - u) Diretor de Instalações Desportivas – nos termos da legislação regional aplicável;
 - v) Diretor Geral de Instalações – até 8 tempos;
 - w) Delegado de Segurança – nos termos da legislação regional aplicável;
 - x) Coordenador dos Exames – até 3 tempos;
 - y) Coordenador da EAA – nos termos da legislação regional aplicável;
 - z) Subinterlocutor RGPD – nos termos da legislação regional aplicável.
- 3) A atribuição das reduções previstas no presente artigo está condicionada ao crédito global de horas atribuído à escola pela tutela regional, podendo ser objeto de ajustamentos em função das orientações emanadas da SRE.
- 4) Sempre que a redução da componente letiva atribuída para o exercício das funções se revele insuficiente, pode

SECÇÃO III

REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA

o docente recorrer à componente individual de trabalho, nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente da RAM.

Artigo 279.º

Crédito global de horas

- 1) As reduções da componente letiva previstas na presente secção dependem do crédito global de horas atribuído à escola.
- 2) Por motivo de limitação ou reformulação do crédito horário, as reduções atribuídas podem ser ajustadas, garantindo-se, sempre que possível, o equilíbrio entre o exercício de funções e a componente letiva do docente.

CAPÍTULO VII

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS VÁRIOS SERVIÇOS

Artigo 280.º

Acerca dos serviços

- 1) Os serviços correspondem ao conjunto de estruturas, espaços e setores da escola destinados a assegurar o apoio administrativo, técnico, pedagógico e operacional à comunidade educativa, contribuindo para o seu bom funcionamento, segurança e qualidade dos serviços prestados.
- 2) Os horários de funcionamento dos serviços são definidos pelo CE no início de cada ano letivo, tendo em conta as necessidades da escola, e são afixados em local visível junto de cada serviço.

Artigo 281.º

Técnico/a Superior

- 1) Compete ao/a Técnico/a Superior de Apoio ao CE:
 - a) Colaborar na organização e otimização dos processos de funcionamento da escola, propondo medidas de melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade organizacional;
 - b) Prestar apoio técnico especializado aos órgãos de administração e gestão, estruturas intermédias e demais serviços, de acordo com a sua formação académica e experiência profissional;
 - c) Apoiar a elaboração, análise e atualização de documentos estratégicos, pedagógicos, regulamentares ou procedimentais da escola;
 - d) Colaborar na preparação de documentação relacionada com procedimentos disciplinares, a pessoal docente e não docente, assegurando clareza técnica e rigor formal;
 - e) Cooperar na redação, estruturação e acompanhamento de projetos educativos, pedagógicos ou organizacionais;
 - f) Apoiar, de acordo com as suas habilitações académicas, o pessoal docente e não docente na interpretação, atualização e aplicação de normativos relevantes para o funcionamento da escola;
 - g) Integrar equipas de trabalho internas, sempre que designado e detenha formação adequada para tal.
- 2) Ao/À Técnico/a Superior proveniente da carreira docente, compete:
 - a) Exercer as funções definidas pelo CE, tendo em conta a formação de base, competências adquiridas e necessidades do serviço;

- b) Exercer funções fora da sua área de formação inicial, desde que lhe tenham sido proporcionadas as ações de formação adequadas para esse desempenho.

Artigo 282.º

Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares

- 1) Compete ao/a Coordenador/a dos Serviços Administrativos:
 - a) Assegurar a coordenação global da atividade administrativa, incluindo recursos humanos, gestão financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo;
 - b) Orientar, supervisionar e apoiar o pessoal dos serviços administrativos no desempenho das suas funções;
 - c) Executar as competências que lhe sejam delegadas pelo CE;
 - d) Propor medidas de modernização administrativa, simplificação de procedimentos e melhoria contínua do serviço;
 - e) Submeter ao CE os assuntos relevantes para decisão ou despacho;
 - f) Coordenar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as orientações definidas;
 - g) Acompanhar a preparação da conta de gerência, em articulação com o Conselho Administrativo;
 - h) Monitorizar a assiduidade, pontualidade e organização do trabalho dos Assistentes Técnicos.
- 2) Na ausência do/a Coordenador/a, as funções são asseguradas pelo/a Assistente Técnico/a designado/a pelo CE.

Artigo 283.º

Assistentes Técnicos dos serviços administrativos

- 1) Compete aos Assistentes Técnicos dos serviços administrativos:
 - a) Prestar atendimento qualificado, respeitoso e eficiente à comunidade educativa e ao público;
 - b) Executar tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos, expediente, arquivo, gestão de processos, matrículas, exames, atualizar escalões de alunos, emissão de documentos, pagamentos e informação escolar;
 - c) Assegurar a correta atualização dos sistemas informáticos e dos registos administrativos;
 - d) Proceder ao tratamento da correspondência, garantindo o seu encaminhamento adequado;
 - e) Apoiar o funcionamento dos órgãos de administração e gestão;
 - f) Executar procedimentos de faturação, cobrança, arrecadação e controlo de receitas, nos termos legais;
 - g) Colaborar na gestão de stocks, requisições, encomendas e receção de materiais;
 - h) Manter atualizados os inventários do património e os ficheiros do pessoal e dos alunos;
 - i) Contribuir para a imagem institucional da escola, pautando a sua atuação por rigor, confidencialidade e espírito de colaboração.
- 2) Os Assistentes Técnicos exercem ainda outras tarefas que lhes sejam cometidas no âmbito da sua categoria profissional.

Artigo 284.º

Técnicos de Informática

- 1) Compete aos Técnicos de Informática:

- a) Garantir o bom funcionamento dos sistemas, equipamentos, redes, serviços e plataformas tecnológicas da escola, assegurando a sua disponibilidade e realizando a manutenção necessária, tanto preventiva como corretiva;
 - b) Instalar, configurar, atualizar e acompanhar o funcionamento de equipamentos informáticos, programas, sistemas operativos, aplicações, periféricos, redes locais e equipamentos de comunicação;
 - c) Gerir tecnicamente contas de utilizador, perfis, permissões e acessos aos sistemas e plataformas, de acordo com as orientações superiores e com as regras de segurança em vigor;
 - d) Realizar, verificar e testar cópias de segurança, bem como os procedimentos de reposição, recuperação e proteção da informação e dos serviços digitais da escola;
 - e) Aplicar medidas de segurança técnica para proteger a informação, assegurando a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, e colaborar na prevenção, deteção e resposta a incidentes tecnológicos e de cibersegurança, de acordo com as medidas definidas pela DSTAIA - Direção de Serviços de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem, da DRE;
 - f) Acompanhar tecnicamente fornecedores, prestadores de serviços e equipas externas, verificando se os trabalhos realizados cumprem os requisitos técnicos definidos;
 - g) Colaborar com o CE e com os responsáveis competentes em matérias relacionadas com a proteção de dados, segurança da informação, continuidade dos serviços e conformidade técnica dos sistemas;
 - h) Colaborar na identificação de necessidades de aquisição, renovação, substituição ou melhoria de equipamentos, programas, licenças e serviços tecnológicos, emitindo parecer técnico sempre que solicitado;
 - i) Prestar apoio técnico a docentes, não docentes e serviços, ajudando no diagnóstico e resolução de avarias, falhas e outros problemas técnicos;
 - j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, licenças e restantes recursos tecnológicos da escola, bem como os respetivos registos técnicos.
- 2) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

Artigo 285.º

Assistentes Técnicos da Biblioteca

- 1) Compete aos Assistentes Técnicos da Biblioteca:
 - a) Organizar, catalogar e gerir o fundo documental;
 - b) Assegurar o atendimento, empréstimo e apoio à pesquisa;
 - c) Apoiar atividades de leitura, literacia da informação e utilização de recursos educativos;
 - d) Manter atualizado o inventário dos recursos existentes;
 - e) Zelar pelo regular funcionamento e bom ambiente da biblioteca;
 - f) Identificar necessidades de atualização do fundo documental;
 - g) Informar os serviços competentes sobre incumprimento das normas de funcionamento.

- 2) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

Artigo 286.º

Assistente Técnico dos Audiovisuais

- 1) O Técnico de Audiovisuais é o trabalhador responsável pela gestão, apoio técnico e operacional dos meios e equipamentos audiovisuais da escola, assegurando o seu adequado funcionamento ao serviço das atividades letivas e não letivas.
- 2) Compete ao Técnico de Audiovisuais, designadamente:
 - a) Preparar, instalar, operar e desmontar equipamentos audiovisuais e multimédia necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais;
 - b) Prestar apoio técnico a docentes, alunos e demais trabalhadores na utilização dos equipamentos e recursos audiovisuais;
 - c) Apoiar tecnicamente reuniões, sessões, ações de formação, eventos escolares e outras iniciativas promovidas pela escola;
 - d) Zelar pela correta utilização, conservação e arrumação dos equipamentos audiovisuais, procedendo à verificação periódica do seu estado;
 - e) Comunicar superiormente avarias, anomalias ou necessidades de reparação e colaborar nos procedimentos de manutenção e substituição de equipamentos;
 - f) Apoiar a utilização de tecnologias de informação e comunicação associadas à atividade pedagógica, sempre que tal lhe seja solicitado.
- 3) O Técnico de Audiovisuais deve exercer as suas funções com zelo, responsabilidade, espírito de colaboração e respeito pelas orientações superiores, cumprindo as normas constantes do presente regulamento e demais legislação aplicável.
- 4) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

Artigo 287.º

Encarregada Operacional

- 1) Compete à Encarregada Operacional:
 - a) Coordenar e acompanhar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
 - b) Transmitir orientações e informações do CE;
 - c) Propor melhorias organizacionais;
 - d) Reportar ocorrências relevantes;
 - e) Acompanhar a assiduidade e pontualidade.
 - f) Assegurar a correta utilização dos produtos e materiais pelos assistentes operacionais;
 - g) Requisitar os produtos e materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços.
- 2) Em situação de ausência, impedimento ou impossibilidade temporária no exercício das funções da Encarregada Operacional, estas serão exercidas por um Assistente Operacional designado pelo CE, garantindo-se a continuidade da coordenação e acompanhamento dos serviços, sem prejuízo das orientações superiores.
- 3) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

Artigo 288.º

Assistentes Operacionais da Cozinha e refeitório

- 1) Caso não haja concessão do serviço de confeção de refeições, compete ao assistente operacional responsável pela cozinha e refeitório:

- a) Confeccionar e servir refeições, assegurando qualidade e higiene;
 - b) Organizar e manter limpas as instalações e equipamentos;
 - c) Controlar géneros alimentícios;
 - d) Comunicar anomalias e colaborar na melhoria do serviço.
- 2) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

Artigo 289.º

Assistentes Operacionais

- 1) Compete aos Assistentes Operacionais:
- a) Assegurar a vigilância, segurança e bem-estar dos alunos;
 - b) Apoiar o funcionamento das atividades letivas;
 - c) Contribuir para a conservação das instalações;
 - d) Executar tarefas de manutenção, limpeza e apoio logístico;
 - e) Colaborar com os diferentes serviços da escola, promovendo um ambiente seguro, organizado e educativo.
 - f) Promover o uso adequado dos produtos de limpeza, evitando desperdícios.
 - g) Demonstrar disponibilidade para prestar apoio em tarefas necessárias ao funcionamento do serviço, sempre que solicitado, independentemente da sua categoria profissional.
- 2) Podem ser-lhe atribuídas outras funções compatíveis com a sua área de intervenção.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 290.º

Disposições Gerais

- 1) Todos os membros da comunidade escolar — alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação — usufruem de direitos e estão sujeitos a deveres, no quadro da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.
- 2) Neste capítulo, define-se e clarifica-se os direitos e os deveres específicos, adequados à realidade da escola, visando promover um ambiente educativo seguro, respeitador, colaborativo e favorável ao sucesso educativo.

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 291.º

Direitos

O docente enquanto profissional da educação e membro da comunidade escolar, tem direito, para além do legalmente previsto, a:

- a) Ser informado, com adequada antecedência, sobre a atribuição de cargos, funções ou tarefas que interfiram com a sua atividade profissional;
- b) Beneficiar do apoio dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços da escola no exercício das suas funções;
- c) Dispor de condições materiais, pedagógicas e ambientais adequadas ao exercício da docência;

- d) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- e) Aceder a ações de formação e atualização profissional relevantes;
- f) Apresentar propostas e contributos para a melhoria do funcionamento pedagógico e organizacional da escola;
- g) Ser informado, de forma reservada, sobre assuntos profissionais ou pessoais que lhe digam diretamente respeito;
- h) Participar na elaboração, implementação e avaliação do PEE, do RI e do PAE;
- i) Cooperar na definição de estratégias educativas no âmbito dos CT e dos conselhos de disciplina/grupos disciplinares.
- j) Trabalhar em equipa, partilhando boas práticas, recursos e projetos, numa cultura de colaboração e melhoria contínua.

Artigo 292.º

Deveres

O docente tem o dever de:

- a) Conhecer e cumprir a legislação e normas aplicáveis ao exercício da sua função;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do serviço distribuído;
- c) Os docentes devem apresentar-se com uma aparência cuidada e adequada ao ambiente escolar, evitando o uso de roupa muito curta, demasiado decotada, transparente ou excessivamente chamativa;
- d) Consultar regularmente os meios oficiais de comunicação interna da escola;
- e) Contribuir, de forma construtiva, para a melhoria do funcionamento da organização escolar;
- f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- g) Respeitar o dever de confidencialidade relativamente à informação sobre os alunos e respetivas famílias;
- h) Zelar pela correta utilização das instalações, equipamentos e materiais;
- i) Colaborar na prevenção, identificação e resolução de problemas educativos;
- j) Registar atempadamente, na plataforma disponibilizada (PLACE), o sumário e as faltas dos alunos, a calendarização das fichas de avaliação (vulgo testes), bem como as datas de aplicação de outros instrumentos para recolha de dados para a avaliação;
- k) Informar a escola de faltas previsíveis ou imprevistas, nos termos legais;
- l) Assegurar a vigilância da turma, solicitando apoio quando se ausente por motivo de força maior;
- m) Cumprir as regras de funcionamento das atividades letivas, designadamente saber que é interdito comer ou beber (excetuando-se a água), mascar pastilhas elásticas.
- n) Cumprir com as regras de utilização de equipamentos eletrónicos, no decurso das atividades letivas;
- o) Respeitar a hora de início e término das atividades letivas atribuídas no seu horário;
- p) Exercer a autoridade pedagógica de forma justa, equilibrada e respeitadora;

- q) Informar os alunos e encarregados de educação sobre critérios, procedimentos e resultados da avaliação;
- r) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno, bem como os planos de segurança da escola.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 293.º

Direitos

O pessoal não docente tem direito, para além do legalmente estabelecido, a:

- a) Aceder à informação e formação necessárias ao desempenho das suas funções;
- b) Conhecer claramente o seu horário, funções e local de trabalho;
- c) Ser informado, em tempo útil, de alterações relevantes no funcionamento dos serviços que a si digam respeito;
- d) Participar, nos termos definidos, nos processos de elaboração dos documentos orientadores da escola;
- e) Apresentar sugestões e contributos para a melhoria do funcionamento dos serviços;
- f) Beneficiar de formação profissional contínua;
- g) Dispor de condições adequadas de trabalho;
- h) Ser tratado com respeito e consideração;
- i) Conhecer e ser informado, de forma reservada, sobre assuntos de natureza profissional que lhe digam respeito.

Artigo 294.º

Deveres

Para além dos direitos consagrados na lei em vigor, o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:

- a) Desempenhar as suas funções com competência, responsabilidade e profissionalismo;
- b) Ser assíduo, pontual e cumprir o horário de trabalho estabelecido;
- c) O pessoal não docente deve apresentar-se com uma aparência cuidada e adequada ao ambiente escolar, evitando o uso de roupa muito curta, demasiado decotada, transparente ou excessivamente chamativa;
- d) Informar a escola de eventuais faltas, nos termos regulamentares;
- e) Cumprir as orientações legítimas dos seus superiores hierárquicos;
- f) Colaborar no processo de autoavaliação da escola;
- g) Tratar com urbanidade todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Zelar pelo bom nome e imagem da escola;
- i) Manter sigilo profissional;
- j) Colaborar com os colegas e serviços sempre que necessário;
- k) Comunicar prontamente anomalias ou situações que prejudiquem o funcionamento da escola;
- l) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO III

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 295.º

Direitos

Para além dos direitos legalmente consagrados, os alunos, enquanto membros da comunidade escolar, têm direito a:

- a) Uma educação de qualidade, promotora do sucesso e do desenvolvimento integral;
- b) Um ambiente escolar seguro, respeitador e inclusivo;
- c) Apoio educativo e orientação escolar adequados às suas necessidades;
- d) Participar ativamente no seu processo de aprendizagem e avaliação;
- e) Ser informado de forma clara e adequada sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- f) Usufruir dos serviços e espaços escolares em condições de equidade e segurança;
- g) Participar na vida associativa da escola;
- h) Ver reconhecido o mérito e o empenho demonstrados.

Artigo 296.º

Reconhecimento do mérito

- 1) Podem ser reconhecidos comportamentos, atitudes ou desempenhos de mérito que se distingam positivamente na comunidade escolar.
- 2) O reconhecimento pode assumir formas simbólicas, académicas ou públicas, nos termos definidos pelo Regimento do Prémio de Mérito Escolar e Mérito Cívico.

Artigo 297.º

Deveres

Os alunos enquanto membros da comunidade escolar, têm o dever de:

- a) Cumprir o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno da RAM;
- b) Assumir comportamentos responsáveis e respeitadores, evitando todo o tipo de ações que atentem contra a integridade física ou psicológica dos membros da comunidade educativa, nomeadamente as agressões físicas, o bullying, entre outras;
- c) Os alunos devem apresentar-se com uma aparência cuidada e adequada ao ambiente escolar, evitando o uso de roupa muito curta, demasiado decotada, transparente ou excessivamente chamativa;
- d) Participar de forma empenhada nas atividades escolares;
- e) Respeitar os direitos de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a diversidade cultural dos membros da comunidade escolar;
- g) Cumprir as normas de segurança e funcionamento da escola;
- h) Comparecer às atividades letivas com o material necessário;
- i) Preservar as instalações, materiais e equipamentos;
- j) Atuar de acordo com os planos de emergência;
- k) É desaconselhável trazer objetos de valor, uma vez que a escola não se responsabiliza por perdas e extravios;
- l) É proibido transportar ou utilizar objetos potencialmente perigosos (designadamente armas, réplicas, objetos cortantes/perfurantes ou substâncias perigosas), podendo ser apreendidos e comunicados ao CE e encarregado de educação e, quando aplicável, às autoridades competentes;

- m) É proibido fumar em todo o recinto escolar.

SUBSECÇÃO I

REGIME DE ASSIDUIDADE E FALTAS

Artigo 298.º

Dever de assiduidade

- 1) A assiduidade e a pontualidade constituem deveres fundamentais do aluno, sendo determinantes para o seu sucesso escolar, para a continuidade das aprendizagens e para a qualidade do processo educativo.
- 2) Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a qualquer atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa, quando tenha existido inscrição, bem como as situações de falta de pontualidade ou de comparência sem o material didático ou equipamento indispensável, nos termos previstos no presente Regulamento Interno.
- 3) É marcada falta de presença nas seguintes situações:
 - a) Não comparência a aulas ou a outras atividades escolares de frequência obrigatória;
 - b) Ordem de saída da sala de aula, com subsequente elaboração de participação de ocorrência disciplinar;
 - c) Comparência sem o material ou equipamento indispensável, nos termos definidos no artigo seguinte.
- 4) O atraso à aula ou a outras atividades escolares implica:
 - a) A apresentação do motivo ao professor responsável;
 - b) A apreciação, pelo docente, da pertinência da justificação apresentada;
 - c) A marcação de falta de presença, sempre que o atraso não seja considerado justificável;
 - d) A participação do aluno nas atividades letivas, independentemente da decisão quanto à justificação do atraso.

Artigo 299.º

Ausência de material

- 1) Sempre que o aluno compareça às aulas sem o material didático ou equipamento necessário, o docente:
 - a) Regista a ocorrência nos seus instrumentos de registo;
 - b) Informa o DT.
- 2) O DT deve intervir junto do encarregado de educação, com vista à identificação das causas da ausência de material e à sua resolução, sempre que se verificar, na mesma disciplina:
 - a) Três ausências consecutivas de material, ou
 - b) Cinco ausências intercaladas.
- 3) Dá lugar à marcação de falta de presença quando:
 - a) Após a averiguação referida no número anterior, e sendo a situação imputável ao aluno, este continue a apresentar-se sem o material necessário;
 - b) A ausência de material ou equipamento específico inviabilize a permanência do aluno no espaço onde decorre a atividade letiva.

Artigo 300.º

Justificação das faltas

- 1) Sempre que ocorra uma falta, compete ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, justificar a ausência:
 - a) Por escrito, ao DT, na caderneta do aluno e/ou em impresso próprio da escola;
 - b) No prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência da falta.

- 2) O DT pode, sempre que considere necessário, solicitar esclarecimentos adicionais ou documentação comprovativa da justificação apresentada.
- 3) Quando a falta ocorra num momento de avaliação e resulte de motivo atendível nos termos legais, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade deve contactar, com a maior brevidade possível, o DT.
 - a) Aceite a justificação, o DT informa, com caráter de urgência, o docente da disciplina;
 - b) Compete ao professor decidir sobre a aplicação da forma de avaliação considerada mais adequada.
- 4) Consideram-se injustificadas as faltas quando:
 - a) Não seja apresentada justificação nos termos previstos;
 - b) O motivo invocado não se enquadre nos casos legalmente atendíveis;
 - c) A justificação não seja aceite.
- 5) A não aceitação da justificação deve:
 - a) Ser fundamentada de forma sintética;
 - b) Ser comunicada por escrito ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 6) A falta injustificada a um momento de avaliação implica a atribuição da classificação mínima correspondente.
- 7) Não são passíveis de justificação:
 - a) As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula;
 - b) As decorrentes da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
 - c) As faltas intercalares.
- 8) Sempre que a falta de presença ou de pontualidade seja imputável à responsabilidade da escola, a mesma é justificada, por escrito, pelos serviços competentes.

Artigo 301.º

Faltas injustificadas

- 1) O número de faltas injustificadas não pode ultrapassar, por disciplina, o limite previsto no regime legal em vigor.
- 2) Nos apoios educativos e nas atividades complementares de frequência facultativa, a ultrapassagem do limite admissível de faltas injustificadas implica a exclusão do aluno das atividades respetivas.
- 3) Quando o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas o encarregado de educação ou o aluno maior de idade é convocado pelo DT, pelo meio mais expedito.
- 4) Sempre que se revele impraticável a intervenção prevista no número anterior por motivos não imputáveis à escola e/ou a gravidade da situação o justifique, tratando-se de aluno menor, o DT deve comunicar a situação à CPCJ.
- 5) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui violação dos deveres de assiduidade e determina a aplicação de medidas de recuperação e/ou corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares, nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 302.º

Atividades de Recuperação da aprendizagem

- 1) As atividades de recuperação da aprendizagem aplicam-se a todos os alunos, independentemente da idade ou percurso formativo.
- 2) Estas atividades:
 - a) São definidas de acordo com regras aprovadas pelo CP e previstas no presente regulamento, devendo privilegiar a simplicidade e a eficácia.

- b) Devem adequar-se à idade, percurso e situação concreta do aluno;
- c) Assumem natureza pedagógica, preventiva e integradora;
- 3) As tarefas a realizar:
 - a) São planificadas pelos docentes das disciplinas em que ocorreu excesso de faltas;
 - b) Incidem exclusivamente sobre os conteúdos lecionados nas aulas não frequentadas;
 - c) Podem revestir a forma de trabalhos de pesquisa individual orientada.
- 4) Os docentes indicam:
 - a) Os temas e objetivos;
 - b) As orientações metodológicas;
 - c) Os recursos e bibliografia;
 - d) O prazo e modo de apresentação.
- 5) A realização destas atividades decorre sem prejuízo do horário letivo do aluno.

Artigo 303.º

Incumprimento das atividades de recuperação

- 1) O incumprimento ou a ineficácia das atividades de recuperação determina a adoção das diligências previstas na legislação aplicável.
- 2) Complementarmente, são adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Definição de novas tarefas pela Equipa Multidisciplinar;
 - b) Adequação das atividades à situação concreta do aluno;
 - c) Acompanhamento e elaboração de relatório pelos docentes da Equipa Multidisciplinar;
 - d) Comunicação semanal da assiduidade ao DT.

SUBSECÇÃO II OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

Artigo 304.º

Procedimentos internos

- 1) Define-se os procedimentos internos a adotar pela escola na comunicação, tramitação e acompanhamento de ocorrências disciplinares, em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira e demais legislação aplicável.
- 2) As normas agora estabelecidas visam assegurar a rapidez, coerência, transparência e finalidade pedagógica da intervenção disciplinar.

Artigo 305.º

Participação de Ocorrência Disciplinar

- 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 à Presidente do CE.
- 2) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Presidente do CE.
- 3) Na ausência do DT, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente à presidente do CE ou a quem o substitua.
- 4) As participações verbais devem ser sempre reduzidas a escrito pelo próprio ou com apoio de outra pessoa, efetuando para o efeito o preenchimento de impresso

próprio, disponível na reprografia da escola, podendo ser relatores da ocorrência:

- a) Docentes;
- b) Pessoal não docente;
- c) Alunos;
- d) Pais ou Encarregados de Educação.
- 5) O impresso referido no número anterior deverá ser entregue no CE no prazo máximo de 48 horas;
- 6) O incumprimento injustificado do prazo referido no n.º 5 não invalida a ocorrência, mas deve ser fundamentado.

Artigo 306.º

Competência do Conselho Executivo

- 1) Recebida a participação disciplinar, compete ao CE:
 - a) Proceder à sua análise preliminar;
 - b) Registrar a ocorrência nos suportes próprios;
 - a) Comunicar a participação ao DT.
 - b) Aplicar as medidas adequadas nos termos legais.
- 2) Sempre que a natureza da ocorrência o justifique, o CE poderá:
 - c) Solicitar informações complementares;
 - d) Ouvir intervenientes relevantes;
- 3) A aplicação de medidas disciplinares observa as garantias de audiência do aluno e, quando aplicável, do encarregado de educação, bem como o direito de defesa e o procedimento disciplinar legalmente exigido.

Artigo 307.º

Competência do Diretor de turma

- 1) Recebida a participação disciplinar, compete ao DT:
 - a) Comunicar a ocorrência ao Encarregado de Educação;
 - b) Convocar o EE para tomada de conhecimento presencial, com assinatura comprovativa.
- 2) Sempre que sejam aplicadas medidas corretivas e/ou sancionatórias, a respetiva documentação é entregue ao EE no mesmo momento, sem prejuízo do direito de audição e defesa;
- 3) O DT acompanha pedagogicamente a situação, promovendo:
 - a) A responsabilização do aluno;
 - b) A articulação com os docentes da turma;
 - c) A intervenção da Equipa Multidisciplinar, quando aplicável.

SUBSECÇÃO III MEDIDAS CORRETIVAS

Artigo 308.º

Natureza e finalidades

- 1) As medidas corretivas têm natureza eminentemente pedagógica, dissuasora e preventiva, visando:
 - a) A formação cívica do aluno;
 - b) O reforço da responsabilidade individual pelos seus atos;
 - c) A melhoria das competências relacionais;
 - d) A integração e o respeito pelas regras de convivência na comunidade educativa.

- 2) A aplicação das medidas corretivas obedece a critérios de adequação, proporcionalidade e finalidade educativa, atendendo à idade, maturidade e contexto do aluno.
- 3) A definição das medidas, bem como as competências e procedimentos fundamentais da sua aplicação, encontram-se previstos em legislação própria, sendo o presente Regulamento orientado para a sua operacionalização na escola.
- 4) Constituem possível infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva, os seguintes comportamentos do aluno:
 - a) Contrarie normas previstas neste Regulamento Interno ou no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
 - b) Revele perturbação do normal funcionamento das atividades escolares;
 - c) Afete negativamente as relações na comunidade educativa;
 - d) Implique violação de deveres do aluno.

Artigo 309.º

Ordem de saída da sala de aula

- 1) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva de carácter excecional, aplicada exclusivamente quando o comportamento do aluno:
 - a) Impeça de forma objetiva o normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Comprometa o direito dos restantes alunos à aprendizagem.
 - c) A medida é aplicada em tempos únicos de 45 minutos, regressando o aluno à sala no tempo seguinte do seu horário;
- 2) O docente que aplica a medida deve:
 - a) Preencher o impresso de encaminhamento e designação da tarefa a realizar pelo aluno;
 - b) Elaborar a respetiva participação de ocorrência disciplinar.
- 3) O incumprimento da alínea b) do número anterior implica a desconsideração da falta marcada, decorrente da ordem de saída.
- 4) O aluno alvo da medida deve:
 - a) Ser conduzido por um assistente operacional ao espaço da Equipa Multidisciplinar (EM) ou alternativamente, no caso de indisponibilidade de acompanhamento neste espaço, para a Sala de Estudo;
 - b) Executar a tarefa pedagógica determinada pelo docente;
 - c) Apresentar o trabalho realizado ao respetivo docente, sob pena de ser relatado na participação de ocorrência o incumprimento da tarefa.
- 5) A realização da tarefa decorre sob acompanhamento de um docente dos espaços referidos na alínea a) do número anterior.
- 6) As tarefas podem consistir, designadamente em:
 - a) Leitura orientada de um texto com apresentação de síntese;
 - b) Resolução de exercícios sobre os conteúdos abordados;
 - c) Produção escrita relacionada com o tema da aula;
 - d) Outra atividade considerada pedagogicamente adequada pelo docente da Equipa Multidisciplinar e/ou da Sala de Estudo, sempre que tal se revele adequado e possível.

Artigo 310.º

Atividades de integração na escola

- 1) As atividades de integração na escola consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, cívico e responsabilizador, destinadas a promover a consciência das regras de convivência e o sentido de pertença à comunidade escolar.
- 2) O cumprimento desta medida ocorre, sempre que aplicável, em período suplementar ao horário letivo.
- 3) Podem constituir atividades de integração na escola, entre outras:
 - a) Realização de tarefas escolares orientadas, na Sala de Estudo ou na Equipa Multidisciplinar;
 - b) Atividades relacionadas com a reparação do dano causado;
 - c) Limpeza de mobiliário e espaços de utilização comum;
 - d) Limpeza de espaços exteriores da escola;
 - e) Colaboração supervisionada no refeitório ou no bufete;
 - f) Apoio a pequenas tarefas de manutenção e conservação dos espaços escolares.
- 4) O acompanhamento do aluno é assegurado:
 - a) Por um docente da Equipa Multidisciplinar, no caso de tarefas de natureza pedagógica;
 - b) Por um elemento do pessoal não docente, nas restantes situações.
- 5) A atividade desenvolvida é registada em grelha própria, onde constam a descrição da tarefa e a apreciação do desempenho do aluno, sendo o documento rubricado pelos intervenientes.
- 6) Após a conclusão da atividade:
 - a) Uma cópia da grelha é arquivada no dossier da turma, no arquivo do DT;
 - b) O DT deve informar o CE acerca do cumprimento e desempenho do aluno.

Artigo 311.º

Atividades de integração na comunidade

- 1) As atividades de integração na comunidade consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter cívico e social, promovendo a responsabilização pessoal, a cidadania ativa e a integração social do aluno.
- 2) Estas atividades assumem finalidades pedagógicas, preventivas e dissuasoras e realizam-se em período suplementar ao horário letivo.
- 3) A aplicação desta medida pressupõe:
 - a) Utilização de documento próprio da escola para registo da atividade e do desempenho do aluno;
 - b) Supervisão pedagógica do DT;
 - c) Articulação com o Encarregado de Educação e com a entidade local ou pessoa idónea responsável pelo acompanhamento direto, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
- 4) Após a conclusão da atividade:
 - a) Uma cópia da grelha é arquivada no dossier da turma, no arquivo do DT;
 - b) O DT deve informar o CE acerca do cumprimento e desempenho do aluno.

Artigo 312.º

Inibição de participação em atividades de frequência facultativa

- 1) A inibição de participação em atividades de frequência facultativa consiste na impossibilidade temporária de o

aluno participar em atividades da escola de caráter facultativo.

- 2) A duração desta medida não pode ultrapassar o período correspondente há um ano escolar.
- 3) Podem ser abrangidas por esta medida, designadamente:
 - a) Competições e eventos desportivos;
 - b) Atividades lúdicas e recreativas;
 - c) Atividades de enriquecimento curricular, clubes ou projetos de participação voluntária.

SUBSECÇÃO IV MEDIDAS SANCIONATÓRIAS

Artigo 313.º Repreensão registada

- 1) A repreensão registada consiste numa censura formal e escrita aplicada ao aluno em virtude de comportamento que:
 - e) Contrarie normas legais ou regulamentares;
 - f) Revele gravidade disciplinar acrescida face às medidas corretivas;
 - g) Perturbe o normal funcionamento da comunidade educativa.
- 2) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Presidente do CE, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 314.º Suspensão da escola até 3 dias úteis

- 1) A suspensão da frequência da escola até três dias úteis consiste no impedimento temporário de acesso do aluno às instalações escolares durante o período fixado.
- 2) A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Presidente do CE, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 3) Compete à Presidente do CE, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4) A elaboração do plano de atividades pedagógicas referido no número anterior é da responsabilidade:
 - a) Do DT, que o coordena;
 - b) Dos professores das disciplinas em que o aluno falta no período de suspensão.
- 5) A colaboração das entidades públicas ou privadas, pressupõe a celebração de protocolos ou acordos com a escola, do qual devem constar, obrigatoriamente:
 - a) O local de execução da medida;
 - b) A duração da suspensão e o horário a cumprir pelo aluno;
 - c) As tarefas a desenvolver, devendo o aluno apresentar, no final da medida, um relatório reflexivo sobre a experiência realizada;
 - d) A identificação e as responsabilidades de todos os intervenientes no acordo.

- 6) O incumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 315.º Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis

- 1) A suspensão da escola por período compreendido entre quatro e doze dias úteis implica a instauração de procedimento disciplinar, nos termos da legislação em vigor.
- 2) Quando, no âmbito do procedimento disciplinar, seja aplicada a suspensão preventiva, nos termos da lei, o aluno deve cumprir um plano de atividades pedagógicas nos moldes do artigo anterior.
- 3) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pela Presidente do CE o aconselhe, deve, este, participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
- 4) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pela Presidente do CE à DRE, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
- 5) Sempre que as atividades previstas para o aluno sejam desenvolvidas em colaboração com entidades públicas ou privadas, aplica-se, com as devidas adaptações, o regime previsto no artigo anterior.
- 6) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos da lei, é obrigatoriamente comunicada pela Presidente do CE à respetiva CPCJ em risco.
- 7) Durante o período de suspensão, compete ao DT:
 - a) Acompanhar a execução da medida;
 - b) Articular a sua intervenção com o Encarregado de Educação, os docentes da turma e demais intervenientes;
 - c) Preparar o processo de reintegração do aluno na escola.
- 8) No regresso do aluno à atividade escolar, devem ser asseguradas, sempre que necessário:
 - a) Medidas de apoio pedagógico acrescido;
 - b) Acompanhamento por parte da Equipa Multidisciplinar, quando a situação o justifique.

SECÇÃO IV DIREITOS, DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 316.º Direitos

Sem prejuízo dos direitos legalmente consagrados, os pais e encarregados de educação, enquanto membros da comunidade educativa, têm ainda direito a:

- a) Participar na vida da escola, através das estruturas e mecanismos de representação previstos no presente Regulamento Interno;
- b) Colaborar e participar em atividades de natureza educativa, cultural ou comunitária promovidas pela escola ou em articulação com esta;

- c) Ser informados, de forma regular, clara e adequada, designadamente sobre:
 - i) Os critérios e procedimentos de avaliação adotados para cada disciplina, no início do ano letivo;
 - ii) O percurso escolar, o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
 - iii) As medidas de apoio educativo, de promoção do sucesso escolar, de inclusão e de recuperação das aprendizagens;
 - iv) A assiduidade, pontualidade e registo de faltas;
 - v) As atividades letivas, não letivas e de ocupação de tempos livres;
 - vi) A calendarização das fichas de avaliação e de outros instrumentos de recolha de informação avaliativa;
- d) Ser atendidos pelo DT, no horário previamente definido ou noutro que venha a ser acordado;
- e) Contactar os órgãos de gestão e administração da escola sempre que os assuntos ultrapassem a esfera de intervenção do DT;
- f) Ser prontamente informados sobre ocorrências graves, situações de risco ou acontecimentos relevantes que envolvam o seu educando;
- g) Eleger e ser eleitos para os órgãos, estruturas e funções de representação dos Encarregados de Educação previstas no presente Regulamento Interno;
- h) Conhecer, consultar e aceder ao Regulamento Interno, ao PEE e aos demais documentos estruturantes.

Artigo 317.º **Deveres**

Para além dos deveres legalmente previstos, os pais e encarregados de educação, enquanto corresponsáveis pelo processo educativo, devem:

- a) Promover junto do seu educando valores de cidadania, respeito, responsabilidade, cooperação e convivência democrática;
- b) Apoiar o seu educando na criação de hábitos de estudo, de trabalho e de organização, valorizando o esforço, o empenho e os progressos realizados;
- c) Acompanhar com regularidade o percurso escolar do seu educando, colaborando com a escola na prevenção e superação de dificuldades de aprendizagem ou de integração;
- d) Assegurar a assiduidade, a pontualidade e a participação ativa do seu educando nas atividades letivas e não letivas;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres escolares, das normas disciplinares e das medidas educativas ou corretivas que venham a ser aplicadas;
- f) Comparecer na escola sempre que convocado e participar em reuniões, sessões de informação ou ações de sensibilização promovidas;
- g) Manter um contacto regular, colaborativo e respeitador com o DT, utilizando os canais institucionais definidos;
- h) Respeitar a organização, as orientações pedagógicas e a hierarquia funcional da escola;
- i) Promover relações de respeito entre o seu educando, os docentes, o pessoal não docente e os colegas;
- j) Colaborar, sempre que solicitado, na elaboração, avaliação e concretização do Projeto Educativo e de outros documentos orientadores da escola;

- k) Manter os seus dados de contacto atualizados e comunicar à escola qualquer situação relevante suscetível de interferir com o processo educativo;
- l) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO I **REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 318.º

Eleição

- 1) Em cada turma é eleito um Representante dos Encarregados de Educação, preferencialmente na primeira reunião de Encarregados de Educação do ano letivo.
- 2) A eleição é conduzida pelo DT e realiza-se por votação simples, em modalidade aberta ou secreta, conforme deliberado pelos presentes.
- 3) Podem ser eleitos todos os Encarregados de Educação da turma que aceitem expressamente desempenhar a função.
- 4) Mesmo havendo candidatura espontânea, podem ser apresentadas propostas pelos restantes Encarregados de Educação presentes.

Artigo 319.º

Limite de representatividade

Cada Encarregado de Educação pode exercer a função de Representante numa única turma anualmente.

Artigo 320.º

Competências do Representante dos Encarregados de Educação

Compete ao Representante dos Encarregados de Educação:

- a) Representar os Encarregados de Educação da turma junto do DT e, sempre que convocado, junto dos órgãos da escola;
- b) Promover a articulação e a comunicação entre os Encarregados de Educação da turma e a escola;
- c) Transmitir preocupações, sugestões ou propostas de natureza coletiva, contribuindo para a melhoria do funcionamento da turma e do sucesso educativo;
- d) Colaborar em iniciativas que promovam o bem-estar, a integração e o sucesso escolar dos alunos;
- e) Participar nas reuniões para as quais seja formalmente convocado.

Artigo 321.º

Mandato e Substituições

- 1) O mandato do Representante tem a duração de um ano letivo.
- 2) O Representante pode cessar funções antes do termo do mandato quando:
 - a) Renuncie ao cargo;
 - b) Deixar de reunir condições, comprovadamente, para o exercício da função;
 - c) Revele falta reiterada de colaboração ou de participação;
 - d) Deixar de ser Encarregado de Educação de aluno da turma.
- 3) Verificada alguma das situações previstas no número anterior, procede-se à eleição de novo Representante na reunião seguinte ou então através de procedimento definido pelo DT.

CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO

Artigo 322.º

Procedimentos na avaliação das aprendizagens

- 1) A avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico e do ensino secundário rege-se pela legislação em vigor, emanada da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e do Ministério da Educação.
- 2) Para efeitos de uniformização da terminologia e dos critérios de avaliação aplicáveis ao 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a avaliação formativa, em cada disciplina, pode ser expressa numa escala percentual de 0 a 100, correspondendo às seguintes menções qualitativas:
 - a) Insuficiente – de 0 % a 49 %, inclusive;
 - b) Suficiente – de 50 % a 69 %, inclusive;
 - c) Bom – de 70 % a 89 %, inclusive;
 - d) Muito Bom – de 90 % a 100 %, inclusive.
- 3) A avaliação sumativa interna no ensino básico é reportada nos termos legalmente previstos, designadamente através de níveis (1 a 5), na seguinte conversão da escala percentual:
 - a) Nível 1 – de 0 % a 19 %, inclusive;
 - b) Nível 2 – de 20 % a 49 %, inclusive;
 - c) Nível 3 – de 50 % a 69 %, inclusive;
 - d) Nível 4 – de 70 % a 89 %, inclusive;
 - e) Nível 5 – de 90 % a 100 %, inclusive.
- 4) No ensino secundário, a avaliação sumativa é reportada numa escala de 0 a 20 valores, correspondendo às seguintes menções qualitativas:
 - 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 323.º

Critérios de avaliação

- 1) Os critérios de avaliação, definidos e aprovados em CP para cada ciclo e ano de escolaridade, bem como o correspondente perfil de aprendizagens, constituem o quadro de referência a operacionalizar ao nível dos departamentos curriculares, sendo aplicados pelo professor no contexto de cada turma.
- 2) No início de cada ano letivo, o professor deve informar os alunos sobre os critérios de avaliação a aplicar, promovendo, sempre que possível, a sua discussão e clarificação.
- 3) Para efeitos de transparência e articulação pedagógica:
 - a) O professor deve assegurar a tomada de conhecimento dos critérios de avaliação por parte dos encarregados de educação;
 - b) Os critérios aprovados devem ser disponibilizados na pasta digital do CT, para conhecimento e consulta.

Artigo 324.º

Modalidades de avaliação

- 1) A recolha de informação deve obedecer a princípios de validade, fiabilidade e adequação dos instrumentos ao objeto de avaliação, garantindo a inclusão e a equidade.
- 2) Sempre que se revele necessário, o professor procede à avaliação diagnóstica, com os seguintes objetivos:
 - a) Identificar dificuldades de aprendizagem;
 - b) Definir estratégias de diferenciação pedagógica;
 - c) Facilitar a integração escolar dos alunos;
 - d) Apoiar a orientação escolar e educativa.

- 3) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, competindo ao professor:
 - a) Utilizar instrumentos diversificados de recolha de informação, adequados às aprendizagens a avaliar;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens, ajustando as estratégias pedagógicas;
 - c) Valorizar o percurso evolutivo do aluno ao longo do ano letivo;
 - d) Promover a prática regular da autoavaliação, como instrumento de autorregulação das aprendizagens;
 - e) Avaliar exclusivamente as aprendizagens relativamente às quais tenha sido efetuada recolha efetiva de informação.
- 4) A autoavaliação dos alunos deve ser incentivada de forma regular ao longo do ano letivo, não se restringindo apenas aos momentos que antecedem a avaliação sumativa.

Artigo 325.º

Reporte e Registo da Avaliação

- 1) No regime de organização semestral do ano letivo, são previstos os seguintes momentos de reporte da avaliação:
 - a) Avaliação intercalar do primeiro semestre – reportada sob forma qualitativa;
 - b) Avaliação sumativa do primeiro semestre – reportada sob forma quantitativa;
 - c) Avaliação intercalar do segundo semestre – reportada sob forma qualitativa;
 - d) Avaliação sumativa do segundo semestre – correspondente à avaliação final, reportada sob forma quantitativa.
- 2) O professor deve assegurar o preenchimento integral dos registos de avaliação dos alunos, constantes da pasta digital do CT no MS Teams, em conformidade com o disposto no artigo anterior.
- 3) Os registos e grelhas de avaliação devem ser preenchidos com a antecedência mínima de 48 horas relativamente às reuniões de avaliação, devendo ainda ser inseridas, nos prazos definidos, as respetivas classificações, menções e demais elementos exigidos na plataforma PLACE.
- 4) O professor deve manter organizados os seus registos de avaliação, de acordo com os critérios aprovados, facultando às entidades competentes toda a informação solicitada sobre o processo de aprendizagem dos alunos.

Artigo 326.º

Parâmetros de avaliação

Compete aos departamentos curriculares e aos conselhos de disciplina definir, nos critérios específicos, a ponderação a atribuir, no quadro global da avaliação do aluno, aos seguintes aspetos:

- a) Atividades de recuperação das aprendizagens realizadas por alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas;
- b) Plano de atividades pedagógicas aplicado no âmbito de medidas sancionatórias de suspensão da escola;
- c) Organização e planificação dos cadernos diários, bem como a utilização adequada dos manuais e de outros materiais ou equipamentos;
- d) Trabalhos de pesquisa orientados, realizados individualmente ou em grupo;
- e) Trabalhos para casa.

Artigo 327.º

Aplicação das fichas de avaliação

- 1) As fichas de avaliação sumativas complementam os restantes instrumentos de avaliação, não podendo substituí-los.
- 2) O professor deve informar antecipadamente os alunos sobre os conteúdos objeto de avaliação.
- 3) Em turmas com acentuada heterogeneidade, e para efeitos de diferenciação pedagógica, o docente pode aplicar versões diferenciadas da ficha, adequadas aos percursos de aprendizagem dos alunos;
- 4) As fichas de avaliação devem conter o seguinte cabeçalho:

		Escola Básica e Secundária de Ponta do Sol Código do Estabelecimento de Ensino 3105201	
Classificação _____	Ano/Turma: _____	Data: ____/____/202__	Tomei conhecimento, O(A) Encarregado(a) de Educação _____
	Disciplina: _____		Data: ____/____/____
O Professor _____	Nome do(a) aluno(a): _____ N.º _____		
Observações: _____			

- a) Em casos devidamente fundamentados, o cabeçalho pode sofrer adaptações, mediante aprovação do respetivo departamento curricular;
 - b) A classificação das fichas deve integrar uma indicação quantitativa, seguida da respetiva menção qualitativa;
 - c) O enunciado das fichas escritas deve indicar explicitamente a cotação de cada questão;
 - d) Sempre que a avaliação decorra em plataformas digitais, deve ser garantida a prévia familiarização dos alunos com a plataforma;
 - e) As plataformas referidas na alínea anterior devem abarcar todos os seguintes procedimentos: navegação entre as questões - revisão das respostas - submissão - revisão efetuada pelo docente - receção do resultado e respetiva resolução.
 - f) Os encarregados de educação devem ter acesso às classificações atribuídas aos seus educandos.
- 5) As fichas de avaliação devem ser calendarizadas na plataforma PLACE até ao final da primeira quinzena de cada semestre, sem prejuízo de ajustes posteriores devidamente comunicados.
 - a) Compete ao DT verificar a conformidade dos agendamentos;
 - b) Após validação, o DT deve enviar aos alunos e encarregados de educação a lista atualizada dos eventos da turma, exportada do PLACE.
 - 6) A calendarização das fichas e momentos de avaliação respeita os seguintes limites:
 - a) Máximo de uma avaliação por dia e de três por semana;
 - b) No mesmo dia, não devem ser agendados outros momentos de avaliação sumativa na turma (incluindo apresentações orais, provas práticas ou defesas de trabalhos com classificação sumativa), salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas, acordadas no CT e comunicadas aos alunos e encarregados de educação com antecedência adequada.
 - 7) Não devem ser agendadas avaliações sumativas na semana seguinte às interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, nem na última semana de aulas de cada semestre;
 - 8) Excecionalmente, e por motivos devidamente fundamentados, designadamente por reposição de aulas,

falta justificada do aluno, constrangimentos de calendário, cumprimento de prazos legais/regulamentares, realização de provas/atividades externas, ou outras razões de inequívoco interesse pedagógico, pode ser autorizada a realização de avaliação sumativa nesses períodos, mediante comunicação e deliberação do CE, devendo o DT, os alunos e encarregados de educação ser informados com a antecedência adequada.

- 9) No âmbito da inovação pedagógica e transição digital, o docente pode aplicar, pelo menos uma vez por semestre, um instrumento de avaliação formal em suporte digital, devendo o mesmo ser calendarizado no PLACE e assegurada a familiarização prévia dos alunos com a ferramenta, nos termos das alíneas d) e e) do n.º 4 deste artigo.
- 10) A ocorrência de fraude ou tentativa de fraude em qualquer instrumento de avaliação sumativa implica a sua anulação imediata e a atribuição da classificação mínima correspondente, devendo o docente elaborar a respetiva participação de ocorrência disciplinar, não havendo lugar à repetição da prova.

Artigo 328.º

Trabalhos para casa

Os trabalhos para casa, enquanto reforço das aprendizagens, devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Devem ser exequíveis no prazo pretendido e de forma autónoma pelo aluno;
- b) Sempre que verificados e corrigidos, podem constituir evidências avaliativas, nos termos dos critérios de avaliação;
- c) DT deve sensibilizar os encarregados de educação para a importância do acompanhamento regular do percurso escolar dos seus educandos.

CAPÍTULO X

HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 329.º

Princípios orientadores

A organização dos horários e a constituição de turmas obedecem aos seguintes princípios:

- d) Equidade educativa e inclusão;
- e) Continuidade pedagógica;
- f) Promoção do sucesso escolar e do bem-estar da comunidade educativa;
- g) Racionalização dos recursos humanos e materiais;
- h) Transparência e imparcialidade dos procedimentos.

Artigo 330.º

Elaboração de horários

A elaboração e atribuição dos horários, bem como a constituição de turmas, é da responsabilidade da Presidente do CE, podendo esta delegar tarefas técnicas em estruturas intermédias, devendo respeitar:

- a) a legislação em vigor;
- b) os critérios gerais definidos pela SRE;
- c) as orientações do CP.

SECÇÃO I HORÁRIOS

Artigo 331.º

Alunos

Na elaboração dos horários dos alunos, para além do que consta na legislação em vigor, devem respeitar-se os seguintes critérios:

- a) No turno da tarde, as aulas de Educação Física ou atividades do Desporto Escolar devem, preferencialmente, iniciar-se a partir do 2º tempo;
- b) As disciplinas de natureza experimental devem assegurar, pelo menos, uma aula semanal em laboratórios ou em outros espaços devidamente equipados, sendo a turma dividida sempre que as características da atividade experimental, a segurança ou a eficácia pedagógica o justifiquem;
- c) As aulas de disciplinas afins, quando lecionadas no mesmo dia, devem, sempre que possível, ocorrer em tempos/blocos intercalados;
- d) Sempre que uma disciplina é lecionada duas vezes por semana, não deve ocorrer em dias consecutivos;
- e) Sempre que existam atividades de apoio, tutoria ou recuperação das aprendizagens, estas devem ser articuladas com o horário letivo do aluno;
- f) Os horários devem atender às necessidades dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- g) A cada turma deve ser atribuída, sempre que possível, a mesma sala.

Artigo 332.º

Docentes

- 1) A distribuição de serviço e a elaboração dos horários dos docentes é efetuada prioritariamente em função das necessidades dos alunos e do serviço educativo.
- 2) Na elaboração dos horários devem ser considerados, sempre que possível:
 - a) O equilíbrio da carga letiva semanal;
 - b) A continuidade pedagógica com as turmas;
 - c) A adequação do horário às funções adicionais legalmente atribuídas;
 - d) A rentabilização dos espaços.
- 3) Devem ser respeitados os direitos legalmente consagrados em matéria de tempos de descanso e limites de trabalho diário e semanal.

Artigo 333.º

Pessoal não Docente

- 1) Os horários do pessoal não docente regem-se pelos princípios estipulados na lei vigente e atendem ao seguinte:
 - a) A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas de 2.ª a 6.ª feira;
 - b) O intervalo de descanso para o almoço não pode ser inferior a uma hora, exceto para quem faz regime de “jornada contínua”.
- 2) Jornada contínua consiste na prestação de trabalho ininterruptamente, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que para todos os efeitos se considera prestação de trabalho.
 - a) É atribuído em situações justificadas de acordo com o previsto na lei;
 - b) Por razões de conveniência de serviço, os horários dos Assistentes Operacionais poderão ser organizados em regime de “Jornada Contínua”;
 - c) Os horários devem garantir a adequada cobertura dos espaços escolares e o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas;

- d) A organização dos horários deve ter em conta os períodos de maior afluência da comunidade educativa;
- e) A atribuição de jornada contínua não pode, em caso algum, comprometer a segurança e o acompanhamento dos alunos.

Artigo 334.º

Publicitação e ajustes de horários

- 1) Os horários de alunos, docentes e pessoal não docente devem ser publicitados antes do início das atividades letivas.
- 2) Alterações excecionais aos horários deverão ser comunicadas com a maior antecedência possível.
- 3) Sempre que ocorram constrangimentos supervenientes, poderão ser efetuados reajustamentos, salvaguardando-se o interesse pedagógico.

SECÇÃO II

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 335.º

CrITÉrios para a formação de turmas

- 1) A constituição das turmas obedece ao disposto na legislação em vigor, às orientações emanadas da SRE e às deliberações do CP, podendo ainda ser consideradas as propostas fundamentadas dos CT, formuladas no âmbito da avaliação sumativa no final do ano letivo.
- 2) Na formação das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, organizacional e educativa, definidos no PEE e no Plano Organizacional, visando a promoção do sucesso escolar, a inclusão e o bem-estar dos alunos.
- 3) A equipa designada pelo CE para a constituição das turmas deve, nomeadamente, atender aos seguintes critérios:
 - a) Distribuição equilibrada dos alunos retidos;
 - b) Distribuição equilibrada dos alunos com histórico de indisciplina ou necessidades específicas ao nível do comportamento;
 - c) Distribuição equilibrada dos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem ou que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Manutenção, sempre que possível e pedagogicamente adequada, da composição das turmas do ano letivo anterior, salvaguardando a continuidade pedagógica.
- 4) Na constituição das turmas devem ainda ser respeitados, sempre que possível:
 - a) O equilíbrio do número de alunos por turma;
 - b) A diversidade de perfis académicos e sociais.

Artigo 336.º

Limites e dimensão das turmas

- 1) O número de alunos por turma deve respeitar os limites definidos na legislação em vigor.
- 2) Sempre que existam alunos/turmas com necessidades pedagógicas específicas, poderá ser ponderada a dimensão destas últimas, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis.

Artigo 337.º

Mudança de turma

- 1) Os pedidos excecionais de mudança de turma devem ser apresentados por escrito e devidamente fundamentados:

- a) Pelo encarregado de educação, no caso de alunos menores;
- b) Pelo próprio aluno, quando maior de idade.
- 2) Os pedidos são analisados pelo CE, podendo ser solicitados pareceres aos serviços competentes ou ao CP.
- 3) A autorização de mudança de turma depende da verificação cumulativa de:
 - a) Existência de vaga;
 - b) Fundamentação pedagógica ou educativa plausível;
 - c) Salvaguarda do interesse superior do aluno;
 - d) Não prejuízo para o equilíbrio das turmas envolvidas.

CAPÍTULO XI REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

SECÇÃO I DELEGADO DE TURMA

Artigo 338.º Eleição

- 1) Cada turma deve eleger um Delegado e um Subdelegado no início do ano letivo.
- 2) A eleição decorre em contexto de aula, é conduzida pelo DT e realiza-se por votação secreta.
 - a) Fica eleito Delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e Subdelegado o segundo mais votado.
 - b) Em caso de empate, procede-se a nova votação entre os candidatos empatados.
- 3) Todos os alunos da turma podem votar.
- 4) Apenas se podem candidatar os alunos que demonstrem sentido de responsabilidade e comportamento adequado.

Artigo 339.º Competências do Delegado e Subdelegado

- 1) Compete ao Delegado de turma:
 - a) Representar a turma junto do DT e dos órgãos da Escola;
 - b) Transmitir opiniões, sugestões e preocupações dos alunos da turma;
 - c) Contribuir para o bom funcionamento da turma e para um ambiente de respeito;
 - d) Participar nas reuniões de Delegados, quando convocado;
 - e) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões em que participe, salvaguardando as matérias de natureza confidencial.
- 2) Compete ao Subdelegado de turma:
 - a) Substituir o Delegado sempre que este esteja ausente ou impossibilitado de exercer as suas funções.
 - b) Apoiar o Delegado nas tarefas relacionadas com a representação da turma.

Artigo 340.º Mandato

- 1) O mandato do Delegado e Subdelegado corresponde ao ano letivo em curso.
- 2) Pode haver substituição dos representantes quando:
 - a) desistam do cargo;
 - b) mudem de turma;
 - c) não cumpram as suas funções ou apresentem comportamento inadequado.
 - d) Nestas situações, é agendada nova eleição na turma.

SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 341.º

Reconhecimento da Associação de Estudantes

- 1) A Escola reconhece a Associação de Estudantes da EBSPS, doravante designada AE, como a estrutura representativa dos alunos, legalmente constituída e regida pelos seus estatutos próprios.
- 2) A AE goza de autonomia administrativa, financeira e organizativa, nos termos da lei e dos respetivos estatutos, não podendo a escola interferir nas suas opções democráticas internas, sem prejuízo do cumprimento das normas do bom funcionamento da comunidade educativa.

Artigo 342.º

Relações institucionais

- 1) A Escola e a AE devem cooperar numa lógica de respeito mútuo, diálogo institucional e promoção da participação cívica dos alunos.
- 2) O CE reconhece os órgãos legitimamente eleitos da AE como interlocutores representativos dos estudantes.
- 3) A AE pode ser chamada a pronunciar-se, nos termos da lei, sobre matérias de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 343.º

Utilização de espaços e meios da Escola

- 1) A Escola disponibiliza à AE:
 - a) Um espaço próprio para a sua atividade;
 - b) A utilização de salas ou outros espaços, mediante pedido prévio e compatibilização com a atividade letiva.
- 2) A utilização dos espaços escolares pela AE deve respeitar:
 - a) As normas de segurança;
 - b) O regular funcionamento da escola;
 - c) O património escolar.
- 3) A AE é responsável pela correta utilização dos espaços e equipamentos que lhe sejam atribuídos.

Artigo 344.º

Atividades promovidas pela AE

- 1) A AE pode promover atividades de natureza cultural, recreativa, cívica, social ou desportiva, dirigidas aos alunos.
- 2) A realização de atividades nas instalações da escola carece de:
 - a) Informação prévia ao CE ou autorização deste, dependendo dos tipos de atividade e/ou locais onde se desenrolam;
 - b) Acompanhamento e apoio, sempre que solicitado ou quando legalmente exigido, sem prejuízo da autonomia associativa.

Artigo 345.º

Processo Eleitoral

- 1) O processo eleitoral da AE rege-se exclusivamente pelos respetivos estatutos.
- 2) A Escola pode colaborar no apoio logístico ao processo eleitoral, nomeadamente na disponibilização de espaços e na designação de um docente para integrar a Comissão Eleitoral, nos termos estatutários.

- 3) O CE deve garantir condições de igualdade no acesso aos espaços para campanha eleitoral, de acordo com o definido pela Comissão Eleitoral.

Artigo 346.º
Deveres da AE

- 1) A AE deve respeitar:
 - a) O Regulamento Interno da Escola;
 - b) As normas de convivência da comunidade educativa;
 - c) Os princípios do respeito, da tolerância e da não discriminação.
- 2) Os membros dos órgãos da AE são responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções, nos termos da lei e dos estatutos da Associação.

SECÇÃO III
COMISSÃO DE FINALISTAS

Artigo 347.º
Definição

- 1) A Comissão de Finalistas é o órgão representativo dos alunos do ensino secundário finalistas, competindo-lhe a promoção, organização e coordenação das atividades inerentes à conclusão do ensino secundário.
- 2) A Comissão de Finalistas rege-se pelos seguintes princípios:
 - a) Independência relativamente a partidos políticos, associações de natureza partidária ou outras organizações externas que possam comprometer a sua autonomia;
 - b) Legalidade, transparência e responsabilidade na sua atuação;
 - c) Participação democrática e representatividade dos alunos finalistas;
 - d) Responsabilidade perante o CE, designadamente:
 - i) Pela elaboração, execução e avaliação do plano de atividades;
 - ii) Pela prestação de informações e apresentação de relatórios de contas sempre que solicitados.
- 3) A Comissão de Finalistas não possui personalidade jurídica própria, atuando no âmbito da comunidade escolar e sob supervisão do CE.
- 4) O mandato da Comissão de Finalistas tem a duração de um ano letivo, cessando obrigatoriamente após a realização da viagem de finalistas.

Artigo 348.º
Composição

- 1) Os membros da Comissão de Finalistas devem ser, obrigatoriamente, alunos do ensino secundário finalistas, não repetentes, com matrícula ativa e no pleno gozo dos seus direitos escolares.
- 2) A Comissão de Finalistas é composta por:
 - a) Um presidente;
 - b) Um vice-presidente;
 - c) Um secretário;
 - d) Dois vogais.
- 3) Podem ainda existir membros suplentes, em número igual aos efetivos, que substituem os titulares em caso de impedimento definitivo.

Artigo 349.º
Elegibilidade e incompatibilidades

- 1) São elegíveis para a Comissão de Finalistas os alunos que:
 - a) Frequentem o 11.º ano no momento da eleição;
 - b) Não sejam repetentes do 12.º ano;
 - c) Não se encontrem sujeitos a medida disciplinar sancionatória em vigor.
- 2) O exercício de funções na Comissão de Finalistas é incompatível com:
 - a) A representação comercial de empresas contratadas para eventos ou viagens;
 - b) Qualquer situação suscetível de gerar conflito de interesses nos termos da lei.

Artigo 350.º
Processo de eleição

- 3) Os membros da Comissão de Finalistas são eleitos em assembleia eleitoral constituída para o efeito, no final do ano letivo anterior, mediante apresentação de listas de candidatos.
- 4) O universo eleitoral é constituído pela totalidade dos alunos que frequentam o 11.º ano.
- 5) Cada lista deve apresentar um programa de ação, a divulgar previamente junto do corpo eleitoral.

Artigo 351.º
Competências

Compete à Comissão de Finalistas:

- a) Organizar os seguintes eventos:
 - i) Cerimónia da Bênção das capas;
 - ii) Jantar e baile de finalistas;
 - iii) Viagem de finalistas;
- b) Promover iniciativas de angariação de fundos, respeitando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Apresentar projetos, pedidos de apoio ou patrocínio a entidades públicas ou privadas;
- d) Informar previamente o CE de todas as ações a desenvolver;
- e) Representar os alunos finalistas junto dos órgãos da escola e de entidades externas;
- f) Contribuir para o prestígio, bom nome e imagem da escola, dos alunos e da Comissão de Finalistas;
- g) Gerir o orçamento da Comissão, assegurando uma utilização rigorosa, transparente e documentada das receitas e despesas.

Artigo 352.º
Competências

- 1) As receitas da Comissão de Finalistas são provenientes de:
 - a) Atividades por si organizadas;
 - b) Donativos, apoios ou patrocínios devidamente identificados.
- 2) Todas as despesas devem ser autorizadas pela maioria dos membros da comissão e devidamente comprovadas.
- 3) A Comissão de Finalistas deve manter registos contabilísticos simples, mas completos e disponíveis para consulta pelo CE.

Artigo 353.º
Funcionamento

- 1) Após a tomada de posse, a Comissão de Finalistas deve apresentar ao CE o plano anual de atividades.

- 2) A Comissão reúne:
 - a) Internamente, sempre que necessário;
 - b) Com os alunos finalistas, sempre que se justifique, nomeadamente para apresentação do plano de atividades, esclarecimento de decisões ou apresentação do relatório de contas.
- 3) As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 354.º

Viagem de Finalistas

- 1) Para a preparação da viagem de finalistas, a Comissão reúne com os alunos participantes e com os respetivos pais ou encarregados de educação.
- a) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores devem assinar termo de responsabilidade próprio, declarando a autorização para o respetivo educando realize a viagem.

SUBSECÇÃO I REGULAMENTO ELEITORAL

Artigo 355.º

Eleição da comissão de finalistas

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis ao processo de eleição da Comissão de Finalistas do ensino secundário.

Artigo 356.º

Comissão de acompanhamento

- 1) Após a cessação do mandato da Comissão de Finalistas, a presidente do CE nomeia uma comissão de acompanhamento, composta por um professor e dois alunos que frequentem o 11.º ano e que sejam finalistas do ensino secundário no ano letivo subsequente.
- 2) Compete à comissão de acompanhamento:
 - a) Desencadear o processo eleitoral, designadamente através da marcação da data das eleições;
 - b) Convocar a reunião geral dos alunos do 11.º ano para a eleição da mesa da assembleia eleitoral;
 - c) Receber as listas de candidatura, verificar a respetiva regularidade e proceder à sua admissão;
 - d) Divulgar as listas admitidas, mediante afixação em local previamente designado;
 - e) Elaborar e preparar os cadernos eleitorais e os boletins de voto;
 - f) Convocar a mesa da assembleia eleitoral;
 - g) Garantir o regular funcionamento do ato eleitoral;
 - h) Proceder à divulgação e afixação dos resultados eleitorais;
 - i) Analisar e decidir sobre eventuais reclamações ou recursos apresentados relativamente aos resultados eleitorais;
 - j) Homologar os resultados das eleições.

Artigo 357.º

Cadernos eleitorais

Os cadernos eleitorais são elaborados pela comissão de acompanhamento e devem incluir, por ordem alfabética, todos os alunos que frequentem o 11.º ano no momento da eleição.

Artigo 358.º

Apresentação das candidaturas

- 1) As listas de candidatura devem conter:
 - a) A identificação dos candidatos efetivos e dos suplentes, em número igual ao dos efetivos;
 - b) A indicação da ordem dos candidatos, de acordo com os cargos a que se propõem.
- 2) As candidaturas devem ser entregues à comissão de acompanhamento até 48 horas antes da data marcada para a realização do ato eleitoral.

Artigo 359.º

Composição e condições de candidatura

- 1) As listas de candidatura à Comissão de Finalistas devem indicar, de forma expressa, os nomes dos alunos propostos para os seguintes cargos:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário;
 - d) Dois vogais.
- 2) Para além dos cinco membros efetivos referidos no número anterior, cada lista deve ainda indicar cinco alunos suplentes, que substituirão os efetivos em caso de impedimento.
- 3) Podem candidatar-se à Comissão de Finalistas os alunos que frequentem o 11.º ano.

Artigo 360.º

Assembleia Eleitoral

A mesa eleitoral é constituída por um presidente, um escrutinador e um secretário, eleitos em Assembleia-Geral dos alunos do 11.º ano, convocada para o efeito.

Artigo 361.º

Competências da mesa da Assembleia Eleitoral

- Compete à mesa da assembleia eleitoral:
- a) Assegurar o regular funcionamento e a fiscalização do ato eleitoral;
 - b) Verificar e credenciar os delegados das listas junto da mesa de voto.

Artigo 362.º

Delegados das listas

- 1) Cada lista pode indicar um delegado para a representar junto da assembleia eleitoral.
- 2) Os delegados podem acompanhar todos os momentos do ato eleitoral e assinar a ata de apuramento dos resultados.

Artigo 363.º

Votação

- 1) Após identificação do eleitor, através de documento ou por reconhecimento unânime dos membros da mesa, é entregue o boletim de voto, no qual o eleitor assinala, no local próprio, a lista em que vota, dobrando-o de seguida.
- 2) O boletim é introduzido na urna, sendo efetuada a respetiva descarga do nome do eleitor no caderno eleitoral.

Artigo 364.º

Escrutínio e resultados

- 1) A Comissão de finalistas é eleita por sufrágio universal direto e secreto, de todos os alunos do 11.º ano.
- 2) É considerada eleita a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.

- 3) Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de 48 horas, sendo eleita a lista que tiver a maioria dos votos.
- 4) Em caso de empate na segunda volta, considera-se eleita a lista que tiver obtido maior número de votos na primeira volta.
- 5) Concluída a votação, a mesa procede à contagem dos votos e elabora a ata com os resultados, a qual deve ser assinada pelos membros da mesa e pelos delegados das listas.
- 6) A ata, acompanhada dos boletins de voto, é entregue em envelope fechado à comissão de acompanhamento, a quem compete:
 - a) Proceder à afixação dos resultados em local apropriado;
 - b) Proclamar oficialmente a lista vencedora.

CAPÍTULO XII REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- 1) Os Cursos Profissionais (CP) constituem uma modalidade de educação e formação de nível secundário, inserida no Sistema Nacional de Qualificações, orientada para a dupla certificação escolar e profissional, privilegiando a aquisição de competências técnicas, tecnológicas e práticas, em articulação com o mundo do trabalho.
- 2) Os CP regem-se pela legislação em vigor, pelas orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), pelas normas emanadas da SRE, bem como pelo presente Regulamento Interno, que define, clarifica e complementa os procedimentos específicos da sua organização e funcionamento..

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 365.º Intervenientes

- 1) No âmbito da organização e funcionamento dos CP, intervêm:
 - a) Coordenador dos CP – Docente nomeado pela Presidente do CE, preferencialmente de entre os Diretores de Curso, responsável pela coordenação global da oferta profissional da escola, nos termos definidos no RI e na legislação aplicável;
 - b) Diretor de Curso – Docente nomeado pela Presidente do CE, responsável pela coordenação técnico-pedagógica do curso, assegurando a sua coerência curricular, articulação com o tecido empresarial e acompanhamento global do percurso formativo dos alunos, nos termos legalmente previstos;
 - c) Diretor de turma - Docente designado pela Presidente do CE de entre os professores da turma, atendendo à sua competência pedagógica, experiência e capacidade de relacionamento interpessoal, com funções específicas de acompanhamento educativo e articulação com os encarregados de educação;
 - d) Equipa pedagógica/CT – Estrutura constituída por todos os docentes que lecionam à turma, responsável

- pela planificação, acompanhamento, avaliação e monitorização do processo de ensino-aprendizagem, em articulação com o Diretor de Curso e o DT;
- e) Tutor da Entidade Enquadradora - Técnico ou profissional designado pela entidade de acolhimento, responsável pelo acompanhamento pedagógico e técnico do aluno no âmbito da FCT, assegurando a articulação com a escola;
 - f) Entidade enquadradora - Entidade pública ou privada, organização ou empresa que coopera com a escola na realização da FCT, mediante protocolo ou acordo formal;
 - g) Escola / Entidade formadora - Entidade responsável pela conceção, organização, desenvolvimento e certificação do curso, garantindo o cumprimento dos referenciais de formação e da legislação em vigor.

Artigo 366.º Organização Curricular

- 1) No final de cada semestre, a equipa pedagógica procede a um balanço global do desenvolvimento do curso, com vista à eventual reprogramação da planificação modular e à melhoria contínua das aprendizagens.
- 2) Compete ao Diretor de Curso, em articulação com o DT, organizar, manter e atualizar o Dossiê Técnico Pedagógico (DTP), nos termos da legislação em vigor e das orientações da ANQEP.
- 3) No exercício da sua autonomia pedagógica, a escola pode proceder a uma gestão flexível do currículo, ajustando:
 - a) a sequencialidade e calendarização dos módulos;
 - b) as metodologias de ensino aprendizagem;
 - c) os instrumentos de avaliação; tendo em conta o perfil de saída do curso, o contexto socioeconómico, as parcerias disponíveis e as necessidades dos alunos.
- 4) A progressão dos alunos faz-se módulo a módulo, com base na evidência das aprendizagens e competências adquiridas, podendo ser implementadas estratégias de recuperação e consolidação das aprendizagens em falta.

Artigo 367.º Condições de Acesso

- 1) O acesso aos CP obedece aos requisitos definidos na legislação em vigor e nas orientações emanadas da SRE.
- 2) Os candidatos devem formalizar a sua candidatura e matrícula nos prazos legalmente estabelecidos, através dos procedimentos definidos pela escola.
- 3) Sempre que aplicável, a escola pode promover ações de divulgação, orientação vocacional e esclarecimento sobre a oferta de CP, dirigidas a alunos e encarregados de educação.

SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO

Artigo 368.º Conselho dos Cursos Profissionais

- 1) O Conselho dos Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Curso e Diretores de Turma em funcionamento na escola, sendo coordenado pelo Coordenador dos CP.
- 2) O Conselho dos CP reúne, ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No final do ano letivo;

- c) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo CE, pelo Coordenador dos CP ou por solicitação fundamentada da maioria dos seus membros.
- 3) Compete ao Conselho dos CP, em articulação com o CE:
 - a) Colaborar na definição da estratégia de implementação, funcionamento e avaliação dos CP;
 - b) Promover a articulação pedagógica e organizacional entre os diferentes cursos;
 - c) Contribuir para a harmonização de procedimentos, práticas pedagógicas e critérios de funcionamento;
 - d) Identificar necessidades de ajustamento curricular, organizativo ou logístico;
 - e) Emitir pareceres sobre matérias relativas ao ensino profissional, sempre que solicitado.

Artigo 369.º

Conselho de Curso e Equipa Pedagógica

- 1) O Conselho de Curso funciona como Equipa Pedagógica do curso, sendo presidido pelo Diretor de Curso, que coordena os respetivos trabalhos.
- 2) O Conselho de Curso / Equipa Pedagógica é constituído por:
 - a) Diretor de Curso;
 - b) Docentes das diferentes disciplinas do curso, sendo um deles designado DT;
 - c) Outros elementos cuja intervenção se revele pertinente para a organização, desenvolvimento e avaliação do curso, designadamente formadores externos, psicólogo(a), docentes de educação especial, técnicos especializados e elementos do júri da PAP.
- 3) Compete ao Conselho de Curso / Equipa Pedagógica a organização, o acompanhamento e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Promover a articulação interdisciplinar e assegurar a coerência curricular entre as diferentes componentes de formação;
 - b) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes;
 - c) Acompanhar e monitorizar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
 - d) Realizar o diagnóstico inicial e contínuo das aprendizagens e competências;
 - e) Refletir conjuntamente sobre metodologias, estratégias e práticas pedagógicas;
 - f) Identificar, adaptar e/ou elaborar materiais didáticos de apoio;
 - g) Contribuir para a definição e implementação de estratégias de recuperação, consolidação e enriquecimento das aprendizagens;
 - h) Contribuir para a definição e implementação de estratégias de transição para a vida ativa, para o prosseguimento de estudos ou para outras saídas qualificadas;
 - i) Propor normas e orientações para atividades específicas do curso, nomeadamente organização de dossiês, utilização de manuais e materiais, visitas de estudo, projetos e outras iniciativas formativas.
- 4) O Conselho de Curso / Equipa Pedagógica reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 370.º

Competências dos Docentes

Compete aos docentes dos Cursos Profissionais:

- a) Elaborar e integrar no Dossiê Técnico-Pedagógico toda a documentação pedagógica relevante;

- b) Planificar de acordo com os programas, estrutura curricular e perfil de saída do curso;
- c) Informar os alunos sobre objetivos, conteúdos e critérios de avaliação;
- d) Produzir materiais pedagógicos de acordo com os modelos institucionais;
- e) Assegurar a avaliação modular e o respetivo registo em tempo útil;
- f) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos na plataforma PLACE;
- g) Cumprir integralmente a carga horária prevista;
- h) Comunicar ausências e assegurar a reposição das aulas;
- i) Preencher pautas, termos e registos oficiais, cumprindo os prazos legais;
- j) Desenvolver planos de recuperação e estratégias diferenciadas quando necessário;
- k) Colaborar ativamente no acompanhamento do percurso formativo dos alunos;
- l) Elaborar informações de provas, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação extraordinária aos módulos em atraso, de acordo com o definido.

SECÇÃO III

AValiação

Artigo 371.º

Princípios, Critérios e Procedimentos de avaliação

- 1) Os critérios e procedimentos de avaliação são definidos e aprovados pelo CP, sob proposta do Diretor de Curso e do DT, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
- 2) A avaliação deverá ser contínua e assume carácter:
 - a) Diagnóstico, no início dos processos de aprendizagem;
 - b) Formativo, ao longo do desenvolvimento dos módulos;
 - c) Sumativo, no final de cada módulo, disciplina, FCT e PAP.
- 3) A avaliação incide sobre:
 - a) As aprendizagens e competências previstas nos conteúdos programáticos das disciplinas e módulos;
 - b) O desempenho na FCT;
 - c) A PAP.
- 4) A avaliação tem por referência os conhecimentos, aptidões e atitudes constantes do perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 5) A avaliação modular tem em conta os critérios definidos pelo CT, ouvidos os respetivos grupos disciplinares e o Diretor de Curso, e aprovados pelo CP.
- 6) A avaliação da FCT e da PAP obedece a critérios específicos, propostos pelo Diretor de Curso, após audição dos docentes da componente tecnológica, e aprovados pelo CP.

Artigo 372.º

Avaliação Sumativa

- 1) A avaliação sumativa tem como principais finalidades a classificação e a certificação, traduzindo-se num juízo

globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas disciplinas, módulos, UFCD, FCT e na PAP.

- 2) No final de cada momento de avaliação, o CT elaborará uma pauta de avaliação qualitativa com a síntese das dificuldades evidenciadas e atividades de recuperação e enriquecimento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 373.º

Ponderações da Avaliação

- 1) Em todas as disciplinas e componentes de formação, com exceção da Educação Física, a avaliação sumativa obedece às seguintes ponderações:
 - a) 80% para o domínio cognitivo;
 - b) 20% para o domínio socio-afetivo.
- 2) Na disciplina de Educação Física, a avaliação sumativa obedece às seguintes ponderações:
 - a) 70% para o domínio cognitivo/motor;
 - b) 30% para o domínio socio-afetivo.
- 3) A avaliação sumativa interna:
 - a) É atribuída no final de cada módulo;
 - b) Resulta do processo de avaliação contínua, com a participação do professor e do aluno;
 - c) Deve ser entregue, ao DT/curso em pauta modular, como proposta, até 10 dias úteis após a finalização do módulo;
 - d) É validada em CT no momento avaliativo seguinte ao término do módulo ou UFCD;
 - e) Incide igualmente sobre a FCT e culmina, no final do 3.º ano, na PAP.
- 4) Os resultados da avaliação são publicitados através de pautas afixadas:
 - a) Até três dias após o momento avaliativo de ratificação;
 - b) No final da FCT;
 - c) Após a realização da PAP;
 - d) No final do curso.
- 5) As pautas são entregues no CE.

Artigo 374.º

Recuperação Modular

- 1) Considera-se insucesso modular quando o aluno obtém classificação inferior a 10 valores.
- 2) Em caso de insucesso num módulo, o aluno tem direito:
 - a) A uma segunda avaliação (recuperação modular), a realizar até 10 dias úteis após a primeira avaliação, em data acordada com o docente;
 - b) Findo esse prazo, o módulo transita para o regime de avaliação extraordinária.
- 3) Todos os processos de recuperação modular devem ficar devidamente registados em ata.
- 4) As provas de recuperação modular realizam-se em local e condições definidas pelo docente responsável pelo módulo, e sob vigilância do mesmo.
- 5) Concluído o ano letivo, os módulos em atraso só poderão ser realizados através do regime de avaliação extraordinária.

Artigo 375.º

Avaliação Extraordinária

- 1) A Avaliação Extraordinária destina-se a alunos que não tenham obtido aprovação nos módulos e decorre em:
 - a) Fevereiro;
 - b) Final do ano letivo.
- 2) Em dezembro, haverá uma época extraordinária especial para os alunos que concluíram o ciclo de formação de 3

anos letivos e que ainda tenham, no máximo, 5 módulos por concluir.

- 3) A inscrição na avaliação extraordinária é efetuada mediante requerimento próprio dirigido à Presidente do CE, dentro dos prazos definidos.
- 4) A realização das provas está sujeita ao pagamento de um valor por módulo, fixado pela escola.
- 5) Compete ao docente definir a matriz, perfil, critérios de correção e instrumentos da prova.
- 6) As provas de avaliação extraordinária têm duração de 90 minutos sem tolerância. Os alunos podem entrar até 15 minutos após o início da prova, não tendo por isso qualquer tempo suplementar.
- 7) Para a realização das épocas de avaliação de fevereiro, junho/julho e dezembro, o diretor de curso e o docente do módulo/UFCD são responsáveis pela elaboração dos calendários de realização das provas de avaliação e por toda a logística necessária para a sua implementação.
- 8) Os calendários referidos anteriormente serão ratificados pelo Conselho.

Artigo 376.º

Melhoria de Classificação

- 1) A melhoria de classificação pode ser realizada:
 - a) Através de avaliação extraordinária;
 - b) Ou através da frequência novamente do módulo.
- 2) A melhoria de classificação só pode ser realizada uma única vez por módulo, mediante requerimento e pagamento do valor definido pela escola.

Artigo 377.º

Regime de Precedências

- 1) Respeitadas as precedências previstas nos programas, é permitida a frequência de módulos avançados sem a capitalização prévia dos módulos anteriores.
- 2) Quando um aluno obtenha aprovação num módulo que dependa de precedência curricular ainda não capitalizada:
 - a) A classificação ficará condicionada até à conclusão do módulo precedente;
 - b) O aluno e o encarregado de educação devem ser devidamente informados por escrito.

Artigo 378.º

Condições de Progressão

- 1) A progressão nas disciplinas depende:
 - a) Da obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores em cada módulo;
 - b) Do cumprimento de uma assiduidade mínima de 90%.
- 2) Quando um curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a assegurar a continuidade da lecionação de módulos em atraso.
- 3) Transições:
 - a) Do 1.º para o 2.º ano — realização mínima de 75% dos módulos do 1.º ano;
 - b) Do 2.º para o 3.º ano — realização mínima de 75% dos módulos previstos para os dois primeiros anos.

Artigo 379.º

Transferências e Equivalências

- 1) Nos termos da legislação em vigor, os alunos podem requerer a reorientação do seu percurso formativo através de mudança de curso e concessão de equivalências.

- 2) Os pedidos de equivalência devem ser apresentados à Presidente do CE:
 - a) Pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior;
 - b) Até 31 de dezembro do ano letivo seguinte;
 - c) Acompanhados de documentos comprovativos dos módulos realizados.
- 3) A classificação final das disciplinas com equivalência é calculada nos termos da legislação aplicável.
- 4) Quando o aluno não possa cumprir os limites de assiduidade, a avaliação dos módulos será realizada através da avaliação extraordinária.

Artigo 380.º

Conclusão e Certificação

- 1) Para obtenção de certificação escolar e profissional, o aluno deve frequentar, no mínimo, 90% da carga horária do plano curricular.
- 2) A conclusão de um curso profissional depende da aprovação:
 - a) Em todas as disciplinas, módulos e UFCD;
 - b) Na FCT;
 - c) Na PAP.
- 3) As classificações finais das disciplinas são calculadas por:
 - a) Média aritmética simples dos módulos, arredondada às unidades;
 - b) Média aritmética das UFCD na componente tecnológica.
- 4) A classificação final do curso (CFC) é calculada nos termos legais, através da fórmula:

$CFC = 22\%FSC + 22\%FC + 22\%FT + 11\%FCT + 23\%PAP$
sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

- 5) A conclusão de Cursos Profissionais não implica a realização de Exames Nacionais.
- 6) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior devem cumprir os requisitos legais em vigor à data da candidatura.

SECÇÃO IV

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

Artigo 381.º

Assiduidade dos Alunos

- 1) A assiduidade dos alunos constitui requisito essencial para a certificação escolar e profissional e para o cumprimento integral do plano de estudos dos CP.
- 2) O limite mínimo de assiduidade é:

- a) 90% da carga horária de cada disciplina e de cada módulo ou UFCD;
- b) 95% da carga horária prevista para a FCT.
- c) Não é admitida a ultrapassagem de 10% de faltas, independentemente da sua natureza, em cada disciplina, módulo ou UFCD.
- 3) Para efeitos de registo, contabilização e justificação de faltas, considera-se como referência o segmento letivo de 45 minutos.
- 4) As faltas apenas podem ser justificadas pelos motivos legalmente previstos.
- 5) Na aplicação das percentagens referidas no ponto 2:
 - a) O cálculo do número de aulas frequentadas é arredondado por defeito;
 - b) O cálculo do limite máximo de faltas admissíveis é arredondado por excesso.
- 6) Sempre que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, a escola assegura:
 - a) Nas disciplinas e UFCD:
 - i) prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da carga horária prevista; ou
 - ii) O recurso a mecanismos de recuperação das aprendizagens, quando o prolongamento não seja exequível;
 - b) Na FCT, o respetivo prolongamento, de modo a garantir o cumprimento do número de horas legalmente exigido.
- 7) Os mecanismos referidos no número anterior apenas são aplicáveis quando o número de faltas ultrapasse o limite legalmente admissível para a aprovação no módulo ou UFCD em causa.
- 8) Relativamente a faltas injustificadas, e no caso de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória:
 - a) A ultrapassagem dos limites de faltas pode determinar a aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem e de integração escolar e comunitária;
 - b) Estas atividades são definidas pela escola e executadas sob responsabilidade do professor da disciplina;
- 9) As estratégias de recuperação do cumprimento do plano de estudos podem compreender, entre outras:
 - a) Reposição de aulas em dias sem atividade letiva regular;
 - b) Realização de trabalhos práticos compensatórios;
 - c) Desenvolvimento de atividades interdisciplinares, devidamente planificadas pela equipa pedagógica.
- 10) Aos alunos fora da escolaridade obrigatória que atinjam excesso de faltas correspondente a mais de 6 módulos poderá ser vedada a frequência dos restantes módulos do respetivo ano de formação.
- 11) Consideram-se sempre injustificadas:
 - a) As faltas decorrentes da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
 - b) As faltas resultantes de sanções disciplinares.

Artigo 382.º

Assiduidade e Reposição de aulas dos Professores

- 1) A lecionação integral da carga horária prevista para cada disciplina e componente de formação é condição indispensável à certificação dos cursos, impondo-se a reposição das aulas não lecionadas e das horas em falta na FCT.
- 2) A recuperação das aulas não lecionadas pode efetuar-se através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, até ao limite máximo de sete horas;
 - b) Redução do tempo de interrupção letiva no Natal ou na Páscoa, assegurando-se um mínimo de seis dias úteis;
 - c) Permuta entre docentes, acordada com antecedência mínima de 48 horas e com o conhecimento dos alunos.
- 3) As situações previstas nas alíneas a) e b) do número anterior devem ser comunicadas ao encarregado de educação.
 - 4) A reposição de aulas e as permutas de docentes são obrigatoriamente registadas na plataforma PLACE.
 - 5) No âmbito da FCT, pode ser determinado o prolongamento da duração da mesma, de modo a garantir o cumprimento da carga horária legal.
 - 6) A coordenação do processo de reposição de aulas e horas de FCT compete ao Diretor de Curso.
 - 7) No final de cada momento avaliativo:
 - a) O CT procede ao registo das horas já ministradas;
 - b) Cada docente comunica ao Diretor de Curso a data previsível de conclusão da atividade letiva;
 - c) O Diretor de Curso informa o CE.

Artigo 383.º

Registo de sumários/Faltas de presença

- 1) O registo de sumários e faltas é efetuado obrigatoriamente na plataforma PLACE.
- 2) Do registo de sumário devem constar, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Indicação do tipo de formação (teórica, prática ou teórico-prática);
 - b) Identificação do módulo ou UFCD;
 - c) Síntese dos conteúdos lecionados e dos materiais utilizados.

Artigo 384.º

Material didático-pedagógico

- 1) A escola pode disponibilizar aos alunos materiais didático-pedagógicos considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades formativas.
- 2) A cedência destes materiais ocorre em regime de empréstimo, mediante assinatura de um termo de responsabilidade, a cargo do docente da disciplina.
- 3) O aluno compromete-se a devolver o material em boas condições no final do ano letivo, sob pena de reposição ou indemnização à escola.

SECÇÃO V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 385.º

Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT

- 1) A FCT constitui uma componente obrigatória dos CP, destinada à aplicação, consolidação e desenvolvimento de competências técnicas, organizacionais e socioprofissionais integrantes do perfil de saída do curso.
- 2) A FCT visa a aquisição e o reforço de competências relevantes para o exercício de uma atividade profissional, favorecendo uma transição qualificada para o mercado de trabalho ou para percursos formativos subsequentes.
- 3) A FCT rege-se por normas específicas, aplicáveis a todos os intervenientes, com responsabilidades diferenciadas, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento.

- 4) A FCT realiza-se preferencialmente em entidades públicas ou privadas – designadas entidades de acolhimento – cuja atividade esteja relacionada com a área de formação do curso.
- 5) A organização e desenvolvimento da FCT obedecem:
 - a) À celebração de um protocolo de cooperação;
 - b) À elaboração de um plano de trabalho individual; podendo assumir a forma de experiências de trabalho ao longo do ciclo de formação ou de estágio, em etapas intermédias ou finais.
- 6) Excecionalmente, quando não seja possível assegurar a totalidade da FCT em contexto real de trabalho, esta pode realizar-se parcialmente através de práticas simuladas, em condições semelhantes às do contexto profissional real.
- 7) A FCT é supervisionada:
 - a) Pelo professor orientador, em representação da escola;
 - b) Pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
 Nas situações de prática simulada, as funções do tutor são asseguradas pelos docentes da componente tecnológica.
- 8) As horas de FCT devem ser, preferencialmente, organizadas em semanas consecutivas.
- 9) O protocolo de FCT obedece às disposições legais e ao presente Regulamento, podendo ser adaptado à especificidade do curso e da entidade de acolhimento.
- 10) Sempre que a FCT decorra fora da escola, os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar, complementado por seguro de acidentes pessoais.

Artigo 386.º

Objetivos da FCT

A FCT tem como objetivos:

- a) Proporcionar contacto direto com o mundo do trabalho;
- b) Consolidar aprendizagens técnicas realizadas em contexto escolar;
- c) Desenvolver competências técnicas, organizacionais e relacionais;
- d) Promover a aquisição de atitudes profissionais adequadas;
- e) Contactar com tecnologias, métodos e técnicas não simuláveis em contexto escolar;
- f) Desenvolver capacidades de autonomia, responsabilidade, cooperação e ética profissional;
- g) Incentivar atitudes de assiduidade, pontualidade, espírito crítico e empreendedor;
- h) Desenvolver competências de organização, planeamento e resolução de problemas;
- i) Reforçar aprendizagens no domínio da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 387.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

- 1) A realização da FCT pressupõe o estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas dos setores empresarial, económico, cultural, social ou artístico.
- 2) O âmbito e duração dos protocolos são definidos caso a caso, atendendo aos objetivos da formação e à natureza da entidade de acolhimento.
- 3) A FCT formaliza-se através de protocolo de formação celebrado entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.

- 4) Quando o aluno for menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 5) O protocolo integra:
 - a) O plano individual de trabalho;
 - b) As responsabilidades das partes;
 - c) As normas de funcionamento da FCT.
- 6) O protocolo não gera relação laboral subordinada e caduca com a conclusão da FCT.

Artigo 388.º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT

Sem prejuízo do previsto na legislação vigente, definem-se, a seguir, responsabilidades específicas dos intervenientes na FCT.

- 1) Diretor de Curso:
 - a) Coordenar toda a organização da FCT;
 - b) Identificar e selecionar entidades de acolhimento;
 - c) Distribuir os alunos pelas entidades, segundo critérios definidos;
 - d) Assegurar a celebração dos protocolos;
 - e) Acompanhar a execução dos planos individuais;
 - f) Articular com os restantes intervenientes;
 - g) Garantir que os alunos estão cobertos por seguro;
 - h) Assegurar as condições logísticas da FCT.
- 2) Professor Orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho individual;
 - b) Acompanhar o aluno, com visitas regulares;
 - c) Articular com o tutor da entidade;
 - d) Avaliar o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar a elaboração dos relatórios;
 - f) Propor a classificação final da FCT em CT.
- 3) Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT nos termos legais;
 - b) Estabelecer critérios de distribuição dos alunos;
 - c) Garantir o acompanhamento e avaliação da FCT;
 - d) Assegurar a cobertura por seguro;
 - e) Garantir condições logísticas adequadas.
- 4) Entidade de estágio/acolhimento:
 - a) Designar um tutor;
 - b) Colaborar no plano de trabalho;
 - c) Acompanhar e avaliar o aluno;
 - d) Controlar a assiduidade e pontualidade;
 - e) Garantir condições adequadas de formação.
- 5) Tutor:
 - a) Assegurar a integração do aluno;
 - b) Acompanhar a aquisição de competências;
 - c) Comunicar situações relevantes à escola;
 - d) Cooperar na avaliação.
- 6) Aluno:
 - a) Cumprir o plano de trabalho;
 - b) Ser assíduo e pontual;
 - c) Respeitar normas da entidade de acolhimento;
 - d) Justificar faltas;
 - e) Elaborar os relatórios da FCT.

Artigo 389.º

Direitos do Aluno na FCT

O aluno tem direito a:

- a) Cobertura por seguro;
- b) Executar apenas tarefas adequadas à formação;
- c) Participar no processo de avaliação;
- d) Beneficiar de acompanhamento pedagógico regular.

Artigo 390.º

Assiduidade do aluno na FCT

- 1) A assiduidade é controlada diariamente pelo tutor.

- 2) A assiduidade mínima exigida é de 95% da carga horária total da FCT.
- 3) O aluno deve comunicar qualquer ausência, no prazo máximo de 24 horas, à escola e à entidade de acolhimento.
- 4) As faltas devem ser justificadas nos termos legais, ao DT.
- 5) Sempre que se ultrapasse o limite admissível de faltas, a escola define medidas de reposição de horas, incluindo o prolongamento da FCT.

Artigo 391.º

CrITÉrios de Distribuição dos Alunos

- 1) A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é efetuada até 30 dias antes do início da FCT, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
- 2) Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são: média aritmética das classificações das disciplinas da componente de formação tecnológica (do ano anterior ao ano de realização da FCT), bem como o perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- 3) A avaliação prevista no ponto anterior deve ser efetuada pelos professores da componente de formação tecnológica na reunião de CT do segundo semestre do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo Diretor de Curso, em eventual articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

Artigo 392.º

Plano de Trabalho Individual

- 1) O Plano Trabalho Individual (PTI) da FCT, deve conter a seguinte informação:
 - a) Objetivos;
 - b) Conteúdos e atividades;
 - c) Calendarização e horário;
 - d) Local de realização;
 - e) Modalidades de acompanhamento;
 - f) Direitos e deveres das partes.
- 2) O PTI é homologado pelo CE antes do início da FCT.
- 3) O PTI deve estar concluído e assinado até duas semanas antes do início da FCT.

Artigo 393.º

Avaliação da FCT

- 1) A avaliação da FCT é contínua, formativa e sumativa.
- 2) A avaliação final é expressa numa classificação de 0 a 20 valores.
- 3) A classificação baseia-se:
 - a) No desempenho do aluno;
 - b) No relatório da FCT;
 - c) Na apreciação do tutor e do professor orientador.
- 4) Em caso de não aproveitamento, pode ser celebrado novo protocolo para conclusão da FCT.

Artigo 394.º

Parâmetros de Avaliação

- 1) Os parâmetros a considerar são os seguintes:
- 2) A avaliação tem por base os domínios:
 - a) Saber / Saber Fazer;
 - b) Saber Ser;
 - c) Saber Estar.

- 3) Os critérios específicos e respetivas ponderações são definidos pelo Diretor de Curso e aprovados pelo CP.

Artigo 395.º **Relatórios da FCT**

- 1) O relatório da FCT deve conter:
 - a) Capa;
 - b) Introdução;
 - c) Desenvolvimento;
 - d) Conclusões;
 - e) Anexos, quando aplicável
- 2) A estrutura e normas de formatação são as seguintes:
 - a) Tipo de letra: Arial;
 - b) Tamanho de letra: 12 para títulos e 11 para texto;
 - c) Espaço entre linhas: 1,5.

Artigo 396.º **Interrupção ou Rejeição do aluno**

- 1) Em caso de rejeição do aluno pela entidade de acolhimento:
 - a) É elaborado relatório circunstanciado;
 - b) Aplicam-se os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.
- 2) Quando a interrupção seja imputável ao aluno, a celebração de novo protocolo depende da autorização do Diretor de Curso.

SECÇÃO VI **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Artigo 397.º **Disposições Gerais**

- 1) A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na conceção, desenvolvimento, apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto de natureza profissional, consubstanciado num produto, objeto, serviço, intervenção ou produção escrita, bem como no respetivo relatório final, que demonstre a aquisição e mobilização integrada de saberes, competências e atitudes desenvolvidas ao longo do curso.
- 2) O projeto da PAP deve:
 - a) Estar diretamente relacionado com o perfil profissional de saída do curso;
 - b) Ser estruturante do percurso formativo do aluno;
 - c) Estabelecer uma ligação efetiva aos contextos reais ou simulados de trabalho.
- 3) A PAP é desenvolvida sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente de formação tecnológica, podendo contar com a colaboração de outros docentes do CT, sempre que se revele pertinente.
- 4) O projeto pode assumir carácter individual ou de grupo, desde que, em qualquer das situações, seja claramente identificável e avaliável a contribuição individual de cada aluno.

Artigo 398.º **Objetivos da PAP**

- A PAP tem como objetivos:
- a) Aplicar e integrar conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
 - b) Desenvolver autonomia, iniciativa e capacidade de trabalho individual e em equipa;
 - c) Consolidar hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e espírito empreendedor;

- d) Promover atitudes e comportamentos adequados ao contexto profissional;
- e) Facilitar a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- f) Reforçar a ligação da escola ao tecido económico e empresarial.

Artigo 399.º **Conceção e Concretização do projeto da PAP**

- 1) O projeto da PAP é concebido e desenvolvido pelo aluno, sob orientação do(s) professor(es) designado(s), em coerência com os referenciais de formação do curso.
- 2) A realização do projeto compreende quatro momentos fundamentais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento e implementação;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
 - d) Defesa perante júri.
- 3) O relatório final integra, designadamente:
 - a) Fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Descrição das fases de conceção e concretização;
 - c) Análise crítica da execução, dificuldades encontradas e soluções adotadas;
 - d) Registos de autoavaliação e avaliações intermédias;
 - e) Anexos considerados pertinentes.
- 4) Sempre que a PAP assuma a forma de atuação prática ou demonstração perante o júri, os procedimentos podem ser adaptados à natureza específica do projeto.

Artigo 400.º **Condições de Admissão e Realização da PAP**

Só podem realizar a PAP os alunos que tenham obtido aproveitamento em, pelo menos, 90% dos módulos da componente de formação tecnológica.

Artigo 401.º **Orientador da PAP**

- 1) O orientador da PAP é designado pelo CE, ouvido o Diretor de Curso, de entre os docentes da componente de formação tecnológica.
- 2) Cada professor orientador pode acompanhar até um máximo de 8 alunos.
- 3) A redução da componente letiva do professor orientador da PAP é fixada em uma hora por cada dois alunos acompanhados, nos termos legais.

Artigo 402.º **Fases de Desenvolvimento do Projeto**

- 1) O projeto da PAP deve incidir sobre temas ou problemas profissionais relevantes, preferencialmente resultantes de desafios concretos e devidamente enquadrados na área de formação do curso.
- 2) As fases de desenvolvimento são:
 - a) Conceção – definição do projeto, objetivos, metodologias, recursos e calendarização;
 - b) Desenvolvimento – implementação do projeto, registo de atividades, análise intermédia;
 - c) Conclusão – autoavaliação, elaboração e entrega do relatório final.
- 3) A PAP culmina com a apresentação e defesa pública do projeto perante o júri.
- 4) A duração máxima da defesa da PAP é de 60 minutos.

Artigo 403.º
Composição do Júri

- 1) O júri da PAP é designado pelo CE e integra:
 - a) A Presidente do CE ou seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor orientador da PAP;
 - e) Um representante do setor empresarial ou profissional afim ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área profissional do curso.
- 2) O júri delibera validamente com a presença mínima de quatro elementos, incluindo obrigatoriamente:
 - a) Um representante da escola;
 - b) Dois elementos externos.
- 3) Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
- 4) Nas suas faltas ou impedimentos, a Presidente do CE é substituída pelo membro do órgão de gestão que tem à sua responsabilidade a matéria dos CP, e na impossibilidade deste, é substituído por um dos professores a que se refere as alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.

Artigo 404.º
Avaliação da PAP

- 1) A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 2) Os critérios de avaliação são propostos pelo Diretor de Curso, após audição dos docentes da componente tecnológica, e aprovados pelo CP.
- 3) A classificação da PAP não é passível de reapreciação.

Artigo 405.º
Relatório da PAP

- 1) O relatório da PAP deve conter, no mínimo:
 - a) Capa;
 - b) Índice;
 - c) Introdução;
 - d) Desenvolvimento;
 - e) Conclusões;
 - f) Bibliografia;
 - g) Anexos, sempre que se justifique, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 2) A estrutura e normas de formatação são as seguintes:
 - a) Tipo de letra: Arial;
 - b) Tamanho de letra: 12 para títulos e 11 para texto;
 - c) Espaço entre linhas: 1,5.

Artigo 406º
Faltas, Justificação e Reapresentação da PAP

- 1) O aluno que falte à PAP por motivo grave e não imputável deve apresentar justificação fundamentada à presidente do CE, no prazo de dois dias úteis.
- 2) Sendo a justificação deferida, o presidente do júri marca nova data para a realização da prova.
- 3) A não apresentação ou indeferimento da justificação impede a realização da PAP nesse ano letivo.
- 4) O aluno reprovado pode realizar nova apresentação da PAP em data fixada pelo presidente do júri.
- 5) Os alunos a quem sejam deferidos o pedido de reapresentação da PAP e que pretendam utilizar

instalações ou equipamentos da escola devem requerer autorização ao CE.

- 6) Os custos associados à realização de uma nova defesa pública ou reapresentação de PAP são suportados pela escola, desde que a falta à 1.ª chamada não seja imputável ao aluno.

CAPÍTULO XIII
DISPOSITIVOS LEGAIS

Artigo 407.º
Regimento dos órgãos colegiais e de direção

- 1) Salvo disposição expressa em contrário prevista no presente RI, os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, bem como as estruturas de gestão intermédia, elaboram os respetivos regimentos internos, nos quais devem constar as regras relativas à sua organização e funcionamento.
- 2) Os regimentos referidos no número anterior devem contemplar, designadamente, os seguintes aspetos:
 - a) Periodicidade das reuniões;
 - b) Duração das reuniões;
 - c) Procedimentos de convocação;
 - d) Redação, aprovação e arquivo das atas;
 - e) Quórum de funcionamento e deliberação;
 - f) Processos de funcionamento interno dos órgãos.
- 3) Os regimentos devem ser elaborados ou revistos no prazo máximo de 30 dias após o início do mandato do respetivo órgão.

Artigo 408.º
Cumprimento

Compete:

- a) Ao CCE e ao CE assegurar o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) À Presidente do CE exercer a autoridade que a lei lhe confere em caso de incumprimento ou violação das normas nele constante.

Artigo 409.º
Divulgação

- 1) Compete ao CE promover a divulgação e a disponibilização do presente RI a todos os elementos da Comunidade Educativa, bem como informar acerca da respetiva data de homologação.
- 2) Compete aos DT dar a conhecer o conteúdo do presente Regulamento aos alunos e aos respetivos pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.

Artigo 410.º
Casos Omissos

- 1) Em todos os casos não previstos no presente RI, compete ao CE decidir e adotar as medidas consideradas adequadas, no respeito pela legislação em vigor, pelos princípios gerais do direito administrativo e pelas orientações emanadas da tutela.
- 2) Sempre que a natureza da matéria o justifique, o CE deve proceder à audição prévia das estruturas e dos órgãos competentes da escola, sem prejuízo da salvaguarda do regular funcionamento da comunidade educativa.
- 3) As decisões tomadas ao abrigo do disposto nos números anteriores devem atender aos princípios e objetivos definidos no PEE, bem como garantir a equidade, a transparência e a defesa do interesse público..

Artigo 411.º

Avaliação e revisão

- 1) O presente Regulamento Interno é objeto de avaliação e revisão sempre que tal se justifique.
- 2) Compete aos órgãos legalmente competentes:
 - a) Proceder à avaliação do Regulamento, com a colaboração das estruturas e órgãos da escola;
 - b) Introduzir alterações ou atualizações, nomeadamente através de adendas ou da revisão do documento, nos termos legalmente aplicáveis;
 - c) Proceder à revisão do Regulamento no primeiro ano da sua implementação e após a aprovação do PEE, de modo a garantir a sua conformidade com as orientações estratégicas deste.

Artigo 412.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno, bem como as alterações que venham a ser introduzidas, entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa.

Presidente do Conselho Executivo

(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)

Presidente do Conselho Pedagógico

(Edis Fernando Ascensão Coelho)

Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

(Clara Maria dos Santos Diogo)

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 20/07/2026, com parecer favorável do Conselho Pedagógico a 26/06/2026.