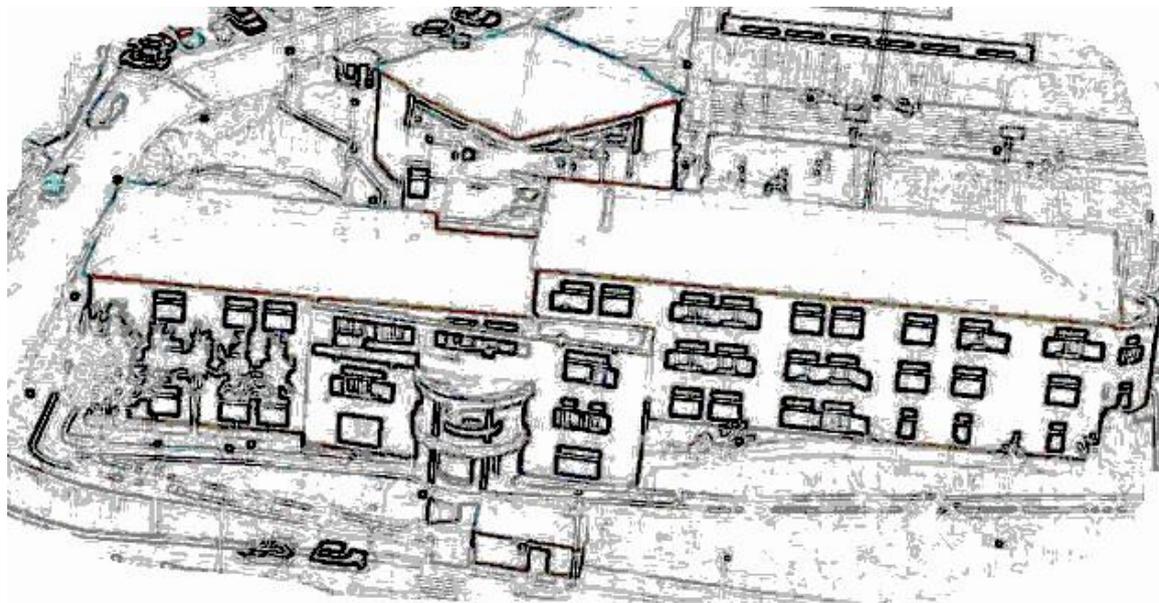


Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro



Regulamento Interno



janeiro 2013



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
O que é a escola?	4
O Regulamento Interno: o que é e para que serve?	4
REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO	5
Instalações	5
Estruturas de apoio educativo	6
Atividades letivas.....	8
OFERTA EDUCATIVA	12
Atividades curriculares	12
Atividades de complemento curricular	30
Reuniões	31
Distribuição do pessoal docente e não docente.....	33
ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	33
Conselho da comunidade educativa	33
Conselho executivo.....	35
Conselho pedagógico.....	36
Conselho administrativo.....	37
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	38
A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola.....	38
Os departamentos curriculares	39
A coordenação de ciclo	40
A coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF)	41
A coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	43
A coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC).....	43
Orientadores de estágio pedagógico	44
A coordenação das atividades de enriquecimento e complemento curricular.....	44
A comissão de formação permanente da escola	45
A coordenação do desporto escolar.....	45
A Coordenação da Atividade Interna (CAI).....	46
Os serviços especializados de apoio educativo	47
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	50
Dos alunos/formandos.....	50



Dos docentes	64
Dos pais e encarregados de educação	67
Do pessoal não docente	68
FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	70
DISPOSIÇÕES COMUNS	71
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	71
ANEXOS.....	73

INTRODUÇÃO

O que é a escola?

A escola é uma organização que existe para e por causa do aluno/formando. É um sistema composto por órgãos e pessoas com funções e responsabilidades específicas de formação, instrução e educação que se interrelacionam.

A escola proporciona também atividades culturais de carácter facultativo para além de outros de natureza lúdico-cultural que se destinam à ocupação criativa e formativa dos jovens, nomeadamente os clubes, criados e dinamizados por professores/formadores, grupos de alunos/formandos e outras entidades e organizações pertencentes à comunidade educativa.

O aluno/formando é o indivíduo em formação e o centro de toda a comunidade educativa;

O professor/formador é, por excelência, o principal organizador das atividades educativas da aprendizagem;

Os pais/encarregados de educação são os primeiros responsáveis no processo de educação dos seus filhos/educandos e devem colaborar com a escola como membros de pleno direito da comunidade educativa;

O diretor de turma/coordenador de curso é, na escola, o elemento de ligação entre os pais/encarregados de educação, o aluno/formando e os outros professores/formadores;

O mediador é, na escola, o responsável por todos os assuntos relativos às turmas EFA, competindo-lhe coordenar a equipa técnico pedagógica;

O aluno/formando- delegado é eleito pela turma no início do ano letivo, passando a ser seu representante e interlocutor na escola;

Os órgãos de administração e gestão são os órgãos a quem compete a tomada de decisões a nível pedagógico e a operacionalização dessas mesmas medidas. São constituídos pelo conselho da comunidade educativa, conselho executivo, conselho pedagógico e conselho administrativo;

Os serviços administrativos são os órgãos que suportam, em grande parte, o serviço burocrático e os apoios sociais aos alunos/formandos. São compostos pela secretaria e pela ação social escolar;

Outros intervenientes na ação educativa são elementos indispensáveis ao bom funcionamento das diferentes estruturas educativas. Entre eles contam-se assistentes técnicos e operacionais.

O Regulamento Interno: o que é e para que serve?

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamento educativos, tendo como pressuposto a autonomia das escolas consagrada na lei de bases do sistema educativo, no decreto legislativo regional (D.L.R.) n.º 4/2000/M e D.L.R. n.º 21/2006/M.

É um documento que não se pretende rígido ou acabado. Deve, antes, ser alvo de uma crítica construtiva permanente e de reajustamentos periódicos. Para tal, todos são chamados a contribuir para o



seu aperfeiçoamento contínuo. É, também, um documento que toda a comunidade escolar deve conhecer, respeitar e cumprir.

REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO

Instalações

Artigo 1.º

Serviços internos

- 1- Os serviços internos da escola compreendem: a biblioteca, a ação social, a papelaria, a reprografia, os serviços administrativos, a cantina, o bar dos alunos, o bar dos professores, a sala galearte e a sala de estudo.
- 2- O horário de atendimento dos serviços internos encontram-se no anexo I

Artigo 2.º

Acesso à escola e circulação

- 1- Têm acesso à escola os alunos/formandos, os docentes e os funcionários que, reconhecidamente, a ela pertençam.
- 2- A entrada e saída da escola faz-se pelo portão principal situado na parte norte do edifício.
- 3- Para se assegurar um maior controlo de entrada e saída dos alunos/formandos, estes devem entrar/sair pelo portão norte da Escola, fazendo-se acompanhar obrigatoriamente do cartão do aluno.
- 4- É vedada a entrada na escola de veículos motorizados, a não ser em serviço de abastecimento, recolha de resíduos sólidos, de socorro ou de acesso a obras.
- 5- O acesso ao parque de estacionamento da escola é exclusivo dos docentes e funcionários da mesma.
- 6- Não é permitido aos alunos/formandos circularem ou permanecerem no parque de estacionamento da escola.
- 7- A circulação no interior da escola deve fazer-se de forma ordeira e fluida, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.
- 8- Não é permitida a saída aos alunos/formandos da escola durante o seu período de aulas, salvo com autorização expressa dos pais/encarregados de educação ou do conselho executivo.

Artigo 3.º

Salas de aula

- 1- As salas de aula devem ser abertas e fechadas pelo docente/formador que as utiliza, sendo este responsável pela entrada e saída disciplinada dos alunos/formandos.
- 2- O docente deve ser o último elemento a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se a mesma se encontra limpa, arrumada e trancada. Em caso algum deverá a porta ser deixada no trinco ou aberta.



- 3- No final do primeiro tempo de cada bloco (primeiros 45 minutos) os alunos/formandos devem aguardar pelo docente da aula seguinte, dentro da sala de aula, em ordem e mantendo silêncio.
- 4- As mudanças temporárias de sala devem ser comunicadas ao funcionário responsável pelo andar.
- 5- Nas salas de aulas é interdita:
 - a) A permanência de alunos/formandos para além dos tempos letivos sem acompanhamento de um docente ou funcionário. A permanência dos alunos/formandos só poderá acontecer em situações especiais devidamente autorizadas sob a responsabilidade de um professor/formador;
 - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a escola;
 - c) A ingestão de alimentos ou de pastilhas elásticas durante os tempos letivos;
 - d) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal ou de suportes musicais. Estes aparelhos devem estar sempre desligados ou no perfil silencioso sem vibração e dentro das mochilas.

Artigo 4.º

Laboratórios e recintos desportivos

- 1- Todas as instalações laboratoriais e desportivas devem possuir regulamentação de utilização própria na vertente de gestão de recursos, sendo a responsabilidade da sua elaboração do respetivo grupo disciplinar.
- 2- Estas instalações, na vertente de gestão de recursos, são da responsabilidade dos respetivos delegados/coordenadores de departamento.
- 3- A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos cabe:
 - a) Aos docentes que utilizam essas instalações no decurso das suas aulas ou de atividades extra-curriculares;
 - b) Aos técnicos de laboratório;
 - c) Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com protocolos estabelecidos com o conselho executivo.
- 4- Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário é da responsabilidade do utilizador.

Estruturas de apoio educativo

Artigo 5.º

Sala de estudo

- 1- A sala de estudo visa colmatar dificuldades dos alunos/formandos ao nível dos hábitos e métodos de estudo e de aprendizagem.
- 2- Neste espaço os alunos/formandos podem estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático com ou sem o auxílio de um professor/formador.



3- A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada. A impressão dos documentos não é gratuita.

4- A sala de estudo contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala. (Anexo II)

Artigo 6.º

Sala GaleArte

1- A sala GaleArte é um espaço onde os alunos/formandos podem realizar atividades lúdicas e pedagógicas sob a supervisão de um professor/formador que integre a equipa responsável por este espaço.

2- Este espaço destina-se a promover o saber ser/saber estar em comunidade, inculcando regras de boa educação e comportamentos adequados em diversos contextos.

3- Esta sala pode ser utilizada para ações de formação e/ou de sensibilização assim como atividades de clubes, projetos ou outros.

4- Este espaço engloba o gabinete do aluno (GA), o serviço de assistência social e estabelece parceria com o serviço de psicologia e orientação (SPO), sempre que necessário.

5- A sala GaleArte (e os serviços nela incluídos) contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala. (Anexo III)

Artigo 7.º

Biblioteca

1- A biblioteca é um espaço que visa, em primeiro lugar, proporcionar um acesso mais fácil à leitura.

2- Neste espaço os alunos/formandos podem ler, estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático com ou sem recurso à consulta e leitura dos livros existentes na biblioteca.

3- Os livros podem ser requisitados para serem lidos fora do espaço escolar. O prazo para devolução dos livros requisitados tem um prazo máximo de oito dias úteis após a data da sua requisição.

4- A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada. A impressão dos documentos não é gratuita.

5- A biblioteca contém um regimento interno próprio, afixado no interior da sala. (Anexo IV)

Artigo 8.º

Impedimentos nas instalações

Nas instalações da escola não é (são) permitido(a), (os), (as):

- a) Aos alunos/formandos, que não se encontrem em aulas de educação física, a permanência no espaço circundante ao campo (bancada);
- b) Manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo conselho executivo, fora do período normal de funcionamento da escola, pressupondo sempre a sua adequação ao desenvolvimento do projeto educativo da escola;
- c) A comercialização de qualquer tipo de artigos sem a prévia autorização do conselho executivo;



- d) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) A utilização de qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- f) As gravações áudio, magnéticas ou digitais que pretendam registar a vida da escola, ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser que sejam devidamente autorizados pelo conselho executivo;
- g) A prática ou promoção do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou de estupefacientes;
- h) A prática, nos pátios, de jogos com bolas, que ponham em perigo a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
- i) O uso de boné no espaço escolar coberto.

Atividades letivas

Artigo 9.º

Horário escolar

- 1- O calendário escolar para todo o ano letivo deve ser dado a conhecer no início do ano letivo aos alunos/formandos, aos pais/encarregados de educação e a todos os restantes elementos da comunidade educativa;
- 2- A escola funciona em regime diurno, com dois turnos, e em regime noturno. Os tempos letivos têm a duração de 45 minutos.
- 3- Os turnos e tempos letivos estão descritos no Anexo 1
- 4- Existe um toque de 45 em 45 minutos que assinala o início/fim de cada aula.

Artigo 10.º

Funcionamento

- 1- As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da escola, não sendo permitido iniciar ou terminar uma aula antes da hora marcada, com exceção das aulas de educação física.
- 2- Toda e qualquer exceção ao ponto anterior deve ser devidamente autorizada pelo conselho executivo, que a comunicará ao funcionário do andar.
- 3- No início do turno letivo da manhã e da tarde haverá lugar a um período de tolerância de 10 minutos, sendo que nos restantes tempos letivos esse período é de 5 minutos.
- 4- O tempo de tolerância só deverá ser utilizado por docentes e alunos/formandos a título excepcional.
- 5- Em caso de feriado, os alunos/formandos esperam em silêncio no corredor, até serem informados pela funcionária se haverá lugar ou não a uma aula de substituição. Se não houver aula de substituição, os alunos/formandos terão de abandonar os corredores sem falar alto, correr ou gritar, a fim de não perturbar as aulas em funcionamento. Os alunos/formandos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência nos tempos livres.
- 6- São considerados como locais destinados à permanência dos alunos/formandos em tempos livres os pátios, a sala GaleArte, a sala de estudo, a biblioteca e o bar.



7- Fica vedada aos alunos/formandos a permanência nos corredores durante os intervalos, feriados e durante o período de funcionamento das aulas.

8- Havendo necessidade de mudar de sala, os alunos/formandos devem dirigir-se imediatamente, em ordem e guardando silêncio, para a nova sala, sem efetuar qualquer desvio no percurso.

9- O material didático só será cedido ao próprio docente, não se admitindo a intermediação de alunos/formandos.

10- Não deve ser autorizada a saída de alunos/formandos da sala de aula com o pretexto de serem atendidos nos vários serviços da escola.

Artigo 11.º

Aulas de substituição

1- Sempre que haja a falta de um docente a turmas dos 2.º/3.º ciclos, haverá lugar a uma aula de substituição por um docente designado para o efeito.

2- Os tempos letivos referentes às aulas de substituição fazem parte integrante do horário letivo do docente.

3- Os docentes poderão desempenhar a sua função na sala de estudo/sala 203 ou substituir o docente em falta, quando são para este efeito contactados. A substituição é obrigatoriamente realizada na sala onde a turma se encontra. A função desempenhada deverá ser sumariada na plataforma PLACE, na página do docente, na atividade sala de estudo. (CCE 20/4/2016)

4- Os objetivos destas aulas são:

- a) Incentivar e aprofundar os domínios das atitudes/valores e do relacionamento intra e interpessoal com os próprios colegas, docentes e outros;
- b) Promover atividades que proporcionem o desenvolvimento de saberes/conhecimentos nas diferentes áreas disciplinares.

5- Os materiais de apoio às aulas de substituição podem ser:

- a) Material lúdico-didático da escola;
- b) Material da responsabilidade do próprio docente de substituição;
- c) Material facultado pelo professor/formador da disciplina.

6- A seleção dos conteúdos a transmitir, dos materiais a utilizar, bem como a sua recolha, é da exclusiva responsabilidade do docente de substituição.

7- As aulas de substituição decorrem na própria sala de aula onde o professor/formador está a faltar, salvo o disposto no ponto seguinte.

8- Com o conhecimento dos docentes da sala galearte e da disponibilidade da mesma, os alunos/formandos poderão deslocar-se a esta sala, desde que a atividade a promover necessite desse espaço.

9- Durante a aula de substituição, a orientação e disciplina dos alunos estará sempre sob a responsabilidade do docente de substituição.



10- Sempre que o docente não seja chamado para substituição, mantém-se na sala de estudo onde prestará apoio aos alunos/formandos ou, se necessário, exercerá codocência nas turmas para as quais for solicitado.

Artigo 12.º

Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido

1- As aulas de apoio pedagógico acrescido são frequentadas por aqueles alunos/formandos que apresentem um conjunto de dificuldades que podem ser colmatadas ou minimizadas por um apoio mais individualizado, de forma a melhorar o seu desempenho escolar.

2- No sentido de existir um melhor aproveitamento, estas aulas não devem reunir mais do que seis alunos/formandos.

3- O docente do apoio pedagógico acrescido sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos/formandos ausentes.

4- O diretor de turma/coordenador de curso avisa os alunos/formandos, mensalmente, da sua continuidade, exclusão ou inclusão nestas aulas.

5- Os alunos/formandos perdem o direito à frequência das aulas de apoio ao faltarem injustificadamente três vezes, sendo o seu lugar imediatamente preenchido por um aluno/formando suplente.

6- O docente das aulas de apoio deve preencher a folha de avaliação periódica do apoio pedagógico acrescido no final de cada período e entregar ao diretor de turma/coordenador de curso antes das reuniões de avaliação.

Artigo 13.º

Apoio da Educação Especial

1- As aulas de apoio da educação especial são frequentadas por aqueles alunos/formandos que têm processo na educação especial.

2- O docente da educação especial sumaria na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinala as faltas dos alunos/formandos ausentes.

3- Os alunos/formandos que faltarem injustificadamente três vezes, passam a beneficiar apenas de apoio indireto.

Artigo 14.º

Visitas de estudo, intercâmbios e passeios escolares

1- Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano anual de turma (PAT), quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou sala de aula.

2- As visitas de estudo devem:

- a) Ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;
- b) Constar do plano anual de escola;



- c) Ser comunicadas por escrito, em impresso próprio, ao conselho executivo, com a antecedência de 5 dias úteis. No impresso devem constar os nomes dos docentes organizadores/acompanhantes, alunos intervenientes, programa, local e horários da visita; meio de transporte e quaisquer outras informações consideradas relevantes;
- 3- Poderão ser autorizadas outras visitas, a título excepcional.
- 4- Os docentes organizadores devem:
 - a) Apresentar ao diretor de turma o plano da visita de estudo, devendo este informar todos os docentes da turma;
 - b) Apresentar ao diretor de turma a lista de alunos inscritos, comunicar e pedir autorização aos encarregados de educação, caso o aluno seja menor, em formulário próprio, com a devida antecedência;
 - c) Fazer, com os alunos envolvidos, uma avaliação da visita da qual deve ser entregue cópia para divulgação à comunidade escolar através do jornal da escola ou da página da Internet.
- 5- Os docentes organizadores e acompanhantes sumariam na plataforma PLACE as atividades efetuadas e assinalam as faltas dos alunos ausentes.
- 6- Os docentes que ficam na escola sem dar aulas às turmas em visita de estudo escrevem no sumário o motivo pelo qual não deram a aula e assinam na plataforma PLACE.
- 7- Por cada 10 alunos irá um professor a acompanhar.

Artigo 15.º

Mudança de turma

- 1- O aluno/formando pode ser transferido de uma turma para outra:
 - a) Quando solicitado pelo encarregado de educação e de acordo com a disponibilidade da escola.
 - b) Por conveniência da escola e por razões de carácter pedagógico, com conhecimento do encarregado de educação.

Artigo 16.º

Material educativo

- 1- O aluno/formando deve fazer-se acompanhar sempre do material necessário às atividades escolares, indicado no início do ano letivo pelo respetivo docente de cada disciplina.
- 2- Quando o aluno/formando se apresentar numa aula ou outra atividade letiva sem o material considerado indispensável à disciplina/atividade, o docente deve registar a ocorrência no seu dossiê e na plataforma PLACE como falta de material.
- 3- A 3.^a falta de material implica a marcação de uma falta de presença na plataforma PLACE consoante os critérios definidos no artigo 117.º, ponto 3 deste regulamento.



Artigo 17.º

Testes escritos de avaliação

1- Os testes escritos de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito, ou nos enunciados dos testes distribuídos pelo docente da disciplina. A opção por uma das modalidades deve ser atempadamente indicada pelo professor/formador.

2- Os testes escritos de avaliação sumativa são marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos/formandos realizar mais do que um teste no mesmo dia, salvaguardando situações excecionais, devidamente autorizadas pelo conselho executivo.

3- Os testes devem ser marcados na plataforma PLACE e devem ser realizados, preferencialmente, nas aulas das disciplinas, no horário previsto.

4- Os testes e/ou trabalhos devem ser devolvidos antes de se proceder à aplicação de outros testes e/ou trabalhos e antes dos alunos/formandos irem para férias no final de qualquer um dos três períodos letivos.

5- A entrega dos testes/trabalhos escritos não deve ultrapassar o período máximo de 15 dias após a sua realização e deve ser acompanhada da respetiva correção realizada na sala de aula.

6- Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de testes escritos na última semana de cada período letivo.

OFERTA EDUCATIVA

Atividades curriculares

O ensino regular

Artigo 18.º

Carga horária

1- No âmbito da sua autonomia e do seu projeto educativo, a escola define as cargas horárias a atribuir às diversas componentes do currículo no respeito pelos limites constantes dos desenhos curriculares estabelecidos pelo decreto-lei n.º 139/2012, alterado pelo decreto-lei n.º 91/2013.

Artigo 19.º

Avaliação

1- O ensino básico regular prevê os seguintes tipos de avaliação:



Tipo de Avaliação		Objetivo	Intervenientes	Quando
Diagnóstica		Contribuir para elaborar, adequar e reformular o plano anual de turma facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.	Professor; Aluno.	Em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.
Formativa		Regular o processo de Ensino / Aprendizagem	Professor; Aluno; Encarregado de educação.	Ao longo do ano letivo
Sumativa	Interna	Formular um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno.	Conselho de turma	No final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
	Externa	Avaliação do Sistema Educativo	Ministério da educação	No final do 3.º Ciclo do ensino básico, nas disciplinas de língua portuguesa e matemática.

2- O calendário das provas de avaliação externa, o regulamento e as provas modelo, são da responsabilidade do ministério da educação.

3- De acordo com a legislação em vigor sobre a avaliação dos alunos do ensino básico os docentes terão presente que não podem considerar um único tipo de instrumentos, mas uma diversidade destes, de que são exemplos:

- a) A qualidade da participação nas diversas atividades desenvolvidas na sala de aula;
- b) Os resultados dos testes escritos;
- c) O nível dos trabalhos de pesquisa elaborados;
- d) As consultas bibliográficas;
- e) Os trabalhos de casa;
- f) As atitudes e comportamentos evidenciados na escola;
- g) As atitudes e comportamentos em visitas de estudo ou em quaisquer locais públicos, quando em representação da escola;

4- Os docentes devem informar, no início de cada ano letivo, os alunos e seus encarregados de educação da importância na avaliação de cada um dos itens referenciados no ponto anterior, de modo que o aluno possa compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação atribuída.

5- Na avaliação final de cada período serão tidos em conta os domínios:



a) Domínio A: cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nas competências específicas de cada disciplina.

b) Domínio B: atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal.

6- No domínio referido na alínea b) do ponto anterior, constituem objeto de avaliação de escola as seguintes atitudes e valores:

a) RESPONSABILIDADE

b) INTERVENÇÃO

c) SOCIABILIDADE

d) AUTONOMIA

7- Na avaliação final de cada período para os 2.º e 3.º Ciclos, o domínio A tem um peso de 80% e o domínio B tem um peso de 20%, exceto em casos particulares como as turmas com percursos curriculares alternativos, CEF, no departamento de expressões no 2.º Ciclo e na disciplina de educação visual e tecnológica do 3.º Ciclo.

8- Com vista à uniformização das tomadas de decisões relativas à avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, no final de cada período letivo, é apresentada a seguinte articulação entre os dois domínios e os níveis correspondentes:

Nível	Domínio cognitivo- operatório	Domínio das atitudes e valores
5	<ul style="list-style-type: none"> -Revela um excelente domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; -Revela bastante facilidade na compreensão, aquisição/relacionamento e aplicação de conhecimentos; -Demonstra organização e bons hábitos de trabalho; -Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas; -Revela uma excelente progressão na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> -É assíduo e pontual; -Respeita as normas estabelecidas; -Revela bastante interesse e participa nas atividades propostas; -É muito responsável e autónomo; -Revela espírito de tolerância e cooperação.
4	<ul style="list-style-type: none"> -Revela um bom domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; -Revela facilidade na compreensão, aquisição/relacionamento e aplicação de conhecimentos; -Demonstra organização e bons hábitos de trabalho; -Mostra iniciativa e intervém adequadamente nas aulas; -Revela boa progressão na aprendizagem. 	<ul style="list-style-type: none"> -É assíduo e pontual; -Respeita as normas estabelecidas; -Revela interesse e participa nas atividades propostas; -É responsável e revela autonomia; -Revela espírito de tolerância e cooperação.
3	<ul style="list-style-type: none"> -Revela um domínio satisfatório da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; -Não revela dificuldades significativas ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de 	<ul style="list-style-type: none"> -É minimamente assíduo e/ou pontual; -Respeita as normas estabelecidas; -Revela algum interesse e participa nas atividades propostas;



	conhecimentos; -Demonstra alguma organização e hábitos de trabalho; -Mostra alguma iniciativa e espírito de intervenção; -Revela progressão satisfatória na aprendizagem.	-É minimamente responsável e revela alguma autonomia; -Revela algum espírito de tolerância e cooperação.
2	-Revela dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; -Revela dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos; -Demonstra falta de organização e poucos hábitos de trabalho; -Mostra pouca iniciativa e espírito de intervenção.	-É pouco assíduo e/ou pontual; -Não respeita devidamente as normas estabelecidas; -Revela pouco interesse e participa de forma desorganizada nas atividades propostas; -É pouco responsável e autónomo; -Revela pouco espírito de tolerância e cooperação.
1	-Revela grandes dificuldades no domínio da língua portuguesa, tanto ao nível da comunicação oral como da escrita; -Revela muitas dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação de conhecimentos; -Não revela organização nem hábitos de trabalho; -Não demonstra iniciativa nem espírito de intervenção; -Não revela progressão na aprendizagem.	-Revela grande falta de assiduidade e/ou pontualidade; -Não respeita as normas estabelecidas; -Não revela interesse, nem participa nas atividades propostas; -Não é responsável nem autónomo; -Não revela espírito de tolerância e cooperação.

Artigo 20.º

Critérios de avaliação

1- Como critérios uniformizantes sobre a classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos, os docentes devem utilizar:

Ensino Básico		
Classificação qualitativa (obrigatória)	Classificação quantitativa (%) (facultativa)	Nível
Não Satisfaz	0-19	1
	20-49 a)	2
Satisfaz	50-69	3
Satisfaz Bem	70-89	4
Satisfaz Plenamente	90-100	5

a) Quase Satisfaz (45-49) Nível 2

2- Não deve ser utilizada outra terminologia qualitativa/quantitativa, como por exemplo: 2 +; 3 -; suf +; etc.

3- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de transitou ou não transitou, no final de cada ano



não terminal de ciclo, e de aprovado(a) ou não aprovado(a), no final de cada ciclo, para o ensino básico, conforme consta no despacho normativo nº 1-F /2016 de 5 de abril.

4- Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, ouvido o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

Os Percursos Curriculares Alternativos

Artigo 21.º

Funcionamento

1- As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 15 anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:

- a) Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- b) Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- c) Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- d) Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

Artigo 22.º

Avaliação

1- O regime de avaliação dos percursos curriculares alternativos está estipulado no Capítulo V do despacho normativo n.º 1/2006:

- a) Na avaliação interna, realiza-se por disciplina, revestindo-se de carácter descritivo e quantitativo.
- b) Na avaliação externa, apenas realizam os exames nacionais de língua portuguesa e matemática de 9.º ano os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos.

2- Na avaliação final de cada período para os 2.º e 3.º ciclos, o domínio A (cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nas competências específicas de cada disciplina) tem um peso de 70% e o domínio B (atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal) tem um peso de 30%.

3- Os percursos curriculares alternativos permitem aos alunos que os concluem, consoante o ciclo, o seguinte:

- a) A atribuição de um certificado comprovativo do ano de escolaridade concluído, do qual constarão as disciplinas e áreas curriculares frequentadas.



- b) A atribuição de um diploma a que se refere o despacho normativo n.º4/2013 de 6 de junho, aos alunos que venham a concluir o 3.º ciclo do ensino básico com aproveitamento.

Os Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 23.º

Funcionamento

1- Os cursos de educação e formação (CEF) são uma oportunidade para os formandos concluírem a escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos seus interesses, ou para poderem prosseguir estudos ou formação que lhes permitam uma entrada qualificada no mundo do trabalho. Cada curso corresponde a um percurso de educação/formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7) cujo acesso está relacionado com o nível de habilitação escolar e profissional já alcançado. No final do percurso os formandos obterão uma qualificação escolar e profissional.

2- Os CEF regem-se pelo D.L.R. n.º 17/2005/M, de 11 de agosto; pela portaria n.º 72/2011, de 30 de junho que altera a portaria n.º 118/2005 de 14 de outubro e pela portaria n.º 73/2011, de 30 de junho que altera a portaria n.º 53/2006 de 22 de maio.

3- A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. Poderá, no entanto, ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos.

Artigo 24.º

Seleção dos candidatos

1- As matrículas dos CEF regem-se pelo estipulado na portaria 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela portaria n.º 72/2011, de 30 de junho.

2- O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo coordenador do curso ou coordenador dos cursos CEF e por um técnico do serviço de psicologia e orientação.

3- Cabe ao psicólogo e ao coordenador do curso intervir na identificação dos formandos candidatos aos cursos de educação e formação, seguindo um processo de orientação escolar e profissional através:

- a) De uma divulgação dos cursos, no final do ano letivo anterior ao funcionamento do curso;
- b) Da realização de uma entrevista de seleção aos candidatos;
- c) Do acompanhamento das provas consideradas pertinentes e aprovadas em conselho pedagógico.

Artigo 25.º

Organização pedagógica

1- A equipa de coordenação dos CEF é constituída pelo elemento do conselho executivo responsável pela formação profissional, pelo coordenador do curso e pelo coordenador dos CEF.

2- Os elementos referidos no ponto anterior reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma trimestrais e no final de cada ano letivo, sob a presidência do



coordenador dos CEF e extraordinariamente, por iniciativa do conselho executivo ou do coordenador dos CEF.

3- Compete ao coordenador dos CEF colaborar com o conselho executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Artigo 26.º

A equipa pedagógica

1- A equipa pedagógica é coordenada pelo coordenador de curso e integra os formadores das diferentes disciplinas e os formadores externos.

2- Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) e da prova de avaliação final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno (artigo 30º);

3- As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, que visa a planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem. São coordenadas pelo coordenador de curso, o qual será substituído pelo secretário do curso, em caso de estar impossibilitado de comparecer.

4- Os formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverão ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos formandos.

Artigo 27.º

Reposição de aulas do formador

1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2- As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador, devidamente justificada, são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Reposição nos períodos de interrupção das atividades letivas;



c) Permuta entre formadores.

3- A gestão do número de horas lecionadas pelo formador, em cada disciplina, é responsabilidade do formador da disciplina e do coordenador de curso.

Artigo 28.º

Materiais de apoio

1- De acordo com a estrutura modular dos cursos, deverá ser constituído um dossiê técnico-pedagógico contendo os materiais de apoio à leção das disciplinas/unidades de formação dos cursos com:

- a) A indicação dos manuais escolares, dicionários e enciclopédias;
- b) Os textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina e fornecidos aos formandos;
- c) Fotocópias e outros materiais, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei.
- d) Trabalhos elaborados pelos formandos (testes, trabalhos de grupo e individuais, relatórios,...)

2- Os materiais deverão ser entregues, para arquivo, em papel e/ou em suporte digital.

3- Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelos formandos, tendo em conta o estipulado pelo serviço de apoio social escolar.

Artigo 29.º

Visitas de estudo

1- As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. Constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Para além deste complemento à aprendizagem dos conteúdos programáticos podem, ainda, funcionar como mobilização dos formandos e uma oportunidade de aproximação à realidade do mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação prática em contexto de trabalho.

Os seus objetivos devem ser aprovados pela equipa pedagógica e fazer parte integrante do plano anual de escola.

2- As horas efetivas destas atividades, convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao montante de 12 tempos diários no máximo.

3- Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo conselho de turma.

4- Por cada 10 formandos irá um professor/formador a acompanhar.

Artigo 30.º

Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF)

1- O regulamento da prova de avaliação final estipula que esta deve ser prática e individual e os seus objetivos devem estar de acordo com o perfil exigido para a área em que o respetivo curso se insere (da competência da equipa pedagógica de acordo com o artigo 17 da portaria n.º 118/2005/M, de 11 de



agosto, alterada pela portaria n.º 72/2011 e em conformidade com as atribuições da equipa pedagógica enunciadas no ponto B e D do D.L.R. n.º 17/2005 de 11 de agosto). O regulamento tem de contemplar a duração da prova e dele deve constar a constituição do júri.

2- A constituição do Júri é da competência do coordenador do curso, de acordo com o ponto 3, artigo 17.º (prova de avaliação final) alíneas a), b), c), d) e e) da portaria 118/2005/M, alterada pela portaria n.º 72/2011). Nas competências dos elementos do júri deverão contar o acompanhamento, a avaliação, a classificação da prova e a elaboração da ata de encerramento (anexo 9 do D.L.R. n.º 17/2005 de 11 de agosto). Na ata desta prova deve constar a identificação do curso, dos elementos do júri, dos formandos (presentes e ausentes), assim como uma descrição sucinta do desempenho nas provas, e das avaliações.

3- Após a entrega do processo pelo júri da prova, os resultados deverão ser afixados, nas instalações da nossa escola, no prazo máximo de 5 dias úteis. Estas pautas devem indicar, além dos formandos admitidos à prova, o local, dias e horas onde a mesma teve lugar, bem como a avaliação final. Esta deverá ficar afixada por 5 dias úteis, podendo os formandos apresentar reclamação desta classificação nos 3 dias úteis seguintes à afixação dos resultados das provas.

Artigo 31.º

A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

- 1- A FPCT tem a duração de 210 Horas.
- 2- Cabe à equipa pedagógica calendarizar a FPCT, de acordo com a disponibilidade da entidade enquadradora e tendo em conta a dinâmica e as especificidades de cada curso. Esta formação deve ser operacionalizada preferencialmente na fase final do curso.
- 3- São objetivos gerais da FPCT proporcionar ao formando:
 - a) Contacto com as tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
 - b) Oportunidade de aplicação em atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
 - c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
 - d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - e) Conhecimento da organização empresarial.
- 4- A FPCT realiza-se em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por entidade enquadradora, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
 - a) Poderão celebrar-se acordos de FPCT com as entidades enquadradoras que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos formandos.
 - b) Os locais de acolhimento deverão situar-se, preferencialmente, na área de enquadramento da escola.



c) As propostas de entidades enquadradoras que proporcionam a FPCT são da competência do coordenador de curso.

d) As propostas referidas no ponto anterior devem ser do conhecimento do conselho executivo.

5- O acordo celebrado entre a escola (entidade formadora) e a entidade enquadradora obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade enquadradora que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

a) O acordo da FPCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.

b) Os diversos documentos referentes à FPCT destinam-se respetivamente ao formando, à entidade enquadradora e à escola.

6- O formando mantém todos os benefícios da segurança social de que é titular na sua qualidade de formando do ensino oficial, sendo também abrangido pelo seguro escolar.

Artigo 32.º

Planificação da FPCT

1- A distribuição dos formandos pelos locais de acolhimento é da competência do coordenador de curso, ouvida a equipa pedagógica, tendo em conta a disponibilidade de cada empresa, o perfil dos formandos, a média das classificações das várias disciplinas/unidades de formação concluídas até à data da distribuição, o local de residência dos formandos, as suas preferências e a preferência da empresa;

2- A vontade manifestada pelo formando quanto ao local de trabalho será observada na medida do possível. Não havendo acordo entre os formandos, a escolha terá como principais critérios a média das várias disciplinas/unidades de formação concluídas e o perfil do formando, até à data de início de cada período de FPCT.

3- A FPCT subordina-se a um plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho da responsabilidade da equipa pedagógica.

4- O plano deverá contemplar:

a) Os objetivos da FPCT;

b) As ações de acompanhamento do estágio pela escola;

c) A programação das atividades;

d) O horário a cumprir pelo formando;

e) A data de início e de conclusão do estágio.

5- A data de início da FPCT deverá ser acordada entre a escola e a entidade enquadradora.

Artigo 33.º

O acompanhamento da FPCT

1- O coordenador do curso assume o cargo de orientador da FPCT, anualmente. Para tal, dispõe, durante o ano letivo em que decorre a FPCT, de 2 tempos letivos para preparar a mesma, no que respeita à escolha dos locais de realização da FPCT, protocolos com empresas, elaboração do plano da FPCT,



acompanhamento do plano de formação através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT, avaliação do desempenho do formando em conjunto com o tutor designado pela entidade enquadradora, acompanhamento do formando na elaboração dos relatórios da FPCT.

2- O professor orientador da FPCT, de acordo com a planificação da respetiva FPCT, deslocar-se-á periodicamente a cada empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas.

Artigo 34.º

Assiduidade na FPCT

1- São excluídos da frequência da FPCT os formandos que ultrapassem 5% do total de horas da FPCT.

2- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FPCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 35.º

Deveres da entidade enquadradora, da escola e do formando na FPCT

1- São deveres da entidade enquadradora:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que respeita à integração socioprofissional do formando na instituição;
- d) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade do formando;
- f) Assegurar conjuntamente com a escola e o formando as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

2- São deveres da escola:

- a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades enquadradoras;
- c) Elaborar o ato de declaração da FPCT;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FPCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FPCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
- g) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FPCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT;



- i) Acompanhar, por intermédio do formador designado para o efeito, a execução do plano da FPCT, prestando o apoio pedagógico necessário.
- 3- São deveres do formando:
- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FPCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o coordenador de curso/o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora.
- 4- O formando será excluído da FPCT:
- a) Em caso de incumprimento de regras de trabalho na entidade enquadradora;
 - b) Sempre que cause danos próprios ou morais.

Artigo 36.º

Avaliação da FPCT

- 1- Cabe à equipa pedagógica definir os critérios e os parâmetros de avaliação da FPCT, bem como a elaboração das respetivas grelhas.
- 2- A avaliação da FPCT será feita tendo em conta o plano de atividades desenvolvido e discutido com o formando pelo professor orientador da FPCT e pelo tutor da entidade enquadradora, elaborando-se uma informação conjunta sobre o desempenho do formando.
- 3- O plano individual de formação da FPCT deverá descrever as atividades desenvolvidas e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado, ao qual deve ser anexado o registo da assiduidade e a grelha de avaliação.
- 4- A classificação da FPCT deverá ser registada em formulário próprio e resulta da apreciação feita pelo tutor da entidade enquadradora e pelo coordenador de curso, com base em critérios como:
- a) Qualidade do trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Conhecimento da área da atividade económica.



5- A classificação resultante da avaliação dos formandos será estabelecida na escala de zero a vinte valores.

6- A classificação final da FPCT, quando realizada em etapas distintas, será a média ponderada das classificações obtidas, de acordo com o número de horas de cada momento da FPCT.

7- A classificação final da FPCT, quando realizada numa única etapa, deverá efetuar-se em dois momentos de avaliação, sendo a primeira qualitativa.

Artigo 37.º

Direitos e deveres dos formandos

- 1- Os decorrentes da legislação em vigor e deste regulamento.
- 2- O formando tem ainda o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho, etc...), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
- 3- O formando deve deixar na escola todo o produto resultante de trabalho/material alvo da avaliação.
- 4- O formando tem direito a usufruir de medidas de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada.
- 5- Sempre que o formando cumpra a medida de recuperação é-lhe desconsiderada a falta.

Artigo 38.º

Assiduidade

- 1- As faltas serão consideradas justificadas quando dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do DLR nº 21/2013/M e outros entendidos como válidos pelo coordenador de curso. Para o efeito devem ser:
 - a) Justificadas, por escrito, em impresso próprio, e entregues ao coordenador de curso;
 - b) Injustificadas, quando para elas não tenha sido apresentada justificação por escrito, tenha sido entregue fora de prazo (para além dos 3 dias úteis após a falta) ou não tenha sido aceite. Devem ser injustificadas as faltas que tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou ainda das faltas de material, consideradas como de presença e registadas no sistema informático.
- 2- O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que devem seguir as seguintes orientações:
 - a) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 2 ou 3, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica e nas unidades de formação na componente tecnológica;
 - b) Para efeitos de conclusão com aproveitamento, nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga total de cada disciplina e/ou domínio e/ou módulos.



3- Ultrapassado o limiar de assiduidade dos formandos, por excesso de faltas, cabe à equipa pedagógica:

- a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação e integração enunciados no artigo 32.º, ponto 4 deste regulamento, que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina, quando se tratar de faltas justificadas;
- b) A retenção do formando, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção no ano letivo seguinte, no ano de escolaridade a que está apto a frequentar, quando não for cumprida as medidas enunciadas no ponto anterior;
- c) A exclusão do formando que se encontra fora da escolaridade obrigatória, quando não for cumprida as medidas enunciadas no ponto 3 alínea a).

4- Sempre que o formando exceda o limite de faltas injustificadas, ser-lhe-á dada uma única oportunidade de recuperação no decurso de cada ano letivo.

Artigo 39.º

Faltas de material

1- As duas primeiras faltas implicam a advertência ao formando, a terceira dará lugar à marcação de falta de presença injustificada, devendo o formador da disciplina respetiva comunicar por escrito ao coordenador do curso. Este comunicará a ocorrência, por escrito, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior. As faltas seguintes contarão como falta de presença.

2- Nas situações onde a necessidade de material pode impedir o funcionamento normal da aula, tal implicará de imediato a falta de presença, o que não invalida o respetivo processo de comunicação por escrito, conforme o número anterior.

Artigo 40.º

A avaliação

1- A avaliação é contínua e reveste carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino/aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos formandos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2- Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica deverá propor a(s) estratégia(s) de recuperação mais ajustada(s).

3- Na avaliação final de cada período serão tidos em conta os domínios:

- a) Domínio A - 70% - cognitivo-operatório: mobilização do saber de linguagem, técnicas e metodologias de trabalho, contidas nos conteúdos programáticos. Este deve ser definido pelo formador da disciplina em reunião de grupo disciplinar;
- b) Domínio B - 30% - atitudes e valores: relacionamento intra e interpessoal, definido pela equipa pedagógica.



4- No domínio referido na alínea b) do ponto anterior, constituem objeto de avaliação de escola as seguintes atitudes e valores:

a) RESPONSABILIDADE

- Assiduidade/Pontualidade
- Cumprimento das tarefas e normas
- Preservação dos espaços e equipamentos

b) SOCIABILIDADE

- Relacionamento com os colegas, os formadores e outros
- Compreensão, cooperação e solidariedade

c) INTERVENÇÃO

- Intervenção adequada
- Respeito pela diversidade de opiniões

d) AUTONOMIA

- Capacidade para ultrapassar as dificuldades
- Iniciativa e criatividade

5- As reuniões de avaliação ocorrem em cada ano de formação em três momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, salvaguardando que o último momento de avaliação só será realizado e publicitado após a conclusão da FPCT, a realização da PAF, e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

6- A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

7- Para efeitos de progressão no caso dos cursos de Tipo 5, a progressão do formando depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, podendo a classificação ser inferior a 10 valores em duas disciplinas.

8- Os docentes devem usar, na classificação a atribuir aos testes ou relatórios escritos nos cursos de educação e formação, a nomenclatura seguinte:

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa (%)
Não Satisfaz	0-85
Quase Satisfaz	86-99
Satisfaz	100-139
Satisfaz Bem	140-179
Satisfaz Plenamente	180-200

Artigo 41º

Conclusão

1- Para conclusão com aproveitamento dos cursos de tipo 1, 2 e 3 os formandos têm de obter classificação final igual ou superior a 10 valores nas componentes de formação sociocultural e científica e ter respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes com exceção da componente de formação prática. Nestas condições, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano.



2- Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios que as constituem. Segundo o ofício circular n.º 5.0.0 – 244/2008, com data de 30 de maio de 2008, no arredondamento das classificações finais – “deve-se proceder a um duplo arredondamento às unidades, quer das classificações finais das diferentes componentes de formação, quer da classificação final do curso”.

3- Para conclusão com aproveitamento dos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e cursos de formação complementar, os formandos têm de obter classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou domínios.

4- Os formandos que tenham obtido aproveitamento na componente tecnológica e prática, podem realizar exames de equivalência à frequência no máximo de duas disciplinas ou domínios de qualquer das componentes de formação sociocultural ou científica, em que não obtiveram aproveitamento, desde que venham a reunir condições de conclusão do curso.

5- Os exames referidos no ponto anterior realizam-se numa única fase e chamada, de acordo com os prazos estabelecidos, tendo como referência o calendário de exames em vigor no ano letivo em causa.

6- Os exames de equivalência à frequência são cotados de 0 a 200 pontos, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

7- Nas disciplinas da componente de formação sociocultural e científica, os exames de equivalência à frequência terão apenas uma componente escrita, à exceção:

- a) das línguas, materna e estrangeiras, que terão também uma componente oral.
- b) da educação física, cujo exame é apenas de caráter prático.

8- A classificação das provas constituídas por duas componentes corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das respetivas componentes:

- a) Os exames constituídos pelas componentes escrita e oral têm a ponderação de 50% para cada uma das referidas componentes.

9- Na classificação dos exames constituídos por uma componente (escrita ou prática), a classificação da prova corresponde à nota final obtida na mesma.

10- Os exames de equivalência à frequência têm a seguinte duração:

- a) Componente escrita – 90 minutos;
- b) Componente oral – máximo de 15 minutos;
- c) Componente prática – 45 minutos.

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 42.º

Destinatários

Regulados pela portaria n.º 80/2008 de 27 de junho, alterada pela portaria n.º 74/2011 de 30 de junho.

Os cursos EFA são uma oferta de educação e formação destinada a adultos que pretendam elevar as suas qualificações e, dessa forma, melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional, estimulando uma cidadania mais ativa.

Artigo 43.º

Objeto e âmbito

1- Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do catálogo nacional de qualificações.

2- Os cursos EFA desenvolvem-se segundo percursos de certificação escolar e de dupla certificação. Os adultos já detentores do 9.º ano ou do 12.º ano de escolaridade de certificação escolar, poderão frequentar a formação tecnológica para obter a qualificação profissional de nível II e de nível IV, respetivamente.

Artigo 44.º

Destinatários

1- Os candidatos deverão preencher os requisitos do exposto no artigo 2.º do decreto-lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela portaria n.º74/2011 de 30 junho de 2011.

Artigo 45.º

Princípio geral de organização

1- A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal seguem os termos do artigo 18.º do decreto-lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela portaria n.º74/2011 de 30 junho de 2011.

Artigo 46.º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1- A FCT decorre de acordo com a alínea 4) do artigo 11.º do decreto-lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela portaria n.º74/2011 de 30 junho de 2011.

2- Nos cursos de dupla certificação, os formandos que estejam comprovadamente inseridos no mercado de trabalho poderão ser dispensados de estágio, conforme o artigo 15.º do decreto-lei n.º 80/2008 de 27 junho, alterado pela portaria n.º74/2011 de 30 junho de 2011.

3- Para efeitos de conclusão do curso, o formando terá que obter validação na FCT.

Artigo 47.º

Deveres dos formandos

1- Os formandos dos cursos EFA deverão cumprir os deveres constantes no artigo n.º 131 do presente regulamento.

Artigo 48.º

A assiduidade/exclusão

1- Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total.



2- Sempre que o limite de faltas estabelecido nos números anteriores não for cumprido, a equipa técnico-pedagógica deve apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como estabelecer os mecanismos de recuperação a adotar.

3- Dentro dos mecanismos de recuperação, há a considerar a reposição de aulas, bem como a oportunidade de realizar novas tarefas que permitam cumprir os objetivos necessários à validação.

4- Atendendo à especificidade dos cursos de dupla certificação que obriga à validação de todos os domínios de referência, serão concedidas duas oportunidades de os formandos validarem as componentes. Para os cursos de certificação escolar, e atendendo a que o formando pode validar apenas dois dos quatro domínios de referência, será concedida mais uma oportunidade de validação até ao final do curso.

5- A exclusão dos formandos poderá ter lugar quando seja atingido um número de faltas injustificadas que a equipa pedagógica considere que limita o seu aproveitamento e/ou seja prejudicial ao normal desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do grupo-turma, ou forem cometidas infrações disciplinares muito graves, que afetem a integridade física e psicológica de todos os envolvidos nas atividades de âmbito escolar.

Artigo 49.º

A área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA)

1- No fim de cada unidade de competência/unidade de formação de curta duração, o formando em conjunto com o(s) formador(es) seleciona e organiza os documentos que deverão constar em PRA, os quais devem ser devidamente datados e rubricados por ambos.

Artigo 50.º

Avaliação

1- A avaliação, nos cursos EFA, reveste as seguintes modalidades:

a) Formativa: avaliação que visa obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento.

b) Nas fichas de validação dos domínios de referência (DR) tem de constar, no espaço reservado às observações, uma apreciação descritiva do desempenho do formando no tocante à assiduidade, pontualidade, comportamento e participação nas atividades letivas.

c) Sumativa: Tem como função servir de base de decisão sobre a certificação final.

d) Os critérios de avaliação são os constantes nos referenciais de formação.

2- Nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito do portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), a partir do qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso, sendo apreciado periodicamente pela equipa técnico-pedagógica, nas reuniões semanais.



Artigo 51.º

As visitas de estudo

1- Aplica-se o determinado no artigo 14.º deste regulamento, acrescentando-se apenas a obrigação de os formandos produzirem uma reflexão crítica sobre o objeto da visita que contemple as unidade de competências (UC) e unidade de formação de curta duração (UFCD) programadas. As aulas que concorrem para esta visita serão contabilizadas como dadas. Caso alguma aula do dia da visita de estudo não concorra para esta visita, deverá ser dada noutra data, previamente estabelecida em reunião de equipa técnico-pedagógica.

2- As horas efetivas destas atividades, convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os tempos de aula.

3- Os tempos letivos devem ser divididos, em cada turma participante na visita de estudo, pelos formadores acompanhantes.

Artigo 52.º

Os materiais de apoio

1- Todos os materiais produzidos pela equipa técnico-pedagógica serão arquivados em papel ou suporte digital, sendo que nos cursos de habilitação apenas escolar serão arquivados por área de competência-chave e, nos cursos de dupla certificação, por curso.

Atividades de complemento curricular

Artigo 53.º

Funcionamento

1- A oferta educativa da Escola contempla, todos os anos, de acordo com o projeto Educativo, clubes temáticos, projetos e modalidades desportivas que vão ao encontro dos interesses e necessidades educativas dos alunos/formandos.

2- Os alunos/formandos inscrevem-se nos clubes/atividades de complemento curricular no início do ano letivo, ou no início da atividade, em impresso próprio para o efeito. A lista de atividades é dada a conhecer aos diretores de turma dos alunos/formandos, ao coordenador das atividades de complemento curricular e ao conselho executivo, num prazo máximo de duas semanas após o início da data da inscrição.

3- Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem preencher o impresso destinado ao registo mensal de assiduidade dos alunos/formandos e entregá-lo ao diretor de turma/coordenador de curso. O diretor de turma/coordenador de curso preenche as colunas destinadas à justificação das faltas e apresenta o impresso no conselho executivo.

4- O diretor de turma/coordenador de curso comunica regularmente as faltas dos alunos/formandos aos encarregados de educação.

5- Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem fazer um registo mensal atualizado dos seus membros e apresentá-lo no conselho executivo.



- 6- Em relação ao desporto escolar, deve ter-se ainda em conta o seguinte:
- Os alunos/formandos devem inscrever-se nos núcleos desportivos da escola;
 - É obrigatória uma autorização dos encarregados de educação;
 - O material desportivo é da responsabilidade do professor/formador;
 - O equipamento para as competições deve ser transportado pelo professor/formador, ser entregue aos alunos/formandos no dia da competição, e recolhido logo após a competição;
 - Os lanches para os dias de competição são da responsabilidade dos alunos/formandos e seus encarregados de educação.
 - O transporte dos alunos/formandos para o local da competição é da responsabilidade do próprio e do seu encarregado de educação.

Reuniões

Artigo 54.º

Convocatórias

- As convocatórias para as reuniões de todos os órgãos de administração e gestão intermédia devem ser afixadas na sala dos professores, com a antecedência mínima de 48 horas.
- As convocatórias para os departamentos curriculares obedecem a impressos próprios, distinguíveis por cores:
 - Departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias: amarelo;
 - Departamento de ciências sociais e humanas: azul;
 - Departamento de expressões: vermelho;
 - Departamento de línguas: verde;
 - Departamento de educação especial: rosa.
 - Projeto galearte: lilás.
- As convocatórias dos grupos disciplinares obedecem às cores dos impressos dos respetivos departamentos.
- Todas as outras convocatórias apresentam-se em impressos próprios de cor branca.
- A convocatória para o conselho pedagógico é efetuada num placar próprio.
- Para além de outros procedimentos que os órgãos referidos nos pontos anteriores possam adotar, considera-se feita a comunicação, desde que a convocatória seja afixada nos placares ou vitrinas próprias desses órgãos.
- No caso específico de convocatórias de serviço de exames, os docentes registam a tomada de conhecimento rubricando o próprio impresso da convocatória, em espaço reservado para o efeito.
- A convocatória de serviço de exames assinada pelos interessados é o documento legal de notificação.

Artigo 55.º

Funcionamento

- Quando o presidente não comparecer à reunião, deverá ser substituído pelo secretário da mesma.



2- Quando não houver secretário nomeado para a reunião, e quando não esteja regulamentado em regimento, deverá considerar-se o ponto seguinte de acordo com o código de procedimento administrativo.

3- O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

4- Sem prejuízo do exposto na legislação em vigor, as reuniões das estruturas de gestão intermédia devem respeitar o seguinte:

- a) As atas das reuniões são escritas em suporte informático, num modelo próprio para o efeito, facultado pelo conselho executivo;
- b) A folha de presenças deve ser entregue no conselho executivo, que a dirigirá aos serviços administrativos para respetivo processamento nos termos da lei, ficando o original arquivado no conselho executivo;
- c) A leitura da ata e sua aprovação faz-se na reunião imediatamente seguinte. Se houver algum erro, a ata é corrigida nesse instante e será, impreterivelmente, entregue ao conselho executivo no prazo máximo de 48 horas após a sua retificação/leitura.

5- As decisões emanadas do conselho pedagógico devem ser transmitidas aos elementos dos departamentos curriculares e grupos disciplinares, no máximo, nos 5 dias úteis subsequentes.

6- As atas das reuniões dos conselhos de turma são feitas em suporte informático, em modelo próprio, e são lidas, corrigidas e assinadas pelos presentes no fim da reunião. Estas atas ficam arquivadas em local próprio no conselho executivo.

7- Nas reuniões de final de período, os conselhos de turma regem-se nos termos previstos na lei, devendo ainda respeitar-se o seguinte:

- a) Preenchimento, pelo diretor de turma/coordenador de curso, do documento de registo de avaliação periódica dos apoios pedagógicos acrescidos;
- b) Preenchimento dos documentos de avaliação do plano anual de turma. Estes documentos devem ser enviados ao conselho executivo logo após as reuniões de avaliação e de acordo com o prazo estipulado pela equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola.

8- Nas reuniões de grupo disciplinar, sem prejuízo do exposto na lei e nos pontos anteriores, o delegado deve:

- a) Preencher o documento sobre a avaliação do grupo e ponderar sobre a avaliação efetuada por todos os membros do grupo disciplinar;
- b) Proceder à verificação do grau de cumprimento dos programas e implementação de mecanismos de remediação em caso de atrasos na lecionação do programa;
- c) Coordenar as planificações para as diferentes disciplinas lecionadas no grupo contemplando na íntegra todos os conteúdos programáticos a lecionar, considerando-se os materiais, os recursos didáticos e a calendarização das unidades programáticas por período e por tempos letivos.



Distribuição do pessoal docente e não docente

Artigo 56.º

Elaboração/distribuição de horários

- 1- A elaboração de horários é da responsabilidade do conselho executivo e deve obedecer a critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico.
- 2- Os horários dos professores/formadores são distribuídos de acordo com o perfil do professor/formador e de acordo com a atividade a desempenhar.
- 3- Os horários do pessoal docente regem-se pelos princípios estabelecidos no despacho n.º 143/2013 e do pessoal não docente pelo decreto-lei n.º 7/2009.
- 4- A elaboração dos horários dos docentes da educação especial é da responsabilidade do conselho executivo e deve obedecer a critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 57.º

Crédito global de horas

- 1- Em conformidade com o ponto 3 do artigo 46.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 36.º do D.L.R. n.º 21/2006/M e consoante o despacho n.º17/2006, é atribuída à escola um crédito global de horas, de acordo com a legislação em vigor, com o projeto educativo de escola e com as atividades/projetos aprovadas devidamente em conselho pedagógico.

ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 58.º

Identificação

- 1- A direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - a) Conselho da comunidade educativa;
 - b) Conselho executivo;
 - c) Conselho pedagógico;
 - d) Conselho administrativo.

Conselho da comunidade educativa

Artigo 59.º

Definição

O conselho da comunidade educativa (C.C.E.) é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola. É também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.



Artigo 60.º

Composição

- 1- O conselho da comunidade educativa é composto por vinte elementos:
 - a) Nove representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes dos alunos/formandos (um representante do ensino diurno e outro do ensino noturno);
 - e) Um representante das modalidades especiais de educação;
 - f) Um representante da autarquia local;
 - g) Um representante das atividades de carácter cultural;
 - h) Um representante da área da saúde;
 - i) Um representante da assistência social.
- 2- O presidente do conselho pedagógico e o presidente do conselho executivo participam nas reuniões do conselho da comunidade educativa, sem direito a voto.

Artigo 61.º

Competências e funcionamento

- 1- As que constam dos artigos 8.º e 9.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 8.º e 9.º D.L.R. n.º 21/ 2006/M.

Artigo 62.º

Eleição e/ou designação dos representantes

- 1- Conforme o artigo 10.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 10.º D.L.R. n.º 21/ 2006/ M.
- 2- A eleição dos representantes dos alunos/formandos tem lugar em duas assembleias de delegados de turma, uma no diurno e outra no noturno.
- 3- O aluno/formando mais votado nestas assembleias é o representante e o segundo, o suplente.
- 4- A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é realizada numa assembleia de representantes de encarregados de educação de todas as turmas do ensino diurno.
- 5- Os dois encarregados de educação mais votados são os representantes e o terceiro e quarto mais votados, os suplentes.
- 6- Haverá lugar a nova assembleia em caso de cessação de mandato dos respetivos representantes e, no caso de haver suplentes, a substituição faz-se de acordo com o posicionamento nessa lista.

Artigo 63.º

Processo eleitoral

- 1- Conforme o artigo 11.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 11.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.
- 2- A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal docente deve conter nove suplentes.
- 3- A lista dos candidatos a membros efetivos do pessoal não docente deve conter dois suplentes.



4- Os elementos das duas mesas de voto, um presidente e dois secretários (uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente), são designados pelo presidente do C.C.E.

5- Estas eleições devem ter lugar no mês de junho do último ano do mandato.

Artigo 64.º

Mandato

1- Conforme o artigo 12.º do D.L.R. n.º4/2000/M e artigo 12.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Conselho executivo

Artigo 65.º

Definição e composição

1- O conselho executivo (C.E.) é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e, sendo colegial, é constituído por um presidente e quatro vice- presidentes, conforme os artigos 13.º e 14.º do D.L.R. n.º 4/2000/M e artigos 13.º e 14.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Artigo 66.º

Competências

1- Conforme os artigos 15.º e 16.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 15.º, 16.º, 36.º, 42.º e 47.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

2- Compete-lhe ainda nomear, sem prejuízo do ponto seguinte:

- a) O coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- b) Os coordenadores dos cursos de educação e formação e das turmas com percursos curriculares alternativos;
- c) Os monitores de clubes;
- d) Os professores de apoio de complemento educativo;
- e) Os professores da sala de estudo e do projeto galearte;
- f) O coordenador de TIC;
- g) Os orientadores de estágio pedagógico;
- h) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;
- i) Os coordenadores da comissão de formação;
- j) O coordenador de atividades internas;
- k) Os elementos da equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da Escola.

Artigo 67.º

Recrutamento e eleição

1- Conforme os artigos 17.º e 18.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 17.º e 18.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.



2- Os elementos da mesa de voto (um presidente e dois secretários) são designados pelo presidente do conselho executivo.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação que participam na eleição do conselho executivo correspondem:

- a) No ensino básico, ao representante dos encarregados de educação de cada turma;
- b) No ensino secundário, a dois representantes dos encarregados de educação/pais, por cada ano de escolaridade;
- c) Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o representante dos encarregados de educação da turma e seu suplente;
- d) Caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto dois dos representantes dos encarregados de educação das turmas desse ano, eleitos em conselho de encarregados de educação.

4- Os representantes dos alunos/formandos que participam na eleição do conselho executivo correspondem aos delegados das turmas, dois por cada ano de escolaridade no ensino secundário.

- a) Caso exista apenas uma turma num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto o delegado e o subdelegado;
- b) Caso existam mais de duas turmas num dos anos de escolaridade do ensino secundário, têm direito a voto dois delegados das turmas desse ano, designados pelo conselho executivo.

Artigo 68.º

Mandato

- 1- Conforme o artigo 30.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 20.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Conselho pedagógico

Artigo 69.º

Definição

1- O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos/formandos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 70.º

Composição

1- O conselho pedagógico é composto por um máximo de vinte elementos, conforme o artigo 32.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 22.º do D.L.R. n.º 21/2006/M, a saber:

- a) Os coordenadores de ciclo;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) O coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- d) O coordenador da formação profissional;
- e) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;



- f) O coordenador do projeto galearte;
- g) O representante da equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola;
- h) O coordenador do desporto escolar;
- i) O coordenador da comissão de formação;
- j) O coordenador das TIC;
- k) O psicólogo;
- l) O representante da educação especial;
- m) O representante dos orientadores de estágio pedagógico.

2- O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.

3- Outros membros da comunidade escolar podem ser convocados a participar nas reuniões do conselho pedagógico sempre que tal se torne pertinente.

4- Os membros convidados não têm direito a voto.

Artigo 71.º

Competências, funcionamento, mandato e eleição do presidente

1- Conforme os artigos 33.º, 34.º e 35.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelos artigos 23.º, 24.º e 25.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

2- A eleição do presidente do conselho pedagógico tem lugar na primeira reunião a que se reporta o mandato de 4 anos. No caso do presidente do conselho pedagógico não poder assegurar o mandato, proceder-se-á a nova eleição.

Conselho administrativo

Artigo 72.º

Definição, composição, competências, funcionamento e mandato

1- Conforme os artigos 36.º a 40.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelos artigos 26.º a 30.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Artigo 73.º

Gestão do fundo escolar

1- De acordo com o ponto 2 do artigo 34.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 74.º

Definição

1- São órgãos que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos/formandos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 75.º

Composição

- 1- A constituição de estruturas de gestão intermédia engloba:
 - a) A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da Escola;
 - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Os delegados de disciplinas;
 - d) Os coordenadores de ciclo;
 - e) Os diretores de turma;
 - f) Os coordenadores dos percursos curriculares alternativos;
 - g) Os coordenadores dos cursos de educação e formação;
 - h) Os mediadores pessoais e sociais dos cursos de educação e formação de adultos;
 - i) O coordenador dos cursos de educação e formação de adultos;
 - j) Os orientadores pedagógicos;
 - k) O coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
 - l) A comissão de formação permanente da escola;
 - m) O coordenador do projeto galearte;
 - n) O coordenador do desporto escolar.

A equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola

Artigo 76.º

Finalidade, nomeação e mandato

- 1- Conforme a alínea a) do ponto 2 do artigo 3.º e do artigo 15.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 3.º e 15.º do D.L.R. n.º 21/2006/M e de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O mandato desta comissão tem a duração de quatro anos letivos.

Artigo 77.º

Competências

- 1- À equipa de autoavaliação e dos documentos educativos/orientadores da escola compete:



- a) Caracterizar o estabelecimento de ensino, de forma a diagnosticar problemas;
- b) Elaborar e acompanhar a execução do projeto que promova a resolução dos problemas detetados no ponto anterior, por um período quadrienal com o auxílio da restante comunidade educativa;
- c) Elaborar relatório a apresentar no final do ano letivo;
- d) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Escola;
- e) Atualizar o regulamento interno;
- f) Aferir a qualidade do ensino;
- g) Promover e assegurar o sucesso educativo, difundindo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas diversas estruturas;
- h) Incentivar ações e processos de melhoria;
- i) Promover a confiança e a credibilidade da comunidade educativa;
- j) Valorizar o papel dos vários elementos da comunidade educativa.
- k) Promover uma cultura de melhoria continuada.

Os departamentos curriculares

Artigo 78.º

Composição

- 1- Conforme o mapa 1 a que faz referência o artigo 37.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Artigo 79.º

Competências do departamento curricular

- 1- Conforme o artigo 48.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 38.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Artigo 80.º

Eleição, mandato e competências do coordenador do departamento curricular

- 1- Conforme os artigos 33.º, 49.º e 50.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelos artigos 23.º, 39.º e 40.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.
- 2- Na ausência do coordenador de departamento curricular, este será substituído pelo suplente indicado pelo departamento.
- 3- Compete-lhe ainda:
 - a) Presidir às reuniões do departamento curricular;
 - b) Promover a cooperação e troca de experiências entre as várias disciplinas do departamento;
 - c) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos/formandos;
 - d) Propor ao conselho executivo a aquisição de novos materiais ou equipamentos, sugeridos pelo departamento.
- 4- Tem direito a redução de 2 tempos letivos para exercer o cargo.



Artigo 81.º

Definição, mandato e eleição do delegado de disciplina

- 1- Conforme o artigo 51.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelo artigo 41.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.
- 2- Na ausência do delegado, este delega funções num colega de grupo que o represente na reunião do departamento.
- 3- Haverá lugar à eleição de um delegado para o 2.º ciclo e outro delegado para o 3.º ciclo e secundário, por disciplina. As disciplinas com três ou mais professores/formadores terão um delegado com uma redução de 2 tempos letivos.
- 4- Os delegados de português e de matemática de 2.º e 3.º ciclos/secundário com três ou mais docentes terão uma redução de 4 tempos letivos.

Artigo 82.º

Competências do delegado de disciplina

- 1- Compete ao delegado de disciplina:
 - a) Presidir às reuniões de grupo disciplinar;
 - b) Participar nas reuniões do departamento curricular;
 - c) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na planificação de atividades pedagógicas;
 - d) Coordenar e zelar pelas instalações inerentes ao seu grupo disciplinar;
 - e) Propor ao coordenador do departamento curricular a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;
 - f) Apoiar os docentes do grupo, nomeadamente os menos experientes;
 - g) Promover a cooperação e a troca de experiências entre os docentes do grupo;
 - h) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
 - i) Orientar diretamente o professor/formador em profissionalização, na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição de ensino superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação;
 - j) Eleger, de entre os delegados do departamento, o coordenador do departamento curricular.

A coordenação de ciclo

Artigo 83.º

Finalidade, mandato, nomeação e competências do coordenador de ciclo

- 1- Conforme os artigos 35.º, 55.º e 56.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 25.º, 45.º e 46.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.
- 2- As competências do coordenador de ciclo são as que constam do artigo 56.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 45.º e 46.º de D.L.R. n.º 21/2006/M, como membro de pleno direito do conselho pedagógico.



3- Para o exercício da função de coordenador de ciclo é atribuído ao professor/formador uma redução de 3 tempos letivos.

Artigo 84.º

Nomeação, competências e mandato dos diretores de turma

1- Conforme os artigos 15.º, 52.º e 53.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 15.º, 42.º e 43.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

2- Os diretores de turma devem lançar as faltas dos alunos/formandos, na plataforma PLACE da secretaria regional de educação e recursos humanos.

3- O mandato dos diretores de turma tem a duração de um ano letivo.

4- Para o exercício da função de diretor de turma é atribuída uma redução de 2 tempos letivos e 1 tempo da componente não letiva.

Artigo 85.º

Competência e mandato dos conselhos de turma

1- Conforme o artigo 15.º do despacho normativo n.º 4/2013.

2- O conselho de turma funciona por um período de um ano letivo.

A coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 86.º

Nomeação, mandato e competências do coordenador dos coordenadores dos CEF

1- A nomeação do coordenador dos coordenadores dos CEF é da responsabilidade do conselho executivo e deve realizar-se no ano letivo anterior à sua entrada em funções.

2- Compete ao coordenador dos coordenadores dos CEF:

- a) Articular com o órgão de gestão da escola orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta formativa;
- b) Colaborar com o órgão de gestão na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- c) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas (ex.: centros de emprego ou formação profissional);
- d) Divulgar e promover a formação profissional da escola;
- e) Assegurar a articulação das atividades dos cursos com o projeto educativo da escola;
- f) Orientar e acompanhar os coordenadores dos diferentes cursos no desenvolvimento dos CEF;
- g) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas;
- h) Elaborar propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelo conselho pedagógico da escola e integrados no presente regulamento.

3- Para o exercício da função de coordenador dos CEF são atribuídos 2 tempos letivos de 45 minutos.

Artigo 87.º

Nomeação, mandato e competências dos coordenadores dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

- 1- O coordenador de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os formadores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas como coordenador.
- 2- Compete aos coordenadores dos CEF:
 - a) Permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - b) Conferir um conjunto de valores, atitudes e comportamentos pessoais e profissionais, vocacionado para a inserção no mercado de emprego;
 - c) Assegurar a transição dos jovens para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional;
 - d) Facultar conhecimentos técnico-científicos necessários para a aquisição e aprendizagens das competências profissionais de acordo com o perfil definido;
 - e) Facilitar a transponibilidade de conhecimentos para responder à evolução tecnológica e da profissão;
 - f) A coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
 - g) Assegurar articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação e o SPO;
 - h) Conceber e organizar, com a colaboração dos formadores, os vários dossiês do respetivo curso;
 - i) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
 - j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FPCT, nomeadamente na identificação, seleção, elaboração do plano da FPCT, coordenação do acompanhamento dos alunos/formandos em estreita colaboração com o orientador/monitor responsáveis pelos mesmos, tendo em vista a concretização da formação prática em contexto de trabalho;
 - k) Acompanhar e assegurar as condições necessárias à realização da prova de avaliação (PAF);
 - l) Constituir o júri da PAF, de acordo com o estipulado no artigo 17.º do regulamento anexo à portaria 118/2005/M, de 14 de outubro, alterada pela portaria nº 72/2011, de 30 de junho;
 - m) Dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;
 - n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - o) Comunicar o resultado das avaliações e da assiduidade dos formandos aos seus representantes legais;



- p) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- q) Responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de educação e formação, da folha de termo por aluno/formando e do registo biográfico, com a colaboração da equipa pedagógica.

A coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 88.º

Nomeação, mandato e competências do coordenador dos cursos EFA

- 1- A nomeação do coordenador dos cursos EFA é da responsabilidade do conselho executivo e deve realizar-se no ano letivo anterior à entrada em funções.
- 2- Compete ao coordenador dos cursos EFA:
 - a) Apoiar os mediadores pessoais e sociais nas funções de organização e funcionamento dos cursos EFA;
 - b) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos, a nível pedagógico e administrativo.
 - c) Para o exercício da função de coordenador dos cursos EFA é atribuído 2 tempos letivos.

Artigo 89.º

Nomeação, mandato e competências do mediador pessoal e social dos cursos EFA

- 1- A nomeação dos mediadores pessoais e sociais é da responsabilidade do conselho executivo.
- 2- O mandato do mediador pessoal e social deve, sempre que possível e conveniente, respeitar a duração do curso.
- 3- Além das competências previstas no artigo 25.º da portaria n.º 80/2008, alterada pela portaria n.º 74/2011 de 30 de junho, compete ainda aos mediadores:
 - a) Redistribuir o serviço letivo em caso de falta de algum formador, o qual deve comunicar, sempre que possível, a intenção de faltar;
 - b) Caso seja um curso de dupla certificação, deverá diligenciar o local de realização da formação prática em contexto de trabalho e responsabilizar-se pelo seu acompanhamento, devendo promover a articulação das atividades com o tutor;
 - c) Com a colaboração da equipa técnico-pedagógica, responsabilizar-se pelo preenchimento do certificado de qualificações, da caderneta individual de competências e do diploma de cada formando.
- 4- Para o exercício das suas funções, o mediador usufrui de 2 tempos de redução na componente letiva.

A coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

Artigo 90.º

Nomeação, mandato e competências do coordenador das TIC

- 1- O coordenador das TIC é designado pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino por período igual ao mandato do órgão de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso.



2- As competências do coordenador das TIC estão previstas na portaria nº 78/2010 e no despacho normativo nº 3/2010 de 21 de outubro.

Orientadores de estágio pedagógico

Artigo 91.º

Nomeação, mandato e competências dos orientadores de estágio

- 1- Conforme os artigos 57.º e 58.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelos artigos 47.º e 48.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.
- 2- O mandato dos orientadores tem a duração de um ano letivo.
- 3- Eleição, de entre os vários orientadores, o representante dos orientadores do estágio pedagógico.
- 4- As competências do representante dos orientadores pedagógicos são as que constam do artigo 58.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 48.º de D.L.R. n.º 21/2006/M, como membro de pleno direito do conselho pedagógico.

A coordenação das atividades de enriquecimento e complemento curricular

Artigo 92.º

Nomeação, mandato e competências do coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular

- 1- A nomeação do coordenador das atividades de complemento e enriquecimento curricular é da responsabilidade do conselho executivo, tendo este cargo a duração de um ano letivo.
- 2- As competências do coordenador das atividades de complemento curricular são:
 - a) Promover a interligação entre vários projetos existentes na escola, elaborando um plano geral de atividades enriquecimento curricular;
 - b) Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver;
 - c) Reunir periodicamente com os monitores de clubes/projetos e com a equipa que integra o projeto galearte;
 - d) Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados, propondo, dinamizando, coordenando exposições, conferências, debates, seminários, no âmbito das atividades recreativas e culturais e outras definidas em conselho pedagógico;
 - e) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo, devendo pronunciar-se sobre a continuidade, extinção e criação de clubes;
 - f) Responsabilizar-se pelos transportes inerentes às atividades que deles necessitem.
- 3- Para o exercício das suas funções, o coordenador usufrui de 2 tempos de redução na componente letiva.



A comissão de formação permanente da escola

Artigo 93.º

Nomeação, mandato e competências da comissão

- 1- A nomeação da comissão de formação é da responsabilidade do conselho executivo.
- 2- A comissão será composta por três elementos, com um mandato por um período de quatro anos letivos.
- 3- À comissão compete:
 - a) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
 - b) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo.
- 4- Para o exercício das suas funções, cada um dos elementos usufrui de 2 tempos (trabalho no estabelecimento de ensino), de acordo com o estipulado no artigo 4º, alínea a), do despacho nº 143/2013.

A coordenação do desporto escolar

Artigo 94.º

Eleição, mandato e competências do coordenador

- 1- O coordenador do desporto Escolar (DE) é eleito pelos docentes do grupo de educação física até 15 de julho. Este cargo pode ser desempenhado por qualquer docente deste grupo.
- 2- O exercício das suas funções é fixado por um período de 2 anos, podendo cessar a qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.
- 3- O cargo de coordenador do DE não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico ou qualquer outra função no DE - orientador equipa/grupo (OEG) ou coordenador de atividade interna (CAI), exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela DRE, ouvido o gabinete de coordenação do DE.
- 4- A redução da componente letiva será de 3 blocos (2x90 minutos + 1x45 minutos), sendo um dos blocos de 90 marcado no horário. Consoante a participação no quadro competitivo bem como o projeto das atividades do DE de cada estabelecimento de ensino, poderá ser acrescida uma redução da componente letiva de 1 a 2 segmentos de bloco (1x45 ou 2x45 minutos), que deverá ser marcada no horário. A atribuição desta redução é da competência da DRE, ouvido o gabinete de coordenação do desporto escolar (GCDE).
- 5- Competências:
 - a) Veicular a orientação estabelecida pela DRE, através do GCDE, ao nível da atividade extracurricular/complemento curricular;
 - b) Estabelecer uma correta articulação com o delegado de grupo/disciplina, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular;
 - c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores/monitores ligados ao DE;
 - d) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
 - e) Informar o GCDE, no início do ano letivo, dos horários dos núcleos de DE;



- f) Elaborar e apresentar o projeto das atividades do DE até 15 de junho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do DE;
- h) Elaborar e apresentar ao GCDE, até 25 de fevereiro, um relatório semestral relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto das atividades do DE e um relatório final até 15 de junho;
- i) Organizar e manter atualizado o dossiê do DE, do qual deverão fazer parte todos os documentos referentes ao programa do DE;
- j) Fomentar a participação dos alunos/formandos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- k) Promover a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como sejam: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios e outros;
- l) Promover reuniões periódicas (no mínimo, uma mensal) com os professores/formadores que trabalham no DE;
- m) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo e outros);
- n) Enviar ao GCDE a relação dos alunos/formandos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas, elaboradas pelo OEG;
- o) Enviar ao GCDE o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos/formandos que participam no quadro competitivo interno, elaborados pelo CAI.

A Coordenação da Atividade Interna (CAI)

Artigo 95.º

Nomeação, mandato e competências do coordenador

1- O coordenador da atividade interna desenvolve as suas atividades em articulação com o coordenador do DE. Deverá exercer funções docentes na respetiva escola.

2- Este cargo surge nas escolas onde não é possível trabalhar por núcleos regulares ou naquelas onde a disponibilidade de instalações permite a realização de competições internas. Em casos devidamente fundamentados, a DRE pode autorizar a acumulação das funções de OEG e CAI, ouvido o GCDE.

3- A sua nomeação é feita pelo órgão de gestão da escola. Só pode ser nomeado um CAI. Em casos devidamente fundamentados e apresentados à DRE, pode ser autorizada a nomeação máxima de dois CAI por Escola, ouvido o GCDE.

4- O CAI terá uma redução da componente letiva de 2 blocos (2x90 minutos) semanais. Deverá marcar no seu horário 1 segmento de bloco (1x45 minutos) para organização da atividade, sendo as outras, para acompanhamento da competição.

5- As horas das competições deverão ser seleccionadas, tendo em atenção a disponibilidade dos alunos/formandos, das turmas e das instalações utilizadas para as aulas de educação física e núcleos de DE.



6- Competências:

- a) Divulgar e promover ações de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do DE;
- c) Organizar e acompanhar o quadro competitivo interno e outras ações de animação e de prática físico-desportiva;
- d) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do DE o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos/formandos que participam no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participarão no quadro competitivo escolar;
- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.

Os serviços especializados de apoio educativo

Artigo 96.º

Definição

- 1- Conforme o ponto 1 do artigo 61.º do D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo artigo 51.º do D.L.R. n.º 21/2006/M.

Artigo 97.º

Composição

- 1- Os serviços especializados de apoio educativo devem ser constituídos por especialistas nas áreas de:
 - a) Psicologia;
 - b) Ação social escolar;
 - c) Apoios educativos;
 - d) Educação especial;
 - e) Assistência social.

Artigo 98.º

O serviço de psicologia e orientação (spo)

- 1- As competências dos serviços de psicologia estão de acordo com o artigo 15.º do decreto regulamentar regional n.º 27/2001/M.

- 2- O técnico superior da área de psicologia, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente (D.L.R. n.º 29/2006/M, 19/7):

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua identidade pessoal;



- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno/formando ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, ao nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a cooperação de professores/formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade;
- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce.

3- No âmbito dos cursos de educação e formação estão atribuídas ao serviço de psicologia as seguintes competências:

- a) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- b) Apresentar, em colaboração com o coordenador de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma;
- c) Colaborar com o professor/formador acompanhante de estágio e com o coordenador do curso, quando solicitado, no acompanhamento dos alunos/formandos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos/formandos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- d) Participar, sempre que possível, na reunião semanal da equipa pedagógica.



Artigo 99.º

A ação social escolar

1- Sem prejuízo da legislação em vigor, compete aos serviços de ação social escolar proporcionar aos alunos/formandos carenciados, desde que o solicitem, auxílios económicos para alimentação e transportes, bem como a organização de processos relativos a acidentes escolares.

Artigo 100.º

O apoio educativo

1- Sem prejuízo da legislação em vigor, o docente de apoio educativo tem como função prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor/formador e ao aluno/formando, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem. É assumido como um recurso da escola na organização e planeamento dos apoios educativos a disponibilizar aos alunos/formandos com necessidades educativas especiais. Compete a este docente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e com as estruturas de orientação educativas;
- b) Colaborar com professores/formadores e diretores de turma de alunos/formandos com necessidades educativas especiais;
- c) Intervir com os alunos/formandos, na avaliação educacional, seguir e encaminhar os alunos/formandos com necessidades educativas especiais;
- d) Articular com serviços técnicos e entidades da comunidade.

Artigo 101.º

A educação especial

1- Sem prejuízo da legislação em vigor, os apoios da educação especial visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos/formandos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial (decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro).

O regime instituído no decreto-lei n.º 3/2008 foi adaptado às especificidades e singularidades da região, assim como a imparidade da estrutura organizativa e institucional da educação especial já consolidada há alguns anos na RAM, originando o D.L.R. n.º 33/2009/M de 31 de dezembro. Este novo diploma define e regula a efetivação de uma política integrada e transversal de educação especial, transição para a vida adulta e reabilitação das pessoas com deficiência ou incapacidade na RAM. Além disso, o presente diploma abrange medidas desenvolvidas no âmbito da intervenção precoce e da sobredotação.

A portaria n.º 236/2016, adaptação à RAM da Portaria n.º 201-C/2015, que regula o ensino de alunos com 15 ou mais anos de idade, com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar. O despacho n.º 110/2016 anexo, que aprova a estrutura flexível da direção regional de



educação – DRE- e estabelece as respetivas competências. Nos termos do mesmo, a designação CAP dá lugar aos centros de recursos educativos especializados (CREE).

O despacho nº 4688-A/2016 - veio alterar o decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, na redação conferida pelos decretos-leis n.os 91/2013, de 10 de julho, e 176/2014, de 12 de dezembro, em matéria dos princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens no ensino básico e no ensino secundário. O despacho normativo n.º 1-H/2016 - alterações em algumas normas relativas aos procedimentos de matrícula e renovação de matrícula e de validação de turmas. O decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril - princípios orientadores da avaliação das aprendizagens nos ensinos básico e secundário. O despacho normativo n.º 1-F/2016 – O decreto -lei nº 17/2016, de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, redefine os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, afirmando a dimensão eminentemente formativa da avaliação, que se quer integrada e indutora de melhorias no ensino e na aprendizagem.

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Dos alunos/formandos

Artigo 102.º

Estatuto

1- O estatuto do aluno/formando é conferido pela matrícula válida ou pela transferência aceite, controladas pelos competentes serviços administrativos da escola.

Artigo 103.º

Direitos dos alunos/formandos

1- O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno/formando:

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir de prémios ou apoios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- c) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- d) Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;
- e) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- g) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;



- h) Ter acesso ao processo individual do aluno/formando, que, pode ser consultado pelo próprio quando maior de 18 anos, ou pelos pais/encarregados de educação nos serviços administrativos, através de requerimento próprio para este efeito, durante o horário de funcionamento deste serviço;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Utilizar as instalações a si destinadas, assim como outras, com a devida autorização;
- k) Constituir associações de estudantes nos termos da lei;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores/formadores, diretores de turma e órgãos de gestão da escola;
- m) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- n) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do regulamento interno da escola e do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- o) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- p) Eleger e ser eleito para órgãos e cargos a nível de escola, nos termos da legislação em vigor;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- r) Conhecer o regulamento interno da escola;
- s) Ser informado das alterações efetuadas no regulamento interno;
- t) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- u) Participar nas atividades da escola respeitando o regulamento das mesmas;
- v) Beneficiar de outros direitos que legalmente lhe sejam atribuídos.

2- O aluno/formando tem ainda os seguintes direitos:

- a) Receber as aulas que constam do seu currículo;
- b) Gozar o tempo estipulado para cada intervalo;
- c) Ser atendido por ordem de chegada nos diversos serviços da escola;
- d) Ser informado, atempadamente (uma semana de antecedência), das datas de realização dos testes de avaliação sumativa;
- e) Ter somente um teste de avaliação sumativa por dia;
- f) Ser informado das atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- g) Usufruir de instalações sanitárias condignas;
- h) Ser transferido para outra turma quando solicitado pelo encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade da escola;
- i) Ser transferido para outra turma com o objetivo de melhorar o seu desempenho, com conhecimento do encarregado de educação.

3- Sem prejuízo do anteriormente exposto, o aluno/formando tem ainda os seguintes direitos, na disciplina de educação física:

- a) Utilizar todo o material disponível nas aulas de educação física;



- b) Utilizar o recinto desportivo (polivalente) quando este não estiver ocupado por atividades letivas ou desporto escolar;
- c) Sair, após as aulas de educação física (de 45 e 90 minutos), 10 e 20 minutos mais cedo, respetivamente;
- d) Usufruir de instalações balneárias condignas.

Artigo 104.º

Representação dos alunos/formandos

1- A representação dos alunos/formandos concretiza-se, em relação ao funcionamento da turma, através dos respetivos delegado e subdelegado, e nas estruturas de orientação educativa previstas no regulamento interno da escola, bem como nos órgãos de administração e gestão.

2- Os representantes dos alunos/formandos nos órgãos de direção da escola e delegados e subdelegados de turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Este pedido é apresentado ao respetivo órgão de direção ou ao respetivo diretor de turma/coordenador de curso, sendo precedido de reunião dos alunos/formandos para determinação das matérias a abordar.

3- Por iniciativa dos alunos/formandos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/coordenador de curso pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação na reunião referida no número anterior, dando conhecimento ao órgão de gestão da escola.

4- Não podem ser eleitos para representantes dos alunos/formandos, nem integrar outros órgãos representativos, os alunos/formandos que tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória de gravidade superior à medida tipificada de repreensão registada e/ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos dois últimos anos escolares, artigo 8.º, ponto 5 do DLR n.º21/2013/M.

Artigo 105.º

Deveres dos alunos/formandos

1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno/formando, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais, em conformidade com o artigo 10.º do D.L.R. n.º 21/2013/M:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Respeito;
- d) Responsabilidade;
- e) Honestidade.

2- O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente às aulas ou outras atividades escolares.

3- O dever de pontualidade consiste em respeitar o horário de início e termo das atividades escolares.



- 4- O dever de respeito consiste em:
- a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente quando dadas em objeto de serviço;
 - c) Reconhecer o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos/formandos;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e) Não danificar nem se apropriar dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar;
 - f) Salvaguardar a integridade física e psíquica de todos os membros da comunidade educativa.
- 5- O dever de responsabilidade consiste em:
- a) Promover a defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - b) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras, onde se realizem quaisquer atividades decorrentes da vida escolar. Compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos ou substituição dos bens danificados, ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno/formando à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno/formando ou a sua situação socioeconómica;
 - c) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pela escola;
 - d) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
 - e) Não possuir e não consumir álcool, tabaco e drogas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - f) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
 - g) Ser responsável pelo seu material usado nas disciplinas de índole prática, nomeadamente educação visual e educação tecnológica e fazer o seu levantamento na última semana de aulas do ano letivo;
 - h) Ser responsável pela preservação do material cedido pela ação social escolar. Os alunos/formandos dos escalões 1 e 2 que tenham usufruído do empréstimo de livros e manuais escolares no ano anterior terão de devolvê-los em condições que possibilitem a sua reutilização, sendo penalizados, nos termos previstos no estatuto do aluno da RAM, se tal não acontecer;
 - i) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - j) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos ao próprio ou a terceiros;
 - k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.
- 6- Os alunos/formandos têm ainda os seguintes deveres:
- a) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - b) Apresentar-se limpo, arranjado e com vestuário adequado ao ambiente escolar;



- c) Apresentar-se nas aulas munido de todo o material necessário ao funcionamento das mesmas; previamente definido pelo docente como indispensável à participação do trabalho;
- d) Comunicar a quem de direito qualquer estrago detetado;
- e) Esperar a ordem do professor/formador para sair da sala de aula;
- f) Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços;
- g) Não permanecer nos corredores durante os intervalos nem durante os feriados;
- h) Esperar em silêncio no corredor, em caso de feriado, até serem informados pela funcionária que haverá lugar a uma aula de substituição. Se não houver aula de substituição, os alunos/formandos terão de abandonar os corredores sem falar alto, correr ou gritar, a fim de não perturbar as aulas em funcionamento. Os alunos/formandos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência durante os tempos livres. São considerados como locais destinados à sua permanência em tempos livres os pátios, a sala galearte, a biblioteca, a sala de estudo e o bar;
- i) Adquirir o passe, as senhas do almoço e do lanche e o material escolar, no turno contrário ao das aulas;
- j) Não empurrar ou ultrapassar colegas, funcionários ou docentes, em qualquer circunstância;
- k) Dirigir-se à telefonista sempre que encontre ou perca qualquer objeto. Todos os valores que traz para a escola são da sua inteira responsabilidade;
- l) Não mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
- m) Manter o telemóvel no interior da mochila, desligado ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;
- n) Não captar nem difundir na escola ou fora dela, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos docentes ou do responsável pelo órgão de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- o) Permanecer, no final da 1.ª aula de cada bloco (primeiros 45 minutos), dentro das salas de aula, em ordem e aguardando em silêncio, enquanto o professor/formador não chega;
- p) Dirigir-se imediatamente para a nova sala, em ordem e aguardando em silêncio, sem efetuar qualquer desvio no percurso se houver necessidade de mudança de sala;
- q) Assistir a ações de sensibilização sempre que forem detetados consumo de álcool, tabaco ou substâncias estupefacientes no recinto escolar;
- r) Respeitar a interdição de estacionamento de veículos no parque da escola.

7- Sem prejuízo do anteriormente exposto, os alunos/formandos têm ainda os seguintes deveres, na disciplina de educação física:

- a) Não percorrer o espaço circundante ao campo (bancada) quando não se encontrarem em aula, durante as aulas de educação física;
- b) Dirigir-se aos balneários, após a aula de educação física, a fim de tomarem banho.

Artigo 106.º

Comportamentos meritórios

- 1- Os alunos/formandos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Alcancem bons resultados escolares;
 - b) Produzam trabalhos académicos de excelência;
 - c) Realizem atividades curriculares ou de enriquecimento e complemento curricular de relevância;
 - d) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - e) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
 - f) Evidenciem atos de bravura;
 - g) Evidenciem atos que se traduzam em benefícios sociais para a comunidade educativa;
 - h) Outras situações não especificadas que, após análise do órgão de gestão da escola e aprovação pelo conselho da comunidade educativa, sejam considerados comportamentos meritórios.
- 2- Tipificação dos prémios de mérito:
 - a) Quadro de honra que estará vigente no ano letivo seguinte;
 - b) Entrega de diplomas de mérito;
 - c) Averbamento de louvor no registo biográfico;
 - d) Publicação, no sítio da escola, da lista dos alunos/formandos a quem foram atribuídos prémios de mérito;
- 3- Atribuição dos prémios de mérito. Serão propostos em reunião de conselho de turma (3.º período) para quadro de honra, que estará vigente no ano letivo seguinte, e receberão diploma de mérito académico, os alunos/formandos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Alcancem resultados escolares de nível Bom, (média igual ou superior a 4, sem níveis negativos e sem menções Não Satisfaz) e, no caso dos alunos/formandos dos cursos de educação e formação, tenham média igual ou superior a 16 valores;
 - b) Cumpram as normas de funcionamento da escola;
 - c) Sejam assíduos e pontuais;
 - d) Realizem com empenho todas as atividades propostas;
 - e) Respeitem todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitem os bens escolares e promovam a sua conservação;
 - g) Não tenham sido objeto de procedimento disciplinar.
- 4- Aos alunos/formandos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, evidenciem atos que se traduzam em benefícios sociais para a comunidade educativa e/ou atos de bravura serão alvo de averbamento de louvor no registo biográfico.



Artigo 107.º

Enquadramento das medidas disciplinares

1- O comportamento do aluno/formando, que se traduza na violação de um ou mais dos deveres gerais ou específicos constitui infração disciplinar suscetível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2- As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm objetivos pedagógicos, visando promover a formação cívica dos alunos/formandos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa, de acordo com o artigo 24.º ponto 1, 2 e 3 DLR n.º21/2013/M.

Artigo 108.º

Tipificação e caracterização das medidas disciplinares corretivas

1- O comportamento do aluno/formando que traduza incumprimento de dever, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 26.º do D.L.R. n.º 21/2013/M, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) A advertência ao aluno/formando consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador do regular funcionamento da atividade da escola ou das relações na comunidade educativa, visando promover a responsabilização do aluno/formando no cumprimento dos seus deveres na escola;
- b) A advertência comunicada ao encarregado de educação decorre da reiteração do comportamento objeto da advertência, e visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres na escola;
- c) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida de caráter preventivo e excecional, aplicável ao aluno/formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos/formandos e implica a marcação de falta injustificada e a comunicação por escrito ao diretor de turma/coordenador de curso para notificação ao encarregado de educação. O aluno/formando deverá ser, de imediato, encaminhado para a sala galearte, gabinete de apoio ao aluno ou ainda ao conselho executivo, de preferência acompanhado por um funcionário, consoante a decisão do professor/formador em causa e disponibilidade dos referidos espaços. A duração do período de permanência no espaço alternativo deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno/formando foi afastado;
- d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno/formando na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se:
 - i) A audição do encarregado de educação e do aluno/formando;
 - ii) A reparação do dano provocado pelo aluno/formando, se necessário e sempre que possível;



- iii) São consideradas tarefas e atividades de integração na escola, a limpeza dos espaços escolares interiores e exteriores da escola durante o período compreendido entre as 8.00h e as 19.00h, sempre fora do horário escolar do aluno/formando. A duração será estabelecida pelo presidente do conselho executivo, após auscultação do diretor de turma e do encarregado de educação, e tendo em conta a gravidade da situação. Estas tarefas serão supervisionadas por um elemento do conselho executivo e de um funcionário destacado para o efeito.
- iv) Os docentes da equipa do projeto galearte, bem como os docentes do gabinete de apoio ao aluno e da sala de estudo deverão acompanhar, nas suas atividades, os alunos/formandos alvo de medidas disciplinares, sempre que sejam solicitados pelo diretor de turma/coordenador de curso do aluno/formando visado ou pelo presidente do conselho executivo na realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, na inibição de participação em atividades na escola e no condicionamento do acesso a certos espaços.
- e) A inibição de participar em atividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno/formando participar nessas atividades durante um período não superior a 30 dias.
- f) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- g) A mudança de turma do aluno/formando com o objetivo de melhorar o seu desempenho.
- A aplicação das medidas referidas nas alíneas d), e), e f) é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma/coordenador de curso.

Artigo 109.º

Tipificação e caracterização das medidas disciplinares sancionatórias

- a) A repreensão registada é da competência do presidente do conselho executivo e consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador, ficando no processo do aluno/formando o documento comprovativo da data da aplicação e a fundamentação da mesma.
- b) A suspensão da frequência da escola até 3 dias úteis impede o aluno/formando de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta é uma medida dissuasora e é aplicada com a devida fundamentação dos factos pelo presidente do conselho executivo, após a audição e apresentação de defesa do visado. Durante o período de suspensão, o aluno/formando terá que realizar as atividades indicadas pelos docentes da turma.
- c) A suspensão da frequência da escola entre 4 dias e 12 dias úteis impede o aluno/formando de ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino e implica a marcação de faltas não justificáveis. Esta medida é aplicada pelo presidente do conselho executivo, após a realização de um procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do DLR n.º21/2013/M.



- d) Transferência da escola é aplicada aos alunos/formandos de idade igual ou superior a dez anos, de acordo com o ponto 9 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.
- e) A expulsão da escola no ano letivo implica a retenção do aluno/formando no ano de escolaridade em que a medida é aplicada, sem prejuízo de poder candidatar-se à realização de exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto. É aplicada pelo diretor regional de educação e deve obedecer ao estipulado nos pontos 10 e 11 do artigo 28.º do DLR n.º21/2013/M.

Artigo 110.º

Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares

- 1- A advertência é aplicável ao aluno/formando que pratique pequenas irregularidades.
- 2- A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno/formando que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador e impeça o bom funcionamento da atividade letiva.
- 3- A advertência comunicada ao encarregado de educação é aplicável ao aluno/formando que pratique, reiteradamente, pequenas irregularidades.
- 4- A medida de repreensão registada é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:
 - a) Não siga as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Não acate as orientações do pessoal docente e não docente.
- 5- A inibição de atividades de complemento e enriquecimento curricular é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:
 - a) Não observe as normas regulamentares da escola;
 - b) Não colabore nas atividades desenvolvidas pela escola.
- 6- A medida de realização de atividades úteis à comunidade escolar é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:
 - a) Não cumpra, injustificadamente, o dever de pontualidade;
 - b) Não use de correção para com os membros da comunidade escolar;
 - c) Coloque em causa a defesa, conservação e asseio da escola;
 - d) Perturbe o normal funcionamento das atividades educativas;
 - e) Se ausente da escola, durante o seu horário, sem a devida autorização.
- 7- A suspensão é aplicável ao aluno/formando que, nomeadamente:
 - a) Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, os deveres de assiduidade e pontualidade;
 - b) Desrespeite, gravemente, qualquer membro da comunidade escolar;
 - c) Danifique, intencionalmente, as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d) Utilize os benefícios da ação social escolar para fins diferentes dos que determinam a sua concessão;
 - e) Preste falsas declarações no âmbito de processos instaurados ao abrigo do presente diploma;
 - f) Consuma álcool ou substâncias estupefacientes.
- 8- A expulsão da escola no ano letivo aplica-se ao aluno/formando que, nomeadamente:



- a) Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes;
- d) Incorra, de forma reincidente, nos comportamentos previstos no ponto n.º 7 deste artigo.

Artigo 111.º

Proibição de cumulação de medidas disciplinares

1- Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 129.º, não se pode aplicar ao mesmo aluno/formando mais de uma medida disciplinar por cada infração ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Artigo 112.º

Escolha e adequação da medida disciplinar

1- Na aplicação da medida disciplinar, atende-se aos critérios gerais enunciados no artigo 132.º, à adequação dos objetivos de formação do aluno/formando, à prevenção geral e especial, ao grau de culpa, à sua personalidade, à sua maturidade, às condições pessoais, familiares e sociais e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, que militem contra ou a favor do aluno/formando.

2- Sem prejuízo do anteriormente exposto, devido à grande incidência de alunos/formandos que fumam na escola, que saltam as vedações da escola e que praticam furtos, o conselho pedagógico decidiu, por unanimidade, que ao aluno/formando que for encontrado a fumar dentro do recinto escolar, ao aluno/formando que saltar a vedação e àquele que praticar furto ser-lhe-á aplicada a seguinte medida disciplinar:

Primeira vez – dois dias de suspensão da frequência escolar

Segunda vez – cinco dias de suspensão da frequência escolar

Terceira vez e seguintes – dez dias de suspensão da frequência escolar

3- O aluno/formando que furte, roube ou danifique bens de outrem ficará responsável pela reposição do bem subtraído ou danificado e sujeito à medida de suspensão de 2, 5 ou 10 dias consoante a gravidade da ocorrência.

Artigo 113.º

Competência para a aplicação das medidas educativas disciplinares

1- Conforme o capítulo IV do D.L.R. n.º21/2013M.

Artigo 114.º

Procedimento disciplinar, execução e recursos

1- Conforme o capítulo IV do D.L.R. n.º21/2013M.



Artigo 115.º

Frequência e assiduidade

1- O dever de frequência da escolaridade obrigatória implica que os alunos/formandos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, nos termos previsto nos números 2 e 3 do artigo 13.º do D.L.R. n.º21/2013/M.

2- Os pais e encarregados de educação dos alunos/formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3- É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos/formandos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.

Artigo 116º

Dispensa da atividade física

1- O aluno/formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas.

2- Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos letivos, obtida informação do departamento onde se inclua a disciplina de educação física, compete ao órgão de gestão e administração escolar conceder a dispensa total ou parcial da disciplina, nos termos definidos pela lei.

3- Nos casos de dispensa de atividades, compete ao professor/formador da disciplina ou, nas situações previstas no número anterior, ao órgão de gestão e administração escolar, decidir acerca da obrigatoriedade da presença do aluno/formando na aula.

4- Na impossibilidade de um aluno/formando estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para a sala galearte onde será pedagogicamente acompanhado.

Artigo 117.º

Faltas

1- A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no sistema informático, ou noutros suportes administrativos adequados pelo professor/formador ou diretor de turma/coordenador de curso, consoante os casos.

2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, o número de faltas corresponde aos tempos de ausência do aluno/formando.

3- Sem prejuízo do disposto no D.L.R. n.º 21/2013/M, haverá marcação de faltas pelos seguintes motivos:

a) Por ausência;

b) Por comparência às aulas sem o material necessário:

i) As primeiras três faltas de material equivalem a uma falta de presença que será comunicada ao DT. Quando as aulas a que o aluno/formando se apresenta sem material são consecutivas, há tantas faltas quantos os tempos que o aluno/formando se apresenta sem material (2T = 2 faltas);



- ii) As faltas de material posteriores implicam a marcação de uma falta de presença, que deverá ser comunicada ao DT;
 - iii) Estas faltas de presença não podem ser justificadas;
 - iv) O diretor de turma/coordenador de curso informará, por escrito, o encarregado de educação;
 - v) É da inteira responsabilidade do docente a gestão das faltas de material.
- c) Por mau comportamento na aula, que também será obrigatoriamente objeto de participação, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso. Caso o comportamento do aluno/formando impossibilite o bom funcionamento da aula, deverá ser-lhe dada ordem de saída da sala, sendo este conduzido por um funcionário até ao local que lhe foi destinado pelo professor/formador. Todas as faltas disciplinares são obrigatoriamente acompanhadas de participação ao diretor de turma/coordenador de curso, por escrito, num prazo máximo de 48 horas após a ocorrência.

4- Da especificidade das disciplinas práticas (educação física, educação musical, educação visual, educação tecnológica, ou outras), desde que inviabilizem a concretização da aula por parte do aluno/formando, uma falta de material pode implicar uma falta de presença.

5- As faltas são registadas no sistema informático pelo docente e o diretor de turma/coordenador de curso fará a sua gestão, agindo de acordo com o definido no D.L.R. n.º 21/2013/M.

6- Sempre que o aluno/formando atinja o número de faltas igual a metade do limite determinado para cada disciplina, o diretor de turma/coordenador de curso convoca o encarregado de educação do aluno/formando menor de 18 anos, para uma reunião pelo meio mais expedito.

7- As faltas interpoladas, as faltas verificadas com regularidade numa disciplina ou no mesmo tempo letivo e todas as faltas de carácter disciplinar são objeto de procedimento idêntico ao referido no ponto anterior.

Artigo 118.º

Dispensa de atividade escolar

1- O órgão de gestão e administração escolar pode conceder dispensa da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:

- a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola;
- c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legalmente previstos;
- d) Participação em eventos de cariz cultural ou educativo, de relevante interesse para o processo educativo do aluno/formando.

2- Em cada ano letivo, o aluno/formando não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, salvo se o órgão de gestão e administração escolar



conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno/formando.

Artigo 119.º

Faltas justificadas

1- Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do D.L.R. n.º 21/2013/M e outros entendidos como válidos pelo diretor de turma/coordenador de curso.

2- Todas as faltas devem ser justificadas, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso, na caderneta escolar, para os alunos/formandos do ensino diurno, e em impresso próprio, para os formandos dos cursos EFA. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. O diretor de turma/coordenador de curso pode exigir um comprovativo médico ou de outra índole quando considerar que a justificação do encarregado de educação não é fidedigna.

3- As faltas de comparência devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação ou ainda pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno/formando.

4- As faltas de pontualidade/material didático ou outro equipamento indispensável poderão ser justificadas se os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, apresentarem uma justificação válida para as mesmas.

5- No caso de doença, a justificação deverá ser apresentada no dia em que o aluno/formando comparecer na escola, mas o diretor de turma/coordenador de curso deverá ser informado da situação do aluno/formando pelo encarregado de educação até ao 3.º dia útil após a falta ou pelo aluno/formando, quando maior de 18 anos.

6- A não-aceitação da justificação de faltas deverá ser comunicada, por escrito, com a respetiva fundamentação, ao encarregado de educação ou ao aluno/formando, quando maior de 18 anos, no prazo de dez dias, após a data de receção escrita da justificação, podendo ser averbada na caderneta do aluno/formando.

7- Sempre que uma falta não seja justificada no prazo previsto, o diretor de turma/coordenador de curso informará o encarregado de educação ou o aluno/formando, quando maior de 18 anos, solicitando uma resposta nos dez dias subsequentes.

8- As faltas justificadas só contam para fins estatísticos, exceto nos CEF e EFA. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno/formando tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 120.º

Faltas injustificadas

1- São consideradas faltas injustificadas:

- a) Aquelas cujo motivo não se encontre previsto no artigo 16.º do D.L.R. n.º 21/2013/M;
- b) Se não for apresentada justificação ao diretor de turma/coordenador de curso;
- c) Se a justificação for apresentada fora do prazo estipulado;



- d) Aquelas em que o diretor de turma/coordenador de curso não considere plausível a justificação apresentada (nas reuniões de encarregados de educação e alunos/formandos, o diretor de turma/coordenador de curso deve deixar bem claro o que acha plausível ou não);
- e) As faltas referidas no ponto 6 do artigo 119.º do presente regulamento;
- f) As faltas que resultem de infrações disciplinares ou de medida disciplinar sancionatória;
- g) A não-aceitação da justificação das faltas, pelo diretor de turma/coordenador de curso, deverá ser comunicada aos pais, ou encarregados de educação, ou ao aluno/formando quando maior de 18 anos, no prazo máximo de 5 dias úteis, pelo meio mais expedito.

2- O limite de faltas injustificadas a considerar em qualquer disciplina é o dobro do número de tempos letivos semanais.

3- Os alunos/formandos que beneficiem de apoio pedagógico acrescido e/ou apoio psicológico não podem exceder o limite de 3 faltas injustificadas, sob pena de serem excluídos dessas aulas/sessões, independentemente de serem alunos/formandos inscritos na educação especial. Os alunos/formandos apoiados pelos serviços de psicologia e orientação escolar e/ou ensino especial poderão passar a ser apoiados indiretamente.

4- Para os alunos/formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Todas as faltas injustificadas contam para efeitos de exclusão;
- b) Sempre que o aluno/formando exceda o limite de faltas poderá ser excluído da frequência, sendo da competência da direção executiva a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica, ouvidos o conselho de turma e o encarregado de educação, ou o aluno/formando se maior de 18 anos;
- c) A falta de assiduidade pode determinar a falta de aproveitamento escolar ou inviabilizar a recolha de elementos de avaliação para a transição de ano. Relativamente aos alunos/formandos que, por culpa que lhes possa ser imputável, tenham falta de assiduidade impeditiva de recolha de elementos de avaliação, ainda que por razões justificadas, compete ao conselho de turma decidir da necessidade e justiça da retenção ou progressão.

5- Para os alunos/formandos abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- a) Quando o aluno/formando atingir metade do limite de faltas injustificadas, e sempre que for entendido necessário, o encarregado de educação e o aluno/formando serão convocados para uma reunião com o diretor de turma/coordenador de curso, onde serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua;
- b) Sempre que se verificarem situações de falta de assiduidade e de abandono escolar, as mesmas devem ser objeto de comunicação a instâncias superiores;
- c) Quando for excedido o limite de faltas injustificadas, será convocado um conselho de turma que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógica e de apoio social adequadas, com o objetivo de pôr termo à falta de assiduidade do aluno/formando;
- d) A falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno/formando, subsistindo, assim, o dever de permanência na escola até final do ano letivo. A retenção por falta de assiduidade é decidida pelo conselho de turma, em qualquer momento do ano letivo, tendo



sempre em conta o superior interesse do aluno (aprovado pelo conselho da comunidade educativa a 20/4/2016).

Artigo 121.º

Medidas de recuperação e de integração

1- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, exceto se, para o cômputo do número e limite de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

2- Os alunos/formandos que violem o limite de faltas previsto poderão ser alvo de cumprimento de um plano de estudos/atividades definido pelos docentes das disciplinas em que se verificou a falta de assiduidade, com a corresponsabilidade dos encarregados de educação/pais, que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno/formando. A medida de recuperação referida anteriormente incidirá apenas nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Essas atividades podem ser:

- a) Atividades em contexto de sala de aula, nomeadamente atividades de recuperação previamente estabelecidas pelos docentes da disciplina em que se verificou a falta de assiduidade. São exemplo de atividades, realização de trabalhos nas aulas de apoio ao estudo geral e na formação pessoal e social. Sempre que for viável e compatível com o horário do aluno/formando, este poderá assistir às aulas em falta, noutra turma;
- b) Realização de trabalhos orientados na sala de estudo (fichas de trabalho, fichas formativas, atualização do caderno diário nos conteúdos programáticos em falta, trabalhos de pesquisa e outros).

3- A medida de recuperação prevista nos números anteriores ocorre após a verificação do excesso de faltas e quando o aluno/formando retorna às atividades escolares da ou das disciplinas em falta. Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, ponto 5 do artigo 20.º do D.L.R. n.º 21/2013/M.

Dos docentes

Artigo 122.º

Direitos do pessoal docente

1- Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes de estado em geral, previstos no decreto-lei n.º 24/84, bem como direitos profissionais específicos, consagrados no artigo 4.º do D.L.R. n.º 6/2008/M.

2- O pessoal docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
- b) Participar nas decisões da escola, pedagógicas, de funcionamento ou administrativas, através do grupo disciplinar, departamento curricular, conselho de ciclo, conselho pedagógico e conselho da comunidade educativa;



- c) Receber apoio pedagógico e científico por parte das estruturas supracitadas;
- d) Ter acesso a todo o material didático existente na escola e considerado necessário à prática letiva;
- e) Ser informado sobre deliberações dos órgãos de direção, administração e estruturas educativas em tempo útil;
- f) Ser informado, com pelo menos 48 horas de antecedência, sobre atividades dos alunos/formandos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação.
- g) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos de tudo o que respeite ao seu processo individual;
- h) Ser informado da folha de vencimentos devidamente discriminada e do mapa de faltas;
- i) Ser informado de toda a legislação e esclarecido de tudo o que diga respeito à sua vida profissional ou funcionamento da escola;
- j) Ter uma sala de convívio para seu uso;
- k) Beneficiar de uma tolerância excecional de dez minutos ao 1.º tempo da manhã e da tarde e de cinco minutos aos restantes tempos. Em qualquer dos casos, como tolerância que é, deve ser entendida como válida apenas para situações ocasionais;
- l) Advertir o aluno/formando e/ou comunicar a advertência ao diretor de turma/coordenador de curso ou encarregado de educação, sempre que testemunhe comportamentos de indisciplina ou atitudes pouco corretas, dentro ou fora da sala de aula;
- m) Adquirir material escolar na papelaria da escola;
- n) Requisitar livros na biblioteca;
- o) Usufruir dos serviços de reprografia para material particular, mediante o pagamento da despesa efetuada;
- p) Servir-se do PBX. As chamadas particulares são pagas no momento;
- q) Utilizar os gabinetes de trabalho;
- r) Conhecer o presente regulamento.

Artigo 123.º

Deveres do pessoal docente

1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes de Estado previstos no artigo n.º3 do decreto-lei n.º24/84, e dos deveres específicos definidos no artigo n.º14 do estatuto da carreira docente da RAM, decreto-legislativo regional n.º6/2008/M.

2- Os docentes têm ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Conhecer e cumprir a legislação que lhe diz respeito;
- c) Colaborar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
- d) Ser assíduo, pontual e cumprir os toques de entrada e saída estipulados pela escola;



- e) Assegurar a entrada e saída disciplinada das aulas, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, tendo o cuidado de verificar se esta se encontra limpa, arrumada e fechada;
- f) Avisar o funcionário sempre que tenha que mudar de sala;
- g) Levar e trazer o dossiê de turma e colocá-lo no respetivo armário, tendo o cuidado de nunca o deixar nas mãos dos alunos/formandos;
- h) Fornecer ao diretor de turma/coordenador de curso, por escrito, nas reuniões intercalares, informação acerca do aproveitamento escolar do aluno/formando. Tal informação constará do dossiê da direção de turma;
- i) Marcar falta ao aluno/formando sempre que este não se encontre presente;
- j) Marcar falta de material sempre que o aluno/formando não esteja acompanhado do material indispensável ao funcionamento da aula. Aplicar a alínea b) do ponto 3 do artigo n.º 117 deste regulamento.
- k) Marcar falta disciplinar ao aluno/formando e comunicá-la, por escrito, ao diretor de turma/coordenador de curso, a fim de serem tomadas as medidas convenientes;
- l) Informar os alunos/formandos sobre o programa e objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos e critérios de avaliação a que aqueles estão sujeitos;
- m) Informar e marcar os testes de avaliação sumativa com pelo menos uma semana de antecedência. Os testes e as visitas de estudo deverão ser marcados na plataforma PLACE tendo em atenção a não coincidência de testes;
- n) Devolver aos alunos/formandos, atempada e devidamente corrigidos, todos os testes, trabalhos escritos e relatórios por estes realizados. Os testes devem ser devolvidos antes de proceder à aplicação de outros e antes dos alunos/formandos irem para férias no final de qualquer um dos três períodos letivos;
- o) Realizar com os alunos/formandos a correção dos testes de avaliação;
- p) Cumprir os prazos estipulados para a entrega das informações e provas de equivalência à frequência;
- q) Respeitar o prazo de 48 horas para o material ser fotocopiado na reprografia;
- r) Requisitar o material audiovisual com o mínimo de 24 horas de antecedência, no sistema informático próprio;
- s) Estar atento às convocatórias e informações afixadas nos expositores;
- t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas: artigo 94.º a 102.º do decreto-lei n.º 1/98;
- u) Apresentar, com 5 dias de antecedência, ao conselho executivo, quando organizar visitas de estudo, uma informação com os seguintes elementos: dia, hora de partida e de chegada, local da visita, meio de transporte, professor/formador responsável e acompanhantes, n.º de alunos/formandos e objetivo/plano da atividade;
- v) Colaborar nas atividades escolares com espírito de entreatajuda e com clima de boa disposição e camaradagem;
- w) Manter o telemóvel desligado ou no perfil silencioso e sem vibração, durante as aulas;



- x) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Dos pais e encarregados de educação

Artigo 124.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

1- O direito/dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

Assim, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por toda a comunidade escolar;
- b) Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes, no processo educativo dos seus educandos;
- c) Receber informação atualizada de tudo o que diga respeito aos seus educandos (regime de faltas, sistema de avaliação, procedimento disciplinar, material necessário para cada disciplina, e outros), através do diretor de turma/coordenador de curso, em hora e local próprio, quando convocado, ou por sua iniciativa;
- d) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento pelo diretor de turma/coordenador de curso dos seus educandos;
- e) Ser convocado a comparecer na escola, pelo diretor de turma/coordenador de curso do seu educando, sempre que seja considerado conveniente;
- f) Apresentar ao diretor de turma/coordenador de curso ou ao conselho da comunidade educativa, as suas sugestões, apreciações ou reclamações, respeitantes aos seus educandos;
- g) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- h) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
- i) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar;
- j) Conhecer o presente regulamento.

Artigo 125.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

- 1- Os pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres:
- a) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - b) Colaborar com os professores/formadores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - c) Informar e atualizar o diretor de turma/coordenador de curso dos contactos a utilizar em casos de emergência;
 - d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;



- f) Responsabilizar-se pelos atos dos seus educandos;
- g) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado para colher e prestar informações sobre os seus educandos;
- h) Zelar para que os seus educandos compareçam nas aulas com o material necessário;
- i) Estar presente nas reuniões convocadas pelos órgãos da escola, nomeadamente pelo diretor de turma/coordenador de curso;
- j) Colaborar com a escola nas atividades de complemento curricular e nas ações de informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar e/ou outras;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Do pessoal não docente

Artigo 126.º

Direitos do pessoal não docente

- 1- Para além dos direitos consignados na lei relativa aos funcionários e agentes da administração pública, o pessoal não docente beneficia ainda dos seguintes direitos:
- a) Ser tratado com respeito e delicadeza por todos os que frequentam a escola;
 - b) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões que, no seu entender, possam melhorar/facilitar as condições de trabalho e/ou funcionamento de determinado setor da escola;
 - c) Ser informado de todos os assuntos que lhes digam respeito e legislação em vigor;
 - d) Ser informado, atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
 - e) Conhecer, atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de trabalho que a cada um estão atribuídos;
 - f) Exigir a identificação dos alunos/formandos sempre que necessário;
 - g) Exigir a identificação de qualquer pessoa estranha à escola, que se encontre dentro da escola, sem autorização;
 - h) Não permitir o acesso à escola de pessoas que não façam parte da comunidade escolar, sem estarem autorizados a isso;
 - i) Participar no processo de elaboração do projeto educativo da escola, do plano anual de escola e do regulamento interno;
 - j) Participar nas iniciativas da escola, sem prejuízo do seu trabalho;
 - k) Frequentar as ações de formação que lhe sejam destinadas;
 - l) Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
 - m) Participar em reuniões sindicais quando devida e legalmente convocadas pelos órgãos próprios;
 - n) Usufruir dos serviços de papelaria para material particular, mediante o pagamento da despesa efetuada;
 - o) Requisitar livros na biblioteca;
 - p) Conhecer o presente regulamento.



Artigo 127.º

Deveres do pessoal administrativo e técnico

1- Para além dos deveres consagrados na lei, o pessoal administrativo e técnico tem ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos/formandos, professores/formadores e restantes membros da comunidade educativa;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno/formando, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais assuma a responsabilidade;
- d) Prestar apoio aos órgãos de gestão;
- e) Informar a comunidade escolar da legislação que lhe diga respeito;
- f) Atender com o devido respeito todos os elementos da comunidade, informando e agindo em conformidade com as competências que lhe estão atribuídas;
- g) Comunicar ao conselho executivo qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição de equipamento escolar;
- h) Providenciar a sua substituição quando tiver necessidade urgente de abandonar o setor, sendo o motivo devidamente justificado ao chefe de pessoal;
- i) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- j) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 128.º

Deveres dos assistentes operacionais

1- Para além dos deveres consagrados na lei, os assistentes operacionais têm ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar pelos alunos/formandos, professores/formadores e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação cívica do aluno/formando, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão competente;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento ou outras que lhe sejam confiadas, no exercício das suas funções;
- e) Prestar todo o apoio necessário ao funcionamento da escola;
- f) Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas à escola;
- g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por todos os que frequentam a escola, de forma atenciosa e correta;
- h) Manter a higiene da escola;



- i) Comunicar ao conselho executivo quaisquer danos causados em bens imóveis ou móveis, fornecendo, sempre que possível, a identificação do infrator;
- j) Manter em ordem todo o material necessário ao funcionamento das aulas;
- k) Registrar em folha própria qualquer estrago que verificar no equipamento audiovisual ou outro e entregá-lo ao funcionário responsável;
- l) Limpar e manter em ordem o material dos laboratórios de ciências naturais/biologia e de físico-química;
- m) Impedir o acesso dos alunos/formandos ao material audiovisual e de laboratório;
- n) Não permitir a permanência de alunos/formandos nas salas de aulas, sempre que não se verifique a presença ou responsabilidade de um professor/formador;
- o) Não permitir a presença de alunos/formandos nos corredores durante os intervalos;
- p) Acompanhar os alunos/formandos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula até ao local designado;
- q) Marcar faltas aos professores/formadores, passado o período de tolerância estipulado (10 minutos, no início dos turnos da manhã, da tarde e da noite e nos restantes tempos 5 minutos de tolerância), quando estes não comparecerem na sala de aula, salvo em caso de atraso para a resolução inadiável de assuntos escolares, antecipadamente comunicados;
- r) Não se ausentar do espaço que lhe seja confiado, sem motivo de força maior, devendo, no entanto, deixar o seu serviço assegurado;
- s) Empenhar-se em concluir as ações de formação em que participou;
- t) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- u) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 129.º

Divulgação e arquivo

1- O presidente do conselho executivo dá a conhecer a todo o pessoal da comunidade educativa a data da homologação do regulamento interno.

2- Este documento encontra-se disponível para consulta no sítio da escola – escolas.madeira-edu.pt/eb23debcastro.

3- Aos alunos/formandos e encarregados de educação, o regulamento interno é dado a conhecer através do diretor de turma/coordenador de curso, no início de cada ano letivo:

4- Durante o período de atendimento aos encarregados de educação;

5- Em reunião marcada para o efeito.

6- Ao pessoal docente, o regulamento interno é dado a conhecer através de reuniões gerais para professores/formadores e para pessoal não docente naquelas a terem lugar no início do ano letivo.



DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 130.º

Responsabilidade, processo eleitoral e inelegibilidade dos membros eleitos

1- Conforme os artigos 72.º a 74.º do D.L.R. n.º4/2000/M, alterados pelos artigos 56.º a 58.º do D.L.R. n.º 26/2006/M.

Artigo 131.º

Regimento

1- Os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia previstos no D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelo D.L.R. n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados no D.L.R. n.º 4/2000/M, alterado pelo D.L.R. n.º 21/2006/M e em conformidade com o presente regulamento interno.

2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 132.º

Cumprimento

1- O cumprimento do regulamento interno é assegurado pelo presidente do conselho executivo.

Artigo 133.º

Omissões

1- Nos casos em que este regulamento for omissivo, cabe ao conselho executivo tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos no projeto educativo.

Artigo 134.º

Revisão

1- O presente regulamento é revisto, em sede de conselho pedagógico, e aprovado em sede da comunidade educativa, tendo em vista a verificação da conformidade do mesmo com o projeto educativo de escola, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à sua elaboração.

2- As alterações efetuadas são apresentadas em tempo útil sempre que for necessário.

3- Todas as alterações efetuadas entram imediatamente em vigor, após aprovação em sede de comunidade educativa.



Artigo 135.º

Entrada em vigor

- 1- Cabe ao conselho executivo cessante assegurar o desenrolar de todo o processo relativo à implementação do D.L.R. n.º4/2000/M, alterado pelo D.L.R. n.º26/2006/M até à entrada em funções das estruturas previstas no referido diploma.
- 2- Na primeira reunião do conselho da comunidade educativa:
 - a) Deverá ser ratificado o presente regulamento, entrando imediatamente em vigor;
 - b) Após este passo, na mesma reunião deverá ser eleita a comissão de apreciação das candidaturas ao conselho executivo.
- 3- O conselho executivo cessante deverá ser informado, por escrito, da constituição da referida comissão.
- 4- Até 60 dias antes do final do seu mandato, o presidente do conselho executivo cessante abrirá o processo de recrutamento do conselho executivo.

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 7 de fevereiro de 2017

São Roque



ANEXOS

ANEXO I

SERVIÇOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
Biblioteca	10:00 – 12:00	14:00 – 19:00
Ação Social	9:30 – 13:30	14:30 – 16:30
Papelaria	9:00 – 13:30	14:30 – 17:00
Reprografia	8:00 – 17:00	18:30 – 20:30
Secretaria	9:00 – 16:30 4.ª feira encerra às 17:30	
Bar dos Alunos	7:50 – 8:00	
	9:00 – 12:00	13:30 – 16:45
	18:30 – 21:00	
Bar dos Professores	7:45 – 8:00	
	8:30 – 17:00	
Cantina	12:15 – 14:00	
Sala GaleArte	8:00 – 18:15 4.ª feira encerra às 15:00	

TURNOS	TEMPOS LETIVOS	
	INÍCIO	FIM
MANHÃ	8:00	9:30
	Intervalo	
	9:45	11:15
	Intervalo	
	11:30	13:00
TARDE	13:15	14:45
	Intervalo	
	15:00	16:30
	Intervalo	
	16:45	18:15
NOITE	19:00	20:30
	Intervalo	
	20:45	22:10
	Intervalo	
	22:25	23:10

Regimento da Sala de Estudo

A sala de estudo (203) como o nome indica é um local privilegiado para todos os alunos e formandos da escola estudarem. Deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.

Aqui, de um modo geral, estará sempre um professor que poderá ajudar os alunos / formandos:

- a organizar o estudo;
- a esclarecer dúvidas;
- a superar dificuldades;
- a apoiar na realização de trabalhos.

Os docentes destacados neste espaço terão como funções:

1. Apoiar os alunos na realização das suas tarefas, mantendo o silêncio e o ambiente de trabalho;
2. Aplicar aos alunos com apoio indireto do SPO os materiais definidos para as diferentes áreas de intervenção de acordo com as orientações da Psicóloga;
3. Apoiar alunos encaminhados pelo DT e / ou Conselho de Turma;
4. Substituir os docentes que estão a faltar sempre que sejam solicitados; a fazer coadjuvância e/ou codocência sempre que para tal seja solicitado;
5. Permitir a utilização dos computadores apenas para efetuar pesquisas, realizar trabalhos escritos e jogos didáticos.

Nota: Os docentes que estão a dar apoio (a grupos de alunos indicados pelos Conselhos de Turma) não saem para substituição.

O funcionamento da sala de estudo visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

1. Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
2. Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
3. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
4. Estimular práticas de entreatajuda entre alunos.

A sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário e deve estar organizada de forma a:

1. Permitir a utilização por todos os alunos da Escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente intervalo entre aulas e horas livres, tendo como limite a capacidade de acolhimento;
2. Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;
3. Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas de especialidade.

A sala de estudo está dotada de equipamentos e meios informáticos, bem como dispõe de documentação diversa, nomeadamente manuais escolares, dicionários, testes de avaliação e fichas de trabalho, elaboradas e mantidas atualizadas pelos departamentos/grupos curriculares.

Relativamente ao equipamento informático, não é permitido:

1. Alterar as definições do ambiente de trabalho do computador;
2. Guardar ficheiros no computador. Estes ficheiros de interesse pessoal devem ser guardados noutros suportes de armazenamento, como as pen disks;
3. Imprimir qualquer documento;
4. Aceder a jogos on-line que não sejam de carácter educativo.

Na sala de estudo não é permitido:

1. Falar alto;
2. Fazer barulho;
3. Comer e beber;
4. Ter o telemóvel ligado;
5. Danificar o mobiliário;
6. Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.

Para todos os alunos, a sala de estudo tem o mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes, ao saírem, deixá-la limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato.

Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno.

Cabe aos responsáveis presentes na sala de estudo:

1. Fazer cumprir o presente regulamento;
2. Apoiar e orientar os alunos nas diversas atividades;
3. Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material.

Regimento da Sala GaleArte

A sala GaleArte é um local privilegiado para todos os alunos e formandos da escola, é um espaço de convívio onde os alunos/formandos podem realizar atividades pedagógicas e lúdicas, tais como jogos, visionamento de filmes, acções de formação, de sensibilização assim como atividades de clubes, projetos ou outros, sob a supervisão de um professor pertencente à equipa desta sala. Cada professor deve promover o saber/ser e o saber/estar em comunidade, inculcando regras de boa educação e comportamentos corretos em diversos contextos, tendo em conta valores como o respeito, solidariedade, cooperação, integração e responsabilidade.

O Gabinete Aluno é um complemento da sala GaleArte onde se pretende estabelecer ligações diretas com os Diretores de Turma e Coordenadores dos Cursos, de modo a promover a reflexão sobre os comportamentos problemáticos dos alunos/formandos e a sua responsabilização, desenvolvendo capacidades, atitudes e valores, contribuindo, simultaneamente, para a qualidade global da função educativa desta escola.

1 - Os professores destacados para este espaço terão como principais funções:

- inculcar comportamentos adequados às diversas situações de convivência;
- ajudar a superar dificuldades na relação entre indivíduos (colegas, funcionários, professores...);
- apoiar na realização de atividades escolares;
- facultar a utilização dos jogos existentes na sala;
- estimular práticas de ajuda mútua.

2 - O funcionamento da sala GaleArte visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Fazer vigilâncias dos espaços físicos, após o toque de entrada e encaminhar os alunos menos pontuais/assíduos para a sala de aula;
- Supervisionar os alunos durante os intervalos de modo a evitar comportamentos desviantes;
- Supervisionar a cantina, com vista ao controlo das rotinas alimentares e inculcar o saber estar nesse contexto;
- Conceber campeonatos para a dinamização de determinados jogos, privilegiando a rotatividade das atividades nesta sala;
- Definir, com o Diretor de turma/Conselho de turma, horários para os alunos mais problemáticos com o objetivo de levá-los a frequentar esta sala de acordo com as suas aptidões/competências;

- Desenvolver laços de tutoria, tendo em conta o novo horário do discente (horário estruturado pelo conselho de turma);
- Contribuir para a realização de atividades dos alunos com horário adaptado, em colaboração com os professores da sala de estudo;
- Receber os alunos/formandos encaminhados para esta sala após ordem de saída da sala de aula. A duração do período de permanência neste espaço deverá ser igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno/formando foi afastado;
- Registrar fotograficamente as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- Convidar alunos do 1º Ciclo das escolas envolventes da nossa comunidade, em datas festivas, para que estes visitem a nossa escola;
- Acolher os alunos de 5º ano no início do ano letivo (criar um placard de boas-vindas aos novos alunos em que eles colocam os seus nomes, tirar fotografias, largar balões,);
- Calendarizar as atividades a decorrerem na sala GaleArte, com o intuito de organizar a mesma e não haver sobreposição de atividades, sendo necessário informar o/a Coordenado(a) da GaleArte;
- Promover Semanas Temáticas

3 - A sala GaleArte deve:

- Funcionar como um espaço aberto e de livre acesso, durante os intervalos e/ou em período lectivo. Neste último caso as turmas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente pelo professor da disciplina tendo em conta a capacidade da sala.
- Estar em funcionamento, sempre que possível, durante o período das aulas;
- Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de atividades.
- Permanecer limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato, assim como quando esta é utilizada para outras atividades.

4 - A sala GaleArte está dotada de equipamentos lúdicos, nomeadamente jogos de tabuleiro, matraquilhos, uma mesa de bilhar, um computador, jogos de cartas os quais não podem ser danificados. Caso isso aconteça, os alunos infratores deverão ser responsabilizados.

5 - Na sala GaleArte não é permitido:

- Jogar ou participar em atividades lúdicas quando o aluno se encontra a faltar às aulas;
- Falar alto;
- Fazer barulho;
- Comer e beber;
- Danificar o mobiliário ou qualquer outro material;
- Faltar ao respeito.

Regimento da Biblioteca

- Toda a comunidade escolar tem acesso aos serviços da biblioteca.
- Os serviços são: acesso à informação variada tanto pela leitura, consulta de presença, empréstimo de documentos na escola ou domiciliário, acesso a computadores/internet como pela dinamização cultural.
- Os documentos requisitados são devolvidos ao bibliotecário(a)/professor(a).
- Deverá fazer-se silêncio para que entre todos possam estudar, ler, pesquisar.
- Os utilizadores podem usufruir de espaço para leitura silenciosa, mesas para estudo individual/em grupo, 8 computadores e salinha à parte para formação mediante requisição prévia pelos docentes.
- Os utilizadores podem requisitar documentos para fora da escola (1 doc./8dias) e dentro do espaço escolar (1doc./devolvido no mesmo dia).
- Os alunos necessitam do cartão escolar para requisitar documentos e aceder aos computadores cujas impressões são entregues e pagas na reprografia.
- Os alunos só poderão utilizar os computadores para trabalhos escolares ou para pesquisas de reconhecida importância.
- A utilização dos computadores portáteis dos alunos carece da autorização prévia do bibliotecário/professor em serviço na biblioteca ficando abrangidos pelas regras em vigor para os computadores da biblioteca.
- É expressamente proibido danificar documentos/material informático, falar ao telemóvel, comer, beber (exceto água) ou mudar a disposição do mobiliário.