

# REGULAMENTO INTERNO

**Aprovado em: 19** de julho de 2017

**Presidente do Conselho Executivo:**

**Presidente do Conselho da Comunidade Educativa:**

## ÍNDICE

<b>Preâmbulo .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I - Princípios Gerais</b>	
Âmbito de aplicação .....	8
Princípios orientadores da administração e gestão da escola .....	8
Direção, administração e gestão da escola .....	9
<b>Capítulo II- Órgãos de Administração e Gestão da Escola</b>	
<b>Secção I - Conselho da Comunidade Educativa</b>	
Definição .....	10
Composição .....	10
Competências .....	10
Regime de funcionamento .....	12
Designação de representantes .....	12
Eleições.....	13
Mandato .....	13
<b>Secção II - Conselho Executivo</b>	
Definição .....	14
Composição .....	14
Competências do Conselho Executivo .....	14
Competências do Presidente do Conselho Executivo .....	15
Recrutamento do Conselho Executivo .....	16
Processo eleitoral para o Conselho Executivo .....	17
Homologação e Recurso.....	17
Mandato.....	17
<b>Secção III - Conselho Pedagógico</b>	
Definição .....	18
Composição .....	18
Designação de representantes .....	19
Competências .....	19
Regime de funcionamento .....	20
Mandato .....	20
<b>Secção IV - Conselho Administrativo</b>	
Definição .....	21
Composição .....	21

Competências .....	21
Regime de funcionamento .....	21
Mandato .....	22

### **Capítulo III - Estruturas de Gestão Intermédia e Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **Secção I - Estruturas de Gestão Intermédia**

- Definição .....	23
- Desempenho e mandato .....	23
- Crédito Global de Horas .....	23
- Departamentos Curriculares .....	24
- Competências do Departamento Curricular .....	24
- Coordenador do Departamento Curricular .....	25
- Competências do Coordenador do Departamento Curricular .....	25
- Coordenadores de Ciclo .....	26
- Competências do Coordenador de Ciclo .....	26
- Coordenador do Desporto Escolar .....	26
- Coordenador do Atividade Interna .....	27
- Coordenador da ação (CEF) .....	27
- Delegado de Disciplina .....	28
- Competências do Delegado de Disciplina .....	28
- Disciplina sem Delegado .....	29
- Organização das Atividades Pedagógicas .....	29
- Diretor de turma. ....	29
- Diretor de Curso Profissional .....	31
- Diretor de Curso (CEF) .....	32
- Professor Tutor .....	32
- Orientador de estágio .....	33
- Competências do Orientador de estágio .....	33
- Dinamização Cultural .....	33
- Competências do Dinamizador Cultural .....	33
- Assessoria dos 2º e 3º ciclos .....	34
- Competências da Assessoria dos 2º e 3º ciclos .....	34
- Assessoria do Ensino Secundário .....	34
- Competências da Assessoria do Ensino Secundário .....	34

- Coordenação pedagógica do ensino noturno .....	35
- Competências do Coordenador pedagógica do ensino noturno ....	35
- Assessoria jurídica .....	36
- Competências do Assessor Jurídico .....	36
- Direção de instalações .....	36
- Competências do Diretor de instalações .....	36
- Direção de instalações Desportivas.....	37
- Secção de formação permanente .....	37
- Competências da Secção de formação permanente .....	37
<b>Secção II - Núcleo de Apoio Educativo .....</b>	<b>38</b>
- Competências do Núcleo de Apoio Educativo .....	38
- Coordenador de Horários.....	38
- Competências do Coordenador de Horários .....	38
<b>Secção III - Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular.....</b>	<b>39</b>
- Clubes.....	39
<b>Secção IV - Serviços Especializados de Apoio Educativo .....</b>	<b>40</b>
- Definição .....	40
- Composição.....	40
- Serviços de Educação Especial .....	40
- Serviços de Psicologia e Orientação .....	41
- Competências .....	41
- Sinalização e Acompanhamento .....	43
- Horário, Confidencialidade e Autonomia .....	43
<b>Capítulo IV- Gestão de Currículo</b>	
- Gestão de currículos, programas e atividades educativas .....	45
- Avaliação de aprendizagens .....	45
- Diferenciação pedagógica .....	46
- Educação e Formação de Adultos .....	46
- Cursos Profissionais .....	51
- Oferta Formativa de Educação e Formação .....	63
<b>Capítulo V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar</b>	
<b>Secção I - Alunos</b>	
Subsecção I - Direitos .....	71
Subsecção II - Deveres .....	72
Subsecção III -Disciplina dos alunos	

- Medidas Educativas Disciplinares.....	73
- Atos Preparatórios do Procedimento Disciplinar ...	74
- Procedimento Disciplinar .....	75
- Celeridade do Procedimento Disciplinar .....	76
- Suspensão preventiva .....	76
- Composição do Conselho de Turma Disciplinar ...	78
- Decisão Final .....	78
- Prescrição do procedimento disciplinar.....	79
- Recursos .....	80
- Acompanhamento do aluno na Execução das Medidas Disciplinares.....	80
- Gabinete de Apoio aos Alunos .....	81
- Responsabilidade Civil e Criminal .....	81
- Faltas Injustificadas .....	82
- Faltas Justificadas .....	82
- Justificação de Faltas .....	82
- Medidas de Recuperação e Integração .....	83
- Reuniões de Turma.....	84
Subsecção IV – Comissão de finalistas .....	84
-Eleição .....	84
- Funcionamento da comissão de finalistas .....	85
- Viagem de finalistas .....	86
- Prémios de Mérito .....	86
- Funcionamento das Disciplinas de Educação Física e afins.....	87
- Dispensa da Frequência da Atividade Física.....	88
<b>Secção II- Pessoal Docente</b>	
Subsecção I- Direitos .....	88
Subsecção II- Deveres .....	89
<b>Secção III- Pessoal Não Docente</b>	
Subsecção I- Direitos .....	90
Subsecção II- Deveres .....	91
<b>Secção IV- Pais e Encarregados de Educação</b>	
Subsecção I- Direitos .....	92

Subsecção II – Deveres .....	93
<b>Capítulo VI – Disposições Comuns</b>	
Responsabilidade .....	94
Inelegibilidade e impedimentos.....	94
Incompatibilidades .....	94
Regimento.....	95
<b>Capítulo VII - Disposições Específicas</b>	
Aulas.....	96
Gestão dos espaços escolares .....	96
Funcionamento dos serviços.....	97
Acesso às instalações.....	97
Visitas de Estudo .....	98
Avaliação Sumativa .....	99
Pedido de Revisão da Avaliação Sumativa Interna.....	99
Convocatórias/Notificações/Ordens de Serviço .....	100
<b>Capítulo VIII - Disposições Finais</b>	
Omissões.....	101
Divulgação.....	101
Original .....	101
Revisão do Regulamento Interno .....	102
Entrada em vigor .....	102
<b>Capítulo IX - Disposições Transitórias</b>	
Aprovação do presente Regulamento .....	103
Revisão do presente Regulamento.....	103
Norma revogatória.....	103
<b>Síntese Legislativa</b> .....	104
<b>Regulamento Eleitoral</b> .....	105 a 114
<b>Anexos:</b>	
Mapa I	
Mapa II	

## PREÂMBULO

Com a aprovação e entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na atual redação conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, em que estabelece o novo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos, existe uma necessidade de o dotar de instrumentos legais que permita a sua regulamentação, para que mais eficazmente possível, seja garantida a uniformização de atuação de forma a garantir interação e participação de toda a comunidade educativa na vida escolar.

O Regulamento Interno da Escola é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

No entanto, esta definição não é exaustiva, mas sim, o fio condutor a partir do qual se orientará a vida da escola e seus intervenientes.

É nesta sequência que surge o Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária de Machico, como um instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que recorrem à escola ou a ela acedem.

A aplicação do presente Regulamento Interno deve contribuir para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como um indicador, respeitado por todos, mas a partir do qual, os vários órgãos, estruturas intermédias, serviço e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito de aplicação**

- 1 - O presente Regulamento Interno tem como âmbito de aplicação, a Escola Básica e Secundária de Machico.
- 2 - Estão abrangidos por este Regulamento:
  - a) Alunos;
  - b) Docentes;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e encarregados de educação;
  - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - f) Órgãos de administração e gestão;
  - g) Serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Outros serviços.

#### **Artigo 2.º**

#### **Princípios orientadores da administração e gestão da escola**

A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade da administração educativa e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão.



### **Artigo 3.º**

#### **Direção, administração e gestão da escola**

- 1 - A direção, administração e gestão das escolas é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo anterior.
- 2- São órgãos de direção, administração e gestão das escolas os seguintes:
  - a) Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Conselho Executivo;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## **Capítulo II**

### **ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

#### **Secção I**

#### **Do Conselho da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 4.º**

#### **Definição**

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição orientadora da atividade da escola com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

#### **Artigo 5.º**

#### **Composição**

- 1- O Conselho da Comunidade Educativa é composto por dezoito (18), membros, distribuídos do seguinte modo:
  - a) Oito (8), representantes do corpo docente;
  - b) Dois (2), representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Dois (2), representantes do corpo não docente;
  - d) Um (1), representante da autarquia local;
  - e) Um (1), representante da área da saúde;
  - f) Dois (2), representantes dos alunos;
  - g) Presidente do Conselho Executivo;
  - h) Presidente do Conselho Pedagógico.
- 2- No caso de ser a mesma pessoa a desempenhar as funções dos membros referidos nas alíneas g) e h) do número anterior, o número de membros do Conselho da Comunidade Educativa será de dezassete (17).

#### **Artigo 6.º**

#### **Competências**

- 1- Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
  - b) Aprovar o projeto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) Aprovar o Regulamento Interno da escola;

- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
  - e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
  - f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
  - g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
  - h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
  - i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
  - j) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;
  - k) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
  - l) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
  - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
- 2- No desempenho das suas funções e competências, o Conselho da Comunidade Educativa tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de escola.
- 3- Proceder à avaliação interna dos docentes titulares dos órgãos de gestão, definir os critérios da mesma tendo em consideração os parâmetros estabelecidos, assim como, validar a “carta de missão”, nos termos dos artigos 3.º; 4.º; 5.º e 6.º respetivamente da Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.
- 4- Compete ao Conselho da Comunidade Educativa apreciar os recursos interpostos das medidas disciplinares aplicadas pelos professores e Presidente do Conselho Executivo, no âmbito dos procedimentos disciplinares aplicados aos alunos.
- 5- Para desempenho das suas funções é atribuída ao Presidente da Comunidade Educativa

uma redução na sua componente letiva de duas horas semanais.

### **Artigo 7.º**

#### **Regime de funcionamento**

- 1- O Conselho da Comunidade Educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Conselho Executivo.
- 2- No caso das reuniões extraordinárias, o procedimento para a sua convocação será realizado nos termos do regimento do Conselho da Comunidade Educativa.

### **Artigo 8.º**

#### **Designação de representantes**

- 1- Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções.
- 2- Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são designados pelas respetivas organizações representativas.
  - Primeiro: No caso de inexistência ou não funcionamento da organização representativa dos alunos, os seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa serão eleitos de entre todos os delegados de turma do ensino secundário.
  - Segundo: Dessa eleição sairão quatro elementos, dos quais, dois são membros efetivos e dois suplentes, sendo tal categoria definida pelo número de votos, sendo efetivos os dois delegados mais votados e suplentes os dois que lhes sucederem em ordem decrescente nessa votação.
- 3- O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal.
- 4- O representante da área da saúde, é designado pela respetiva instituição.
- 5- Caso não surjam listas à eleição para o Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal

em exercício de funções.

### **Artigo 9.º**

#### **Eleições**

- 1- Os representantes do pessoal docente e não docente, candidatam-se à eleição em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
- 3- Em caso de omissão, rege-se pelo disposto no artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M de 31 de janeiro, na sua atual redação.

### **Artigo 10.º**

#### **Mandato**

- 1- O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do n.º 4 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respectivo suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato e no caso do artigo 8.º, n.ºs 2, 3 e 4, mediante designação pelas entidades competentes.
- 4- A ausência ou a falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.

## **Secção II**

### **Conselho Executivo**

#### **Artigo 11.º**

##### **Definição**

- 1 - O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
- 2 - Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma mediante opção, sem que daqui resulte acréscimo remuneratório.

#### **Artigo 12.º**

##### **Composição**

O Conselho Executivo, enquanto órgão colegial, é constituído por um presidente e quatro vice-presidentes.

#### **Artigo 13.º**

##### **Competências do Conselho Executivo**

- 1- Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a) Submeter à aprovação do Conselho Comunidade Educativa o projeto educativo da escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da Escola.
- 2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
  - c) Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico;
  - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;
  - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
- l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
- m) Elaborar a “Carta de Missão”, nos termos da Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

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

#### **Artigo 14.º**

##### **Competências do Presidente do Conselho Executivo**

- 1- Compete em especial ao Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
  - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.
- 2- O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências, num dos seus vice-presidentes.

- 3- Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente do Conselho Executivo é substituído pelo vice-presidente por si indicado.
- 4- Nos termos do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente dos estabelecimentos de educação é da competência exclusiva do Presidente do Conselho Executivo:
  - a) A responsabilidade pelo processo de avaliação de desempenho docente, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização;
  - b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
  - c) Proceder à avaliação dos vice-presidentes do Conselho Executivo, nos termos dos artigos 3.º e 4.º da Portaria n.º 2/2013, de 23 de janeiro.
- 5- É de competência relativa, isto é, podendo ser delegada ou partilhada com outros titulares do órgão de gestão, proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 28.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

### **Artigo 15.º**

#### **Recrutamento do Conselho Executivo**

- 1- Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito, devendo ser integrada por:
  - a) Totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, assim como por:
  - b) Dois pais ou encarregados de educação, por cada ano de escolaridade;
  - c) Um aluno por cada turma do ensino secundário;
- 2- Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da escola com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
- 3- Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes dos quadros da escola a cujo o Conselho Executivo se candidatam com, pelo menos, três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do número 5 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.



- 4- As eleições realizam-se por sufrágio secreto, presencial e direto.

### **Artigo 16.º**

#### **Processo eleitoral para o Conselho Executivo**

O processo eleitoral para o Conselho do Executivo está definido nos termos do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, assim como, no regulamento eleitoral anexo ao presente.

### **Artigo 17.º**

#### **Homologação e recurso**

- 1- O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando e dando posse aos membros do Conselho Executivo nos 30 dias subsequentes à eleição.
- 2- Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis para o Secretário Regional da Educação.

### **Artigo 18.º**

#### **Mandato**

- 1- O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação.
- 3- A cessação do mandato do Presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes, nos termos a definir no regimento do respetivo órgão.
- 4- A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições previstas do n.º 5 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, o qual será agregado pelos restantes membros.
- 5- Nos casos aqui previstos nos n.s 3 e 4 os substitutos têm direito a redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para os substituídos.

### **Secção III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 19.º**

##### **Definição**

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

##### **Artigo 20.º**

##### **Composição**

1- O Conselho Pedagógico é composto por treze ou catorze (13 ou 14) membros, distribuídos do seguinte modo:

- a) Cinco (5), coordenadores de departamento curricular;
- b) Um (1), orientador pedagógico, no ano em que decorra estágio/profissionalização;
- c) Três (3), coordenadores de ciclo;
- d) Um (1), coordenador pedagógico do ensino noturno;
- e) Um (1), representante da secção de formação permanente;
- f) Um (1), dinamizador cultural;
- g) O Presidente do Conselho Executivo;
- h) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;

2- O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente da Comunidade Educativa são membros do Conselho Pedagógico sem direito a voto.

3 - O Conselho Pedagógico terá uma estrutura criada, para efeitos da avaliação do desempenho do pessoal docente denominada “secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico”, estrutura essa que terá composição, funcionamento e competências nos termos legais e expressos no regimento próprio deste órgão.

## **Artigo 21.º**

### **Designação de representantes**

- 1- Os membros do Conselho Pedagógico têm assento por inerência do exercício do cargo que lhes está atribuído.
- 2- Estando o cargo cometido a mais do que um elemento, é o seu representante eleito pela estrutura respetiva.

## **Artigo 22.º**

### **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
- b) Dar parecer sobre o projeto educativo;
- c) Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- f) Definir critérios nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular;
- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente,

de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

### **Artigo 23.º**

#### **Regime de funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.

### **Artigo 24.º**

#### **Mandato**

- 1- O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos seguintes números.
- 2- Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato e, no caso dos candidatos designados, mediante indicação de um elemento pela estrutura respetiva.

## **Secção IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 25.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 26.º**

##### **Composição**

- 1- O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo designado por aquele e pelo chefe de departamento.
- 2- O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 3- O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 28.º**

##### **Regime de funcionamento**

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

## **Artigo 29.º**

### **Mandato**

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

## **Capítulo III**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Secção I**

#### **Estruturas de Gestão Intermédia**

#### **Artigo 30.º**

#### **Definição**

As estruturas de gestão intermédia são as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

#### **Artigo 31.º**

#### **Desempenho e mandato**

- 1- Cada docente poderá desempenhar cumulativamente até três cargos, referentes às estruturas de gestão intermédia.
- 2- A redução horária resultante da acumulação dos cargos referidos no número anterior terá obrigatoriamente de respeitar uma componente letiva mínima, definida como uma turma.
- 3- Os cargos das estruturas de gestão intermédia ou dos serviços especializados de apoio educativo têm a duração de um (1) ano, se outra não resultar da lei.

#### **Artigo 32.º**

#### **Crédito global de horas**

- 1- Foi fixado, pelo Despacho n.º 17/2006 do Secretário Regional de Educação, um crédito global de horas definido de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

- $CGH = (CF + (NA/3 - NT \times 3)) \times K \times CRSC + NAN/1$
- CGH- Crédito Global de Horas
- CF- Componente fixa = 80 horas
- NA- Número de alunos do ensino diurno
- NT- Número Total de Turmas
- K- Factor Multiplicativo em função do número de ciclos, correspondente à soma dos seguintes factores:

- Ciclo do nível mais baixo –1,00
- Restantes ciclos do EB- 0,05 por cada ciclo
- Secundário - 0,10
- NAN- Número de alunos no ensino nocturno

2- Compete ao Conselho Executivo, de acordo com os critérios previamente fixados pelo Conselho Pedagógico, a gestão daquele crédito, podendo criar estruturas de gestão intermédia em função do respetivo projeto educativo e daquelas já legalmente definidas.

### **Artigo 33.º**

#### **Departamentos curriculares**

O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e, tem as suas competências definidas no artigo 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação e, artigo 34.º do presente Regulamento Interno.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências do departamento curricular**

Compete ao departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- d) Propor medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.



### **Artigo 35.º**

#### **Coordenador do departamento curricular**

- 1- O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, considerando a sua competência pedagógica e científica.
- 2- O mandato do coordenador do departamento curricular tem duração de quatro anos, podendo cessar com os fundamentos previstos no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, mediante requerimento dirigido ao Conselho Executivo.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências do coordenador do departamento curricular**

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano de atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento;
- c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- f) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações do departamento;
- g) Transmitir aos vários delegados de disciplina as diretivas e orientações recebidas do Conselho Pedagógico;
- h) Transmitir aos vários docentes das disciplinas que não tenham representação através de delegados de disciplina, as diretivas e orientações recebidas do Conselho Pedagógico;
- i) Convocar reuniões ordinárias com os delegados de disciplina do

departamento;

- j) Ser avaliador interno ou delegar estas funções de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

### **Artigo 37.º**

#### **Coordenadores de ciclo**

- 1- A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
- 2- Para coordenar o plano de trabalhos referidos no número anterior o Conselho Executivo designa um coordenador de ciclo de entre os docentes profissionalizados.
- 3- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que o coordenador julgue necessário.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências do coordenador de ciclo**

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos diretores de turma;
- c) Transmitir aos diretores de turma as orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Prestar o apoio devido aos diretores de turma, quanto aos requisitos dos processos individuais dos alunos;
- e) Colaborar com os diretores de turma na preparação das reuniões de final de período, coordenando tal atividade.

### **Artigo 39.º**

#### **Coordenador do desporto escolar**

- 1 - O coordenador do desporto escolar é eleito por dois anos, pelos docentes do grupo de educação física, até ao dia 15 de julho.
- 2 - O cargo de coordenador do desporto escolar pode ser desempenhado por qualquer docente do grupo referido no número anterior.
- 3 - São competências do coordenador do desporto escolar:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através da Direção de Serviços do Desporto Escolar, a nível de atividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer a correta articulação com o delegado de grupo, colaborando estreitamente nas atividades de caráter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar;
- d) Coordenar e apoiar atividades desportivas e escolares;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Executivo o projeto das atividades do desporto escolar;
- f) Remeter à Direção Regional de Educação o projeto referido no número anterior, até 31 de julho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do desporto escolar.

4 – No exercício das suas funções, o coordenador do desporto escolar é apoiado pelo orientador de grupo/equipa e pelo coordenador de atividade interna.

#### **Artigo 40.º**

##### **Coordenador da atividade interna**

1 - O coordenador da atividade interna, é nomeado pelo Conselho Executivo.

2 - Compete ao coordenador da atividade interna:

- a) Divulgar e promover ações para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
- c) Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva.

#### **Artigo 41.º**

##### **Coordenador da ação (CEF)**

1 - O coordenador da ação é um professor que assegura a coordenação técnico-pedagógica do curso, designado pelo Conselho Executivo.

2 - O coordenador da ação tem como competências específicas:

- a) Comunicar o resultado das avaliações aos formandos ou, em caso de

- menoridade aos seus encarregados de educação;
- b) Comunicar o registo de assiduidade aos formandos ou, em caso de menoridade aos seus encarregados de educação;
- c) Pode desempenhar funções de júri na prova avaliação final (PAF).

### **Artigo 42.º**

#### **Delegado de disciplina**

- 1- A coordenação de disciplina corresponde à estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
- 2- O delegado de disciplina é o docente profissionalizado eleito pelos docentes da mesma disciplina, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respetivas, bem ainda como a experiência, competência pedagógico-didático e científica.
- 3- O mandato do delegado da disciplina tem a duração de quatro anos, podendo cessar com os fundamentos previstos no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, mediante requerimento ao Conselho Executivo.

### **Artigo 43.º**

#### **Competências do delegado de disciplina**

- 1- Ao delegado de disciplina compete:
  - a) Representar a disciplina junto do coordenador de departamento curricular;
  - b) Transmitir ao coordenador de departamento curricular as recomendações do conselho de disciplina;
  - c) Convocar e presidir as reuniões do conselho de disciplina;
  - d) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores da disciplina:
    - I- No trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
    - II- Na análise crítica dos programas;
    - III- Na planificação das atividades escolares;
    - IV- Na aplicação e aferição dos processos e critérios de avaliação;

- V- No apoio prestado aos professores menos experientes;
- VI- Na melhor aplicação dos recursos atribuídos à disciplina;
- e) Coordenar os trabalhos de realização de matrizes, critérios de correção dos exames a nível de escola;

2- Ficam cometidas a todos os docentes das disciplinas sem representação através de delegado o cumprimento das competências previstas no número anterior.

#### **Artigo 44.º**

##### **Disciplina sem delegado**

Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de delegado de disciplina.

#### **Organização das Atividades Pedagógicas**

##### **Artigo 45.º**

##### **Diretor de turma**

- 1- O diretor de turma é designado pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de entre os professores da mesma, sempre que possível deve ser profissionalizado.
- 2- Para além das competências previstas no artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, compete especificamente ao diretor de turma:
  - a) Convocar as reuniões ordinárias do conselho de turma;
  - b) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma;
  - c) Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma;
  - d) Presidir ao conselho de turma disciplinar nos termos do artigo 33.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho;
  - e) Manter informados os encarregados de educação, sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos, estabelecendo para isso, informações escritas e convocando reuniões;
  - f) Receber semanalmente os pais e encarregados de educação, assinalando uma hora e dela dando-lhes conhecimento;

- g) Acompanhar os alunos da turma na execução de medidas educativas disciplinares, articulando a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas;
- h) Informar o Presidente do Conselho Executivo sobre situações de comportamentos graves ou muito graves, assumidos pelos alunos da turma;
- i) Divulgar o Regulamento Interno da escola aos alunos da sua turma;
- j) Coordenar todas as atividades pedagógicas da turma.

3 - Ao diretor de turma dos cursos profissionais para além das competências do número anterior, compete-lhe ainda especificamente:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e da aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e o enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentando na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea c);
- f) Entregar o dossier de direção de turma, para o 2.º e 3.º anos, ao diretor de turma do ano letivo seguinte.

4 - As funções de diretor de turma dos (CEF) é assegurado pelo diretor de curso (CEF), tendo as competências previstas no n.º 2 do presente artigo.

## **Artigo 46.º**

### **Diretor de curso profissional**

1 - O diretor de curso é designado pelo Conselho Executivo da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - É da competência do diretor de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores, das disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 47.º**

#### **Diretor de curso (CEF)**

1 - O diretor de curso é designado pelo Conselho Executivo da escola, preferencialmente de entre os professores que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 - É da competência do diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- b) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- c) Articular entre as diferentes componentes de formação e entre os diferentes domínios/disciplinas;
- d) Preparação da prática em contexto de trabalho;
- e) Preparar o plano de transição para a vida ativa;
- f) Comunicar o resultado das respetivas avaliações e o registo da assiduidade aos formandos ou, quando menores, aos encarregados de educação

### **Artigo 48.º**

#### **Professor tutor**

1- O professor tutor é designado pelo Conselho Executivo, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, o qual deve ser preferencialmente profissionalizado.

2- Para além das competências previstas no artigo 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na sua atual redação, compete ao professor tutor:

- a) Acompanhar, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos;
- b) Coordenar as atividades curriculares do grupo de alunos;
- c) Cooperar com os diretores de turma;
- d) Manter reuniões semanais com os professores das turmas a que pertencem os alunos.



### **Artigo 49.º**

#### **Orientador de estágio pedagógico**

O orientador de estágio pedagógico é nomeado pelo Conselho Executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 50.º**

#### **Competências do orientador de estágio pedagógico**

Compete ao orientador de estágio exercer as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de dezembro e pelo regulamento de estágio das instituições de ensino superior.

### **Artigo 51.º**

#### **Dinamização cultural**

- 1- O dinamizador cultural é um docente preferencialmente dos quadros da escola, designado pelo Conselho Executivo.
- 2- O cargo poderá ser exercido por um ou dois professores, de acordo com a opção do Conselho Executivo.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências do dinamizador cultural**

Ao dinamizador cultural compete:

- a) Acompanhar, sob orientação do Conselho Executivo, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
- b) Propor ao órgão de gestão os recursos, humanos e materiais, necessários ao desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras, no âmbito das atividades recreativas, culturais, tendo em conta as relações da escola com a comunidade;
- d) Propor ao Conselho Executivo o incremento e a divulgação à comunidade local das atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Coordenar o intercâmbio das manifestações culturais inter-escolas e com

- outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Coordenar a atividade dos clubes;
  - g) Apresentar ao órgão de administração e gestão o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
  - h) Coordenar as atividades de final de período e ano letivo.

### **Artigo 53.º**

#### **Assessoria dos 2.º e 3.º ciclos**

Os 2.º e 3.º ciclos terão assessores nomeados pelo Conselho Executivo, devendo ser preferencialmente do quadro da escola.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências dos assessores dos 2.º e 3.º ciclos**

Aos assessores dos 2.º e 3.º ciclos compete:

- a) Assessorar o Conselho Executivo;
- b) Acompanhar, dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores relativamente às seguintes matérias:
  - I - Matrícula nos 2.º e 3.º ciclos;
  - II- Organização de turmas, tendo em conta as especificidades de cada ciclo;
  - III- Avaliação dos 2.º e 3.º ciclos e seus efeitos;
  - IV- Coordenar e acompanhar as aulas de substituição.

### **Artigo 55.º**

#### **Assessoria do ensino secundário**

O ensino secundário terá um assessor nomeado pelo Conselho Executivo, devendo ser preferencialmente do quadro da escola.

### **Artigo 56.º**

#### **Competências do assessor do ensino secundário**

Ao assessor do ensino secundário compete:

- a) Assessorar o Presidente do Conselho Executivo;
- b) Acompanhar, dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a

alunos e professores relativamente às seguintes matérias:

- I - Matrícula no ensino secundário;
- II- Organização de turmas, tendo em conta as especificidades de cada curso, e formação técnica oferecida pela escola;
- III- Processos de equivalência no ensino secundário;
- IV - Avaliação do ensino secundário e seus efeitos;
- V - Mudanças de agrupamento e curso;

### **Artigo 57.º**

#### **Coordenação pedagógica do ensino noturno**

O ensino noturno terá um coordenador pedagógico, sendo este um membro do Conselho Executivo.

### **Artigo 58.º**

#### **Competências do coordenador pedagógico do ensino noturno**

Ao coordenador pedagógico do ensino noturno compete:

- a) Exercer as mesmas competências definidas nos artigos 54.º e 56.º deste Regulamento Interno, com as devidas especificações;
- b) Propor o calendário de exames;
- c) Realizar o recrutamento e seleção dos formandos;
- d) Salvaguardar o cumprimento dos percursos;
- e) Averiguar todas as não conformidades;
- f) Coordenar o dossiê técnico-pedagógico.

### **Artigo 59.º**

#### **Assessoria jurídica**

A escola poderá criar o cargo de assessor jurídico, por designação do Conselho Executivo, devendo ser preferencialmente um docente do quadro da escola, com formação na área jurídica.

## **Artigo 60.º**

### **Competências do assessor jurídico**

Compete ao assessor jurídico:

- a) Realizar a instrução nos processos disciplinares;
- b) Dirigir os processos de inquérito;
- c) Dar pareceres jurídicos, a pedido do órgão de gestão e administração da escola;
- d) Colaborar com o órgão de gestão, quanto a questões do foro jurídico;
- e) Acompanhar os diretores de turma nas questões disciplinares.

## **Artigo 61.º**

### **Direção de instalações**

- 1- Por nomeação do Conselho Executivo poderá haver um ou mais diretores de instalações específicas, devendo ser preferencialmente, docentes do quadro da escola.
- 2- As reduções, para desempenho do cargo de diretor de instalações, terão em conta as especificidades de cada uma das instalações que ficam a seu cargo.

## **Artigo 62.º**

### **Competências do diretor de instalações**

Ao diretor de instalações compete:

- a) Zelar pela boa utilização das instalações escolares;
- b) Verificar das boas condições das instalações escolares;
- c) Informar o órgão de gestão da escola das faltas e falhas de material;
- d) Manter atualizado o inventário e os mapas de utilização das instalações específicas;
- e) Coordenar a utilização das instalações específicas;
- f) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações específicas.

### **Artigo 63.º**

#### **Direção de instalações desportivas**

- 1 - O diretor de instalações desportivas é eleito pelo grupo de educação física do estabelecimento de ensino, sendo a eleição homologada pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 2 - O mandato do diretor de instalações desportivas tem a duração de quatro anos.
- 3 - Ao diretor de instalações desportivas compete:
  - a) Coordenar a utilização das instalações desportivas;
  - b) Orientar o pessoal afeto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
  - c) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
  - d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
  - e) Formular propostas de aquisição de material e equipamentos que satisfaçam as necessidades na utilização das instalações desportivas.

### **Artigo 64.º**

#### **Secção de formação permanente**

- 1- A formação contínua do pessoal docente, não docente e discente está a cargo de uma secção de formação permanente.
- 2- A secção de formação, funcionará com um ou mais docentes, designados pelo Conselho Executivo, devendo os mesmos ser preferencialmente docentes do quadro da escola.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências da secção de formação permanente**

À secção de formação permanente, compete:

- a) Avaliar as necessidades formativas do pessoal docente, não docente e discente, após auscultação dos representantes das várias áreas;
- b) Dinamizar ações de carácter formativo dirigidas a cada um dos destinatários referidos na alínea anterior.
- c) Submeter os planos individuais de cada ação de formação destinada a professores, para validação (nos termos do Despacho 106/2005, de 26 de setembro);

- d) Organizar e coordenar todas as ações que constam do plano de formação.

## **Secção II**

### **Artigo 66.º**

#### **Núcleo de apoio educativo**

A coordenação do núcleo de apoio educativo fica cometida a um dos docentes de apoio pedagógico, por designação do Conselho Executivo.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências do coordenador do núcleo de apoio educativo**

Ao coordenador do núcleo de apoio educativo compete:

- a) Coordenar e acompanhar as atividades do núcleo;
- b) Transmitir ao Conselho Executivo as recomendações do núcleo,
- c) Apresentar periodicamente um relatório da avaliação das atividades do núcleo de apoio educativo.

### **Artigo 68.º**

#### **Coordenador de horários**

1 - A elaboração dos horários dos professores e alunos fica cometida a um docente coordenador, que será coadjuvado por uma equipa de docentes.

2 - O coordenador de horários será designado pelo Conselho Executivo, assim como os seus coadjuvantes.

### **Artigo 69.º**

#### **Competências do coordenador de horários**

Ao coordenador de horários compete:

- a) Elaborar os horários dos alunos, tendo em consideração o número de alunos inscritos, pelos respetivos anos escolares e a disponibilidade de salas de aulas;
- b) Elaborar os horários dos professores, tendo em consideração os grupos disciplinares e conveniência de serviço da própria escola.

### **Secção III**

#### **Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 70.º**

#### **Clubes**

- 1- Serão formados clubes sob proposta de um ou mais professores.
- 2- A sua aprovação compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 3- As propostas deverão conter:
  - a) Identificação dos proponentes;
  - b) Objetivos;
  - c) Atividades;
  - d) Duração da atividade do clube;
  - e) Período de funcionamento;
  - f) Destinatários;
  - g) Formas de divulgação do horário e local de funcionamento;
  - h) Recursos necessários;
  - i) Formas e momentos da apresentação das atividades.
- 4- Na análise das propostas será dada relevância à duração, aos objetivos, atividades e aos momentos e formas de apresentação de resultados das atividades.
- 5- O número de horas atribuído ao clube é definido pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 6- Os clubes ficam sob a coordenação do dinamizador cultural, a quem será entregue mensalmente, pelos responsáveis dos clubes, um registo de presenças dos alunos.
- 7- Em reunião conjunta dos professores responsáveis pelos clubes, com o dinamizador cultural, serão definidas as normas de funcionamento dos clubes, nomeadamente quanto aos mecanismos de inscrição dos alunos, registo de presenças e informação aos encarregados de educação.
- 8- A atividade dos clubes pode cessar:
  - a) A todo o momento, por decisão do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico
  - b) Por incumprimento dos objetivos/ atividades propostas;
  - c) Por proposta do dinamizador cultural, apresentada em Conselho Pedagógico, fundamentada nos motivos referidos na alínea anterior, ou

pela inatividade do clube, por falta repetida e/ou regular dos seus proponentes ou por funcionar com um número de alunos que não viabilize os objetivos propostos.

- 9- No final do ano letivo, será apresentado ao Conselho Pedagógico, pelo dinamizador cultural, uma avaliação da atividade de cada clube, propondo-se a continuidade ou não do clube.

#### **Secção IV**

#### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

##### **Artigo 71.º**

##### **Definição**

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

##### **Artigo 72.º**

##### **Composição**

Dos serviços especializados de apoio educativo fazem parte: o grupo de educação especial e o serviço de psicologia e orientação (SPO). Os serviços são coordenados pelo Conselho Executivo em articulação com outros serviços locais.

##### **Artigo 73.º**

##### **Serviços de educação especial**

- 1- O grupo de educação especial, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M, 31 de dezembro tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.
- 2- No âmbito das competências, o docente de educação especial, garante o planeamento e a organização dos apoios aos alunos com necessidades educativas especiais facilitando a



comunicação entre todos os intervenientes, promovendo o levantamento das necessidades, são ainda competências do mesmo:

- a) A promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa;
- b) Assegurar o atendimento a alunos com necessidades educativas especiais, aos alunos com as especificidades apresentadas e enunciadas no diploma legal acima referido;
- c) Articular a sua ação, através do órgão de gestão com serviços, instituições e entidades que intervêm ou poderão intervir, no processo de apoio aos alunos e na sua futura integração na sociedade;
- d) Utilizar, em estreita consonância com o órgão de gestão, recursos materiais e equipamentos tecnológicos de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com as problemáticas atendidas;
- e) Colaborar na promoção da qualidade educativa e na melhoria do ambiente educativo.

#### **Artigo 74.º**

##### **Serviços de psicologia e orientação (SPO)**

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 cumprir o estabelecido no (Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho e Ofício Circular n.º 5.0.0-315/10).

#### **Artigo 75.º**

##### **Competências**

1 – As competências dos serviços de psicologia estão de acordo com o artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M.

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua entidade 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, a 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 os 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;  
Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce;
  - k) Colaborar na seleção dos candidatos a integrar os cursos de educação e formação, bem como na organização dos cursos de educação e formação, na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das atividades dos mesmos e na elaboração/execução de programas adequados às necessidades dos formandos;
  - l) Elaborar um relatório dos alunos avaliados onde sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno referenciado

para a educação especial que justifiquem, ou não, a sua inscrição nos serviços de educação especial;

- m) Participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

2- O serviço de psicologia presta serviço a todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 76.º**

#### **Sinalização e acompanhamento**

1 - Os alunos são sinalizados pelo conselho de turma e é dado encaminhamento para o serviço de psicologia e orientação da escola, mediante o preenchimento dos respetivos documentos e a autorização do encarregado de educação ou representante legal.

2 - Caso exista um grande número de alunos encaminhados para a avaliação/accompanhamento num determinado período, é efetuada uma triagem inicial e é dada prioridade ao caso que coloque em causa o desenvolvimento pessoal e social do aluno ou situação de risco ou perigo evidente. Os casos devem ser preferencialmente encaminhados até ao final do 2.º período do ano letivo.

### **Artigo 77.º**

#### **Horário, confidencialidade e autonomia**

1 - O horário de serviço do técnico de psicologia dos SPO realiza-se em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública.

2 - O dever de confidencialidade obriga a que os psicólogos têm a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade de toda a informação a respeito do seu cliente, obtida direta ou indiretamente, incluindo a existência da própria relação, e de conhecer as situações específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas e legais.

- a) A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa.
- b) O cliente é informado sobre a partilha de informação confidencial antes desta ocorrer, exceto em situações onde tal seja manifestamente impossível, pretendendo minimizar-se os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional.

- 3 - O técnico do SPO, ao abrigo do princípio de autonomia própria, pode:
- a) Decidir quanto ao tempo de resposta no acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade, a forma (individual, em grupo ou indiretamente), de acordo com a especificidade de cada situação.
  - b) Encaminhar as situações problemáticas para outros serviços.
  - c) Cessar o acompanhamento das situações que não estejam a beneficiar da ajuda, mediante avaliação do SPO e de acordo com este regulamento, bem como não acompanhar diretamente os alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com a especificidade dos casos.
  - d) Articular com instituições ou serviços que prestam apoio a alunos e famílias, com vista a contribuir para o seu desenvolvimento pessoal, isto é, para o seu desenvolvimento integral. A articulação dos SPO com outros serviços locais é realizada através de contactos telefónicos e reuniões de trabalho para troca de informações sobre alunos já apoiados por esses serviços ou que se considere que o apoio desses serviços contribui para o desenvolvimento integral dos alunos e famílias. Estão nesta situação as instituições de saúde, de emprego e formação profissional, justiça, segurança social, entre outras.
  - e) Em caso de suspeita fundamentada, sinais evidentes de maus tratos, negligência, assédio, abusos sexuais, ou outros, deve o técnico informar o órgão de gestão, a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores, tais como: Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal de Família e Menores, Ministério Público ou entidades policiais.

## **Capítulo IV**

### **Gestão de Currículo**

#### **Artigo 78.º**

##### **Gestão de currículos, programas e atividades educativas**

No domínio da gestão dos currículos, dos programas e das atividades educativas, compete à escola:

- a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
- b) Participar em conjunto com outras escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção da escola no meio;
- c) Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres;
- d) Planificar e gerir formas de conhecimento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
- e) Estabelecer protocolos com entidades exteriores à escola para a concretização de componentes curriculares específicas;
- f) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo das orientações genéricas definidas pelos serviços do Ministério da Educação.

#### **Artigo 79.º**

##### **Avaliação de aprendizagens**

No domínio da avaliação de aprendizagens, compete à escola:

- a) Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem;
- b) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
- d) Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

- e) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo da escola.

### **Artigo 80.º**

#### **Diferenciação pedagógica**

1- Tendo ao seu dispor alguns instrumentos normativos, a escola procurará em diálogo com todos os parceiros da comunidade construir opções curriculares diferenciadas que respondam, de forma ajustada, à comunidade educativa em que se insere, em cumprimento de:

- a) Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de Janeiro – Regulamenta a constituição, funcionamento e avaliação de turmas com percursos curriculares alternativos;
- b) Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, na sua atual redação – Define as condições de funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos na Região, designados por (EFA), e das formações modulares;
- c) Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro – Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público.
- d) A Portaria n.º 118/2005, de 14 de outubro, da Secretaria Regional da Educação, na redação dada pela Portaria n.º 71/2013, de 7 de agosto, relativa ao Regulamento da Oferta Formativa de Educação e Formação da Região, doravante designado por (CEF).

### **Artigo 81.º**

#### **Educação e formação de adultos (EFA)**

1. A escola apresenta, como proposta de percurso curricular diferenciado, nos termos da Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, na sua atual redação, os cursos de educação e formação de adultos, doravante designados por (EFA), destinados a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação. Os cursos visam qualificar, para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho, aqueles que não têm uma qualificação adequada, e prioritariamente aqueles que não tenham concluído o ensino básico ou secundário.

2. - Os cursos EFA têm uma estrutura pedagógica composta pelos seguintes intervenientes, coordenador/representante da entidade formadora, equipa técnico-pedagógica, mediadores, formadores e formandos, com as competências gerais previstas na lei específica que regula o funcionamento dos EFA.

3. - Os intervenientes que compõem a estrutura dos cursos EFA têm um conjunto de competências específicas e adequadas à realidade desta instituição, assim como:

3.1. - A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é composta pelo mediador e por todos os formadores responsáveis, assim como, pelos tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável e tem as seguintes competências específicas;

- a) Definir estratégias de trabalho para o percurso formativo;
- b) Delinear mecanismos de recuperação;
- c) Avaliar o desenvolvimento da formação;
- d) Intervir na justificação das faltas dos formandos;
- e) Uniformizar as regras nas sessões de trabalho;
- f) Encontrar soluções para problemas comportamentais;
- g) Elaboração das atas.

3.2. - Os mediadores são nomeados pelo Conselho Executivo e têm as seguintes competências específicas:

- a) Acompanhar e orientar pessoal, social e pedagogicamente a equipa técnico-pedagógica;
- b) Organizar a ministração dos diferentes núcleos geradores de acordo com os percursos dos formandos que compõem o grupo;
- c) Estipular datas para a entrega de materiais pedagógicos;
- d) Informar a coordenadora de decisões deliberativas da equipa técnico-pedagógica;
- e) Consciencializar os formandos para a importância da assiduidade e receção de justificação de faltas;
- f) Informar os formandos aquando de permutas e alterações de sessões de trabalho.

3.3. - Os formadores são detentores de habilitação para a docência nos termos da lei vigente, e têm como competências específicas:

- a) Elaborar planificações das unidades de competência e de eventuais visitas de estudo;
- b) Redigir pedidos de autorização para as saídas da escola;
- c) Solicitar permutas aquando da impossibilidade do cumprimento do horário;
- d) Participar na planificação da atividade integradora/tema de vida e na execução da mesma.

3.4. - Os formandos são selecionados, tendo em consideração as características e condições de admissibilidade previstas no artigo 2.º da Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, na sua atual redação.

3.4.1. Têm como direitos e deveres os que a lei específica prevê para os EFA, assim como, os previstos no contrato celebrado entre estes e a entidade formadora, as normas do presente regulamento e do Estatuto do Aluno previsto para a RAM.

4. - O percurso dos cursos EFA tem como normas de funcionamento e organização formativa as seguintes condições:

- a) Seleção dos formandos para a constituição dos grupos de trabalho (turma) através de uma entrevista individual;
- b) Preenchimento por parte dos formandos de uma “Ficha do Participante” de forma a caracterizar o grupo de trabalho;
- c) Reuniões quinzenais da equipa técnico-pedagógica para a análise do desenvolvimento da formação;
- d) Reuniões de validação de competências no final de cada unidade de competência.

5. - Os mecanismos de monitorização e supervisão internos para o funcionamento administrativo e pedagógico dos cursos EFA são em geral para os vários percursos:

- a) Planificação anual;



- b) Planificação por unidade de competência;
- c) Cronogramas;
- d) Registo diário de sumários e faltas na plataforma eletrónica disponibilizada pela instituição escolar.

5.1. - São ainda mecanismos de monitorização e supervisão internos para o funcionamento administrativo e pedagógico dos cursos EFA, específicos a cada percurso:

- EFA B2 e B3:
  - Ficha reflexiva de aquisição de competências do formando;
  - Grelha de autoavaliação;
  - Reflexão crítica de unidade;
  - Grelha de validação das unidades de competência;
  - Carteira pessoal de competências-chave.
- EFA – Nível secundário:
  - Reflexões críticas ao longo e/ou após os domínios de referência;
  - Ficha de autoavaliação de cada domínio de referência;
  - Folha pessoal de competência-chave no final de cada unidade de competência;
  - Carteira pessoal de competências-chave.

6. - Os cursos EFA têm uma avaliação formativa e sumativa, definida nos termos gerais da lei que regula os mesmos e de forma específica nos números seguintes.

6.1. Os instrumentos de avaliação formativa utilizados nesta entidade são:

- Fichas de trabalho;
- Trabalhos de grupo;
- Trabalhos de pares;
- Trabalhos de pesquisa;
- Visionamento de filmes e posterior realização de guiões de trabalho;
- Visitas de estudo;
- Reflexões críticas;
- Análise de documentos;
- Apresentações orais;
- Dramatizações de peças teatrais;

- Debates e role play;
- Brainstorming;
- Autoavaliação.

7. - Os critérios de avaliação, utilizados nos diferentes percursos do curso EFA, nesta entidade formadora são:

a) B2 avaliação formativa:

- Empenho;
- Participação;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Apreciação qualitativa das atividades propostas pelo formador;
- Ficha reflexiva de aquisição de competências do formando na 14.<sup>a</sup> sessão da unidade;
- Preenchimento da grelha da autoavaliação na 26.<sup>a</sup> sessão da unidade;
- Reflexão crítica de unidade na 28.<sup>a</sup> sessão;
- Análise global dos elementos de avaliação formativa nas reuniões da equipa técnico-pedagógica e registo dessa análise em ata.

b) B3 avaliação formativa:

- Empenho;
- Participação;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Apreciação qualitativa das atividades propostas pelo formador;
- Ficha reflexiva de aquisição de competências do formando na 28.<sup>a</sup> sessão da unidade;
- Preenchimento da grelha da autoavaliação na 54.<sup>a</sup> sessão da unidade;
- Reflexão crítica de unidade após a 28.<sup>a</sup> e na 56.<sup>a</sup> sessão;
- Análise global dos elementos de avaliação formativa nas reuniões da equipa técnico-pedagógica e registo dessa análise em ata.

c) Nível secundário- Avaliação formativa:

- Empenho;

- Participação;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Apreciação qualitativa de forma descritiva, indicando a evidenciação ou não dos critérios de evidência das atividades propostas pelo formador;
- Análise da reflexão no final de cada domínio de referência;
- Observação da autoavaliação no final de cada domínio de referência;
- Análise global dos elementos de avaliação formativa nas reuniões da equipa técnico-pedagógica e registo dessa análise em ata.

8. - A avaliação sumativa nesta entidade formadora, nos vários percursos do curso EFA, é:

B2 e B3 – A avaliação sumativa nestes percursos traduz-se no preenchimento de uma grelha de aquisição de competências pela equipa técnico-pedagógica onde se expressa a validação ou não das competências com a menção “Com ou Sem Aproveitamento”.

Nível secundário – Traduz-se no preenchimento da folha pessoal de competências-chave para cada um dos formandos no final de cada unidade de competência pela equipa técnico-pedagógica, onde se expressa a validação ou não das competências com a menção “Com ou Sem Aproveitamento” e informação dos créditos obtidos em cada um dos domínios de referência.

### **Artigo 82.º**

#### **Cursos profissionais**

1. - Nos termos da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e demais legislação específica, os Cursos Profissionais são uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao “mundo do trabalho”, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, com uma estrutura curricular modular, permitindo flexibilização e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.

2. - A organização geral dos cursos profissionais é composta nos termos e condições previstos nos números seguintes.

2.1. - As matrículas devem ser:

- 2.1.1. – Devem ser formalizadas pelo aluno maior ou encarregado de educação do aluno menor, até à data limite de 15 de julho;
- 2.1.2. - Expirado o prazo anteriormente indicado, podem ainda ser excecionalmente aceites as matrículas ou renovação de matrículas, desde que devidamente justificadas, até ao prazo de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar;
- 2.1.3. – Não são garantidos, nos anos seguintes, a criar condições de matrícula nos módulos de formação não capitalizados.

2.2. - Constituição das turmas:

- 2.2.1. - As turmas são constituídas por um número mínimo de 18 e máximo de 23 alunos;
- 2.2.2. - Em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, pode ser solicitada a autorização para a abertura de turmas com um número de alunos inferior ao estabelecido no número anterior, até ao limite mínimo de 15, ou superior, e máximo de 28 alunos;
- 2.2.3. - As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, para prosseguimento e até conclusão do ciclo de formação.

2.3. - Cumprimento do plano de estudos/assiduidade:

- 2.3.1. - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão de curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na formação em contexto de trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2.3.2. - Para efeitos da determinação das percentagens referidas na alínea anterior, serão arredondadas por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da

assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de estabelecer o limite de faltas permitido.

2.3.3. - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; ou
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2.3.4. - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas quer dos professores quer dos alunos será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

2.3.5. - O incumprimento do dever de assiduidade e do previsto no ponto 2.3.1 implica a exclusão do aluno dos módulos das disciplinas ou componentes de formação onde se verifica o excesso de faltas.

2.3.6. - A justificação da falta do aluno deve ser apresentada previamente, sendo motivo previsível, ou nos restantes casos até ao 5.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

2.3.7. - As justificações de faltas dos alunos devem ser entregues ao diretor de turma ou ao gestor da turma nos serviços administrativos.

2.3.8. - Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a leção do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente.

2.3.9. - Sempre que não seja possível respeitar o previsto no número anterior, o Conselho Executivo da escola poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar de modo a compensar os tempos em falta, desde que salvaguardados os direitos de alunos e professores.

2.3.10. - A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo e do diretor de turma.

2.4. - Articulação curricular e coordenação pedagógica:

2.4.1. - A coordenação dos cursos é da competência do Conselho Executivo da escola.

2.4.2. - A coordenação é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

2.5. - Matriz curricular/plano de estudos:

2.5.1. - Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos.

2.5.2. - No âmbito da sua autonomia, a escola organiza os tempos letivos na unidade mais conveniente desde que respeitem as cargas horárias totais de cada disciplina constante na matriz curricular de um curso profissional.

2.5.3. - As matrizes curriculares integram as seguintes componentes de formação:

a) Sociocultural, constituída pelas disciplinas de português, língua estrangeira, área integração, tecnologias de informação e de comunicação e de educação física;

b) Científica, constituída por duas ou três disciplinas;

c) Técnica, constituída por três ou quatro disciplinas, de natureza tecnológica, técnica e prática, e pela formação em contexto de trabalho.

2.6. - Conselho de Curso:

2.6.1. - As reuniões do conselho de curso são presididas pelo diretor de curso.

2.6.2. - O conselho de curso reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo diretor de curso ou pelo Conselho Executivo, para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as componentes de formação do curso.

3. - A avaliação dos cursos profissionais é composta nos termos e condições previstos nos números seguintes.

3.1. - Modalidades de avaliação/Intervenientes:

3.1.1. - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

3.1.2. - A avaliação sumativa, expressa na escala de 0 a 20 valores, ocorre no final de cada módulo, com intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

3.1.3. - A nota formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

3.1.4. - A avaliação incide sobre:

- a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
- b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

3.1.5. - Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O diretor de turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O diretor de curso;
- f) O professor orientador da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área profissional ou nos setores profissionais afins do curso;
- k) Serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo.

3.2. - Critérios de avaliação:

3.2.1. - Os critérios de avaliação modular do domínio cognitivo terá um peso definido em cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico.

3.3. - Conselho de turma de avaliação:

3.3.1. - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma ou orientador de curso.

3.3.2. - O conselho de turma de avaliação reunirá três vezes em cada ano letivo.

3.3.3. - Nos conselhos de turma para a avaliação, no final de cada período letivo, será elaborado o relatório descritivo previsto nas alíneas b), c) e d) do artigo 8.º, da portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Para este efeito deve ser utilizado o

modelo próprio, existente na escola para o efeito.

3.3.4. – Cabe ao Conselho Executivo fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar os respetivos secretários.

#### 3.4. - Regime de precedências:

3.4.1. - Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

3.4.2. - A obtenção de classificação positiva num módulo que exija precedência ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até a capitalização do(s) módulo(s) anterior(es).

3.4.3. - Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada nos documentos oficiais de registo (registo biográfico, pautas e termos).

#### 3.5. - Progressão:

3.5.1. - A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3.5.2. - Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos em duas épocas especiais de avaliação: fevereiro/março e junho/julho.

3.5.3. - O Conselho Executivo define os períodos de requerimento referidos no número anterior.

3.5.4. - Os alunos podem requerer até um número máximo de 4 exames em cada uma das épocas referidas no ponto 3.5.2.

3.5.5. - Sem prejuízo do disposto no número anterior, no ano terminal de curso, o aluno pode apresentar em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo da escola, a realização de um número de exames superior a 4.

3.5.6. - A transição nos anos de formação só é permitida quando o aluno realizar pelo menos 75% da totalidade de módulos, arredondada por defeito, incluindo os



módulos em atraso.

3.5.7. - Fora dos momentos de avaliação referidos no ponto 3.5.2, os alunos com módulos não realizados podem requerer, ao Presidente do Conselho Executivo, a submissão à avaliação para aprovação, em turmas do ano anterior de formação, nos momentos acordados entre os alunos e o respetivo professor dessas turmas.

3.5.8. - Os alunos com módulos não realizados podem requerer ao Presidente do Conselho Executivo um plano de recuperação, o qual pressupõe um envolvimento efetivo dos requerentes.

### 3.6. - Conclusão e Certificação:

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

3.6.2. - A classificação das disciplinas, na FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

3.6.3. - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3.6.4. - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2xMCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = Classificação da prova de aptidão profissional arredondada às décimas.

3.6.5. - Após a conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, obtém-se o ensino secundário e certificação profissional conferindo o nível 4 de qualificação do quadro nacional de qualificações.

3.6.6. - Para certificação da conclusão do curso não é considerada a realização de exames finais nacionais.

3.6.7. - A certificação do curso não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao

ensino superior do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

### 3.7. - Prosseguimento de estudos:

3.7.1. - Os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior realizam uma avaliação sumativa externa.

3.7.2. - A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
- b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

### 3.8. – Reclamações e Recursos:

3.8.1. - As reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidas de acordo com o disposto no presente regulamento interno.

3.8.2. - As reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação externa dos alunos são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

## 4. Formação em contexto de trabalho (FCT)

### 4.1. Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

4.1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4.1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4.1.3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador

celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4.1.4. O processo de colocação dos alunos nos respetivos estágios deverá estar concluído no primeiro trimestre do ano de formação em contexto de trabalho.

4.1.5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

4.1.6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

4.1.7. A aprendizagem visada na FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

## 4.2. Avaliação

4.2.1. A avaliação do desempenho do aluno no estágio é da competência do diretor de curso, do professor orientador do estágio e do responsável pelo acompanhamento do aluno na entidade de acolhimento (monitor).

4.2.2. Consideram-se aprovados na FCT os formandos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

4.2.3. A classificação final do estágio tem por base três itens essenciais:

- a) Relatório de estágio;
- b) Participação, empenho e interesse;
- c) Assiduidade e pontualidade.

4.2.4. O relatório de estágio a que se refere a alínea a), do ponto 4, é elaborado pelo aluno formando e deve contemplar:

- a) A descrição das atividades desenvolvidas no período de estágio;

b) Reflexão crítica, incluindo a autoavaliação face ao definido no plano de estágio.

4.2.5. O relatório de estágio deve ser entregue ao monitor e ao orientador de estágio até 5 dias úteis após a conclusão do estágio.

## 5. Prova de aptidão profissional (PAP)

### 5.1. Definição e âmbito

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

### 5.2. Condições de acesso

É condição necessária para a realização da PAP que o aluno esteja matriculado no 3.º ano do curso que frequenta.

### 5.3. Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

5.3.1. O projecto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

5.3.2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

5.3.3. A concretização do projeto compreende três fases essenciais:

- a) Conceção/apresentação da ideia;
- b) Fases de desenvolvimento do projeto;
- c) Elaboração e apresentação do relatório final.

5.3.4. Cada projeto será calendarizado em todas as suas fases de execução.

5.3.5. O acompanhamento e/ou coordenação dos projetos deverá ser assegurado nas aulas da componente de formação técnica, em pelo menos 90 minutos semanais da carga horária dos alunos.

5.3.6. O relatório final a que se refere a alínea c), do ponto 5.3.3, integra:

- a) Fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

5.3.7. O relatório final deverá ser entregue ao professor orientador da PAP com, pelo menos, quinze dias de antecedência da apresentação oral do projeto.

#### 5.4. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

5.4.1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

5.4.2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### 5.5. Deveres especiais dos alunos

Sem prejuízo dos direitos e deveres gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, diploma que estabelece o “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira”, assim como no Regulamento Interno da Escola, aos alunos compete em especial:

- a) Conceber, realizar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso, com a orientação e acompanhamento do diretor de curso e do professor orientador;
- b) Cumprir a calendarização estipulada para a realização do projeto;
- c) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do projeto;

- d) Comparecer junto do professor orientador sempre que este o solicite para acompanhar e/ou avaliar o desenvolvimento do projeto;
- e) Elaborar toda a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto.

## 5.6. Júri da prova de aptidão profissional

5.6.1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Conselho Executivo e tem a seguinte composição:

- a) O Presidente do Conselho Executivo da escola, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

5.6.2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5.6.3. Nas suas faltas e impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto no regulamento interno ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 5.6.1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo Conselho Executivo.

## 5.7. Apresentação oral do projeto

5.7.1. Os projetos serão apresentados oralmente perante o júri.

5.7.2. A apresentação do projeto tem a duração máxima de 45 minutos.

5.7.3. A apresentação pública dos projetos deverá decorrer até ao final do ano letivo em data a designar anualmente.

5.7.4. No decorrer da apresentação do projeto, os alunos poderão ser questionados pelos

membros do júri, no âmbito do tema do mesmo.

5.7.5. O júri poderá proferir um comentário qualitativo aquando da conclusão da apresentação oral.

5.7.6. Após parecer do professor orientador e do diretor de curso, poderá ser proposta ao Conselho Executivo a decisão de exclusão da apresentação, em virtude do mesmo não reunir as condições exigidas nos pontos 5.3.6 e 5.3.7.

5.7.7. Os alunos que não apresentem o projeto perante o Júri serão reprovados.

5.7.8. Os alunos que faltarem à apresentação oral da prova, por motivos graves, de saúde ou outros, podem requerer nova data para apresentação do projeto, anexando a respetiva justificação admissível à luz da lei, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização oral.

5.7.9. A autorização para apresentação do projeto, nos termos previsto no ponto anterior, é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo, após análise dos fundamentos invocados no requerimento.

## 5.8. Avaliação da PAP

5.8.1. São elementos de avaliação da PAP:

- a) Apresentação e defesa oral do projeto por parte do aluno perante o júri;
- b) O rigor científico demonstrado no projeto final;
- c) A qualidade, originalidade e criatividade do projeto final;
- d) O empenho, responsabilidade e cumprimento dos prazos na execução do projeto.

5.8.2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sem prejuízo do disposto no ponto 5.7.7.

5.8.3. Os recursos e as reclamações da avaliação interna e externa procedem-se nos termos previstos no presente regulamento interno.

## Artigo 83.º

### Oferta formativa de educação e formação (CEF)

1. - A escola apresenta como proposta de percurso curricular diferenciado, nos termos da Portaria n.º 118//2005, de 14 de outubro, na sua atual redação e demais legislação específica, oferta formativa de educação e formação, doravante designado como (CEF), destinados

preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, pretendam adquirir uma qualificação profissional para o ingresso no mercado de trabalho.

2. - A organização geral dos cursos CEF é composta nos termos e condições previstos nos números seguintes.

#### 2.1 - As matrículas:

- 2.1.1 - Devem ser formalizadas pelo aluno maior ou encarregado de educação do aluno menor, até à data limite de 15 julho;
- 2.1.2 - Expirado o prazo anteriormente indicado, podem ainda ser excecionalmente aceites as matrículas ou renovação de matrículas, desde que devidamente justificadas, até ao prazo de 31 de julho, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

#### 2.2 - Constituição das turmas:

- 2.2.1 - As turmas são constituídas por um número não inferior a 12 e máximo de 20 alunos;
- 2.2.2 - As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, para prosseguimento e até conclusão do ciclo de formação.

#### 2.3 - Cumprimento do plano de estudos/assiduidade:

- 2.3.1 – O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, para efeitos de conclusão de curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:
  - a) Na formação integrada nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com



aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode ultrapassar 5% de faltas injustificadas relativamente à carga horária da formação em contexto de trabalho;

- c) No caso dos cursos homologados no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, a conclusão do curso com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode ultrapassar 5% de faltas injustificadas relativamente ao tempo total de formação prática.

2.3.2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola poderá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades formativas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido; ou  
b) Desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

2.3.3 - Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deve frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

2.3.4 - Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente.

2.3.5 - Sempre que não seja possível respeitar o previsto no número anterior, o Conselho Executivo da escola poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário escolar de modo a compensar os tempos em falta, desde que salvaguardados os direitos de alunos e professores.

2.4 - Articulação curricular e coordenação pedagógica:

2.4.1 - A coordenação dos cursos é da competência do Conselho Executivo da escola.

2.4.2 - A coordenação é assegurada pelo coordenador da ação/diretor de curso.

O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

## 2.5 - Estrutura curricular/plano de estudos:

2.5.1 – A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, cabe ao Conselho Executivo assegurar a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora externa, através da celebração de um protocolo que define os direitos e deveres de cada uma das partes e as condições de desenvolvimento, com o escopo de, proporcionar ao aluno:

- a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis nas empresas;
- b) Oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e responsabilidade profissional;
- d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho.

2.5.2 - Os percursos de educação de formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos na Portaria n.º 118/2005, de 14 outubro, na sua actual redação.

## 2.6 - Gestão de carga horária:

2.6.1 - A componente de formação prática, a desenvolver em contexto de trabalho, tem a duração mínima de 180 horas e máxima de 400 horas.

2.6.2 - Os cursos têm as seguintes durações de referência:

- a) Mil e duzentas horas, correspondentes a 36 semanas, das quais 30 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, em percursos com a duração de um ano letivo;
- b) Duas mil e duzentas horas, correspondentes a 70 semanas, das quais

64 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, em percursos com duração de dois anos letivos.

1. - A avaliação dos cursos CEF é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho.

#### 1.1.- Modalidades de avaliação/Intervenientes:

1.1.1. - A avaliação e os registos, ocorrem em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos pelo Conselho Executivo.

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

1.1.3. - A prova de avaliação final (PAF) assume carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil do aluno, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos, tendo a seguinte organização e funcionamento:

- a) Tem uma duração de referência equivalente à duração diária da formação prática (FP), podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas;
- b) O júri da PAF tem natureza tripartida, para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles obrigatoriamente, o coordenador da ação/diretor de curso e o formador da componente tecnológica, assim como, de um profissional do setor de atividade afim ao curso, nomeadamente o tutor, tendo o presidente em caso de empate voto de qualidade.

1.1.4. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O coordenador da ação/diretor de curso;

- d) O conselho de turma;
- e) O tutor/ designado pela entidade de acolhimento;
- f) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação pedagógica da escola;
- g) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- h) Personalidades de reconhecido mérito na área profissional ou nos setores profissionais afins do curso;
- i) Serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo.

#### 1.2.- Equipa Pedagógica:

1.2.1. - O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

1.2.2. - A equipa pedagógica reúne semanalmente.

#### 1.3.- Progressão:

1.3.1. - A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos domínios, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

1.3.2. - Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1.º ano, quando se tratar de um percurso de dois anos.

1.3.3. - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

#### 1.4. - Classificações:

1.4.1. - 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 de formação que as constituem.

1.4.2. - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FP e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

1.4.3. – A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.

1.4.4. – A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = FSC + FC + 2FT + FP : 5$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológico;

FP = Classificação da componente de formação prática.

#### 1.5.- Conclusão e Certificação:

1.5.1. - A conclusão com aproveitamento de, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os alunos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

1.5.2. - Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos previstos no CEF é certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão de 6.º e 9.º ou 12.º anos de escolaridade, respectivamente, de acordo com o previsto no anexo da Portaria n.º 118/2005, de 14 outubro, na sua atual redação.

1.5.3. - Os alunos que concluem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário.

1.5.4. - Os alunos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a 3 ou 10 valores, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º e 9.º ano de escolaridade, utilizando a seguinte fórmula:

$$CEE = FSC + FC : 2$$

Sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

1.5.5. - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, realizar exames de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obtiveram aproveitamento.

1.5.6. - A certificação do curso não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

1.6. - Prosseguimento de estudos:

1.6.1. – A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através dos cursos de tipo 2 ou de tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento dos estudos num dos cursos de nível secundário, desde que, realize exames nas disciplinas de língua portuguesa e matemática, de acordo com a legislação específica em vigor.

1.6.2. – O prosseguimento dos estudos de nível superior por parte dos alunos que obtenham, através dos cursos de educação e formação previstos na Portaria n.º 118/2005, de 14 outubro, na sua atual redação, a certificação escolar do 12.º ano de escolaridade obriga à realização de exames finais nacionais, em condições análogas às estabelecidas para os cursos profissionais de nível secundário de educação, bem como ao cumprimento dos demais requisitos previstos na regulamentação de acesso ao ensino superior.

1.7.– Reclamações e Recursos da prova de avaliação final (PAF):

1.7.1. - As reclamações são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente do júri, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte à data de afixação da pauta.

1.7.2. - Posteriormente, os formandos podem interpor recurso da classificação obtida para o Presidente do Conselho Executivo, dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data do conhecimento da decisão do júri que apreciou a reclamação.

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

#### **Secção I**

#### **Dos Alunos**

#### **Subsecção I**

#### **Direitos dos Alunos**

#### **Artigo 84.º**

#### **Direitos**

Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, diploma que estabelece o “Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira” os alunos gozam dos seguintes direitos específicos:

- a) Valorizar-se dentro e fora das aulas;
- b) Estudar e preparar-se para as aulas;
- c) Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;
- d) Interpelar o professor sempre que julgue necessário;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da lei em vigor;
- f) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito;
- g) Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física;
- i) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- j) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- k) Ser convenientemente atendido nos serviços escolares;
- l) Ter as salas limpas e arrumadas.

## **Subsecção II**

### **Deveres dos alunos**

#### **Artigo 85.º**

##### **Deveres**

Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os alunos gozam dos seguintes deveres específicos:

- a) Relacionar-se com os colegas, professores e funcionários, dentro das regras da boa educação;
- b) Dar a conhecer ao encarregado de educação, os trabalhos avaliados;
- c) Comunicar ao encarregado de educação as ocorrências que lhe digam respeito;
- d) Zelar os materiais pedagógicos e as instalações escolares;
- e) Ser diariamente portador do seu cartão de identificação de estudante e respectivo horário escolar, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
- f) Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos deverão ser diariamente portadores da caderneta de aluno;
- g) Respeitar os toques de entrada;
- h) Não ingerir alimentos ou bebidas fora do bar/Bufete e cantina;
- i) Responsabilizar-se pelo seu material escolar;
- j) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
- k) Fazer silêncio nos corredores e junto às salas de aula, especialmente durante os tempos letivos;
- l) Apresentar-se diariamente com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- m) Manter as salas limpas e arrumadas;
- n) Não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas;
- o) Não utilizar o telemóvel nas salas de aula, não captar sons ou imagens, nem os difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sem autorização prévia dos docentes e do Presidente do Conselho Executivo;
- p) Não praticar qualquer tipo de praxe.



### **Subsecção III**

#### **Disciplina dos alunos**

#### **Artigo 86.º**

#### **Medidas disciplinares**

1- O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, é passível de aplicação das seguintes medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, nos termos dos artigos 26.º e 28.º respetivamente do Estatuto do Aluno vigente na RAM.

#### **São medidas disciplinares corretivas:**

- a) Advertência ao aluno;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 27.º do estatuto;
- d) A inibição de participar em atividades da escola, caráter facultativo;
- e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- f) Mudança de turma.

#### **São medidas disciplinares sancionatórias:**

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2- Para a aplicação das medidas disciplinares são competentes:

- a) Os professores podem aplicar as medidas disciplinares previstas nas alíneas a) e b) das medidas disciplinares corretivas;
- b) O pessoal não docente e docente tem competência para aplicar a medida disciplinar corretiva prevista na alínea a), por factos ocorridos fora da sala de aula;
- c) O Presidente do Conselho Executivo é competente para aplicar as medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f);
- d) O Presidente do Conselho Executivo é competente para aplicar as medidas disciplinares sancionatórias das alíneas g), h) e i);
- e) Para aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas j) e k) é competente o Diretor Regional da Educação.

3- Na realização dos atos de audiência e defesa do visado, previstos no n.º 4 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, pode o Presidente do Conselho Executivo nomear um professor da escola para o efeito.

4- Para efeitos da aplicação das medidas corretivas c), d), e) e f), o Presidente do Conselho Executivo procede à audição do diretor de turma, o professor tutor ou da equipa disciplinar caso o aluno esteja a ser acompanhado por estes.

### **Artigo 87.º**

#### **Atos Preparatórios do Procedimento Disciplinar**

- 1- Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto do Aluno vigente na RAM, apenas estão sujeitas a procedimento disciplinar as medidas disciplinares sancionatórias das alíneas i), j) e k) do n.º 1 do artigo anterior do presente Regulamento Interno.
- 2- Os factos presenciados por qualquer membro desta comunidade educativa, que sejam suscetíveis de constituírem infração disciplinar devem ser por escrito dirigidas ao Presidente do Conselho Executivo.
- 3- Quando o comportamento objeto da participação, for suscetível da aplicação das medidas disciplinares referidas no número anterior, compete ao Presidente do Conselho

Executivo a instauração do procedimento disciplinar.

- 4- Após o conhecimento dos factos suscetíveis de gerar a aplicação das medidas sancionatórias acima referidas, tem o Presidente do Conselho Executivo um prazo de dois dias úteis, para:
- Emitir despacho instaurador;
  - Nomear instrutor, que deve ser um professor da escola, que é notificado no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração;
  - Notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito;
  - Sendo o aluno maior, será notificado pessoalmente.

### **Artigo 88.º**

#### **O Procedimento Disciplinar**

- 1- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 2- Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo de adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
- 3- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhido pelo aluno, e do diretor de turma, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 4- Da audiência é lavrada uma ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares

suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.

5 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais e regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

6 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada, para a decisão, ao Diretor Regional da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 89.º**

#### **Celeridade do Procedimento Disciplinar**

O procedimento disciplinar, nos termos definidos no artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, poderá resumir-se a um trâmite mais célere reunidas as condições do artigo 31.º do mesmo diploma.

### **Artigo 90.º**

#### **Suspensão preventiva**

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Presidente do Conselho Executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o Presidente do Conselho Executivo considerar adequada à situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  - 3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação de aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto e do presente Regulamento Interno.
  - 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 86.º do presente diploma a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e artigo 88.º do presente Regulamento Interno.
  - 5- Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pelo Presidente do Conselho Executivo o aconselhe, deve, este, participar à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
  - 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
  - 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada pelos meios mais expeditos, pelo Presidente do Conselho Executivo à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 91.º**

### **Composição do Conselho de Turma Disciplinar**

1. - O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
2. - O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor de turma e tem a seguinte composição:
  - a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
  - b) Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo, do professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais;
  - c) Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
  - d) Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
3. - Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
4. - Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento e Processo Administrativo, não podem participar no conselho de turma disciplinar.
5. - Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado da turma e o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

## **Artigo 92.º**

### **Decisão Final**

1. - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do n.º 4.
2. - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. - A execução da medida disciplinar sancionatória, a exceção das medidas disciplinares de

transferência e expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período de tempo entre um e seis meses, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional da Educação.
5. - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Presidente do Conselho Executivo à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 93.º**

#### **Prescrição do procedimento disciplinar**

1. - O procedimento disciplinar prescreve passados doze meses sobre a data em que se verificou a infração.
2. - O procedimento disciplinar prescreve, igualmente, passados 30 dias sobre o conhecimento da infração pela entidade competente para instaurar o processo.
3. - A instauração do processo disciplinar suspende o prazo prescricional.

## **Artigo 94.º**

### **Recursos**

1. - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao Conselho da Comunidade Educativa, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Presidente do Conselho Executivo;
  - b) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor Regional da Educação.
2. - O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f) do n.º 1 do artigo 86.º e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas h) a k) do n.º 1 do artigo 86.º do presente Regulamento Interno.
3. - O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
4. - A decisão do Conselho da Comunidade Educativa é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Presidente do Conselho Executivo, pessoalmente, ou, na impossibilidade desta por carta registada.

## **Artigo 95.º**

### **Acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares**

1. - O acompanhamento do aluno na sequência da aplicação duma medida disciplinar corretiva ou sancionatória compete ao diretor de turma, articulando a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar concretamente aplicada.
2. - A decisão da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f) do n.º 1 do artigo 86.º e das medidas sancionatórias previstas nas alíneas h) a k) do n.º 1 do artigo 86.º do Regulamento Interno deve especificar o momento da execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
3. - A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data



da execução.

### **Artigo 96.º**

#### **Gabinete de Apoio aos Alunos**

1. - O gabinete de apoio aos alunos tem como objetivo o acolhimento de alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar corretiva “Ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”.
2. - Quando um docente determina que um aluno terá de sair da sala de aula, se possível deve chamar um funcionário da escola e solicitar que acompanhe o aluno ao gabinete de apoio.
3. - Preferencialmente o docente que determinou a saída do aluno da sala de aula, poderá indicar uma atividade/ficha que dê continuidade dentro do possível ao trabalho que este desenvolveria na sala de aula se aí continuasse.
4. - Podem também os docentes que acompanham os alunos no gabinete de apoio, consciencializar os mesmos para as atitudes incorretas que os levou a serem expulsos, mediante diálogo ou através de fichas de preenchimento que abordem problemas comportamentais.
5. - As tarefas que o docente que aplicou a medida corretiva “saída da sala de aula” indicou como tarefa a cumprir no gabinete de apoio devem ser cumpridas e verificadas pelo docente presente no gabinete.

### **Artigo 97.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

## **Aulas**

### **Artigo 98.º**

#### **Faltas Injustificadas**

Para além das faltas, previstas nos termos do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, podem ser aplicadas ao aluno por falta de material didático nos seguintes casos:

- a) Na terceira vez em que não se façam acompanhar do material didático necessário ao trabalho na aula;
- b) Em cada uma das vezes que não esteja munido do material didático e/ou não realize o trabalho de casa, desde que tal falta implique o não desempenho/realização da sua atividade letiva;
- c) Não apresente a respetiva caderneta, três vezes consecutivas.

### **Artigo 99.º**

#### **Faltas Justificadas**

1. - São faltas justificadas as previstas no artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, nomeadamente:
  - a) Doença do aluno;
  - b) Falecimento de familiar;
  - c) Realização de tratamento ambulatorio;
  - d) Participação em actividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei;
  - e) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de escola.
2. - Assim como, aquelas que o Conselho Executivo considerar justificadas à luz de critérios de bom senso e razoabilidade.

### **Artigo 100.º**

#### **Justificação de faltas**

1. - As faltas de comparecimento são justificadas pelo encarregado de educação ou, quando maior, pelo aluno ao diretor de turma.
2. - A justificação das faltas é apresentada por escrito, com indicação do dia, da aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, expondo os motivos da mesma.

3. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao quinto dia útil subsequente à falta, nos demais casos
5. Da não aceitação da justificação da falta pelo diretor de turma cabe recurso para o Conselho Executivo, a interpor pelo encarregado de educação tratando-se aluno menor, se for maior o próprio aluno, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação do diretor de turma.
6. O Conselho Executivo decide o recurso no prazo de três dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando de imediato o diretor de turma e, ainda, o encarregado de educação ou aluno, se maior.

### **Artigo 101.º**

#### **Medidas de Recuperação e Integração**

1. – As medidas de recuperação e integração aplicáveis aos alunos que violaram o limite de faltas, e que visa recuperar os atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar do aluno, processam-se desta forma:
  - a) As atividades são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado os limites de faltas;
  - b) As atividades devem ser confinadas às matérias tratadas nas aulas das disciplinas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - c) As modalidades de avaliação podem revestir forma oral, testes ou trabalhos sendo definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
  - d) As atividades devem ser realizadas em período suplementar ao horário letivo, dentro ou fora da escola, sendo que fora da escola deve existir co-responsabilização dos pais;
  - e) Os critérios de avaliação aplicáveis são os pré-definidos para as disciplinas em causa;
  - f) São estas medidas de recuperação aplicáveis a todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória.

## **Artigo 102.º**

### **Reuniões de turma**

1. - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
2. - O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente regulamento.

## **Subsecção IV**

### **Comissão de finalistas**

## **Artigo 103.º**

### **Eleição**

1. - O processo eleitoral para a comissão de finalistas inicia-se com um requerimento assinado por dez por cento dos finalistas, dirigido ao Conselho Executivo, solicitando autorização para uma reunião de alunos do décimo segundo ano.
2. - Na reunião referida no número anterior constará a seguinte ordem de trabalhos:
  - a) O número de elementos que integrarão a lista;
  - b) A data e local da eleição para a comissão de finalistas;
  - c) A data e local para apresentação das listas concorrentes à eleição;
  - d) O período e local de divulgação de listas e respetivos programas;
  - e) Eleição de uma assembleia eleitoral, com funções de orientação do processo eleitoral, constituída pelos três elementos mais votados, sendo o mais votado designado presidente e por ordem decrescente de votos, respetivamente, vice-presidente e secretário;
  - f) Será lavrada uma ata e entregue uma cópia ao Conselho Executivo.
3. - À assembleia eleitoral eleita compete:

- a) Identificar as listas concorrentes com letras do alfabeto, por ordem de apresentação;
  - b) Divulgar as listas depois de autorização expressa do Conselho Executivo;
  - c) Assegurar o cumprimento das regras do processo eleitoral;
  - d) Lavrar ata de escrutínio e entregá-la ao Conselho Executivo para homologação.
4. - Será eleita a lista que obtenha o maior número de votos.
  5. - As reclamações serão dirigidas e decididas pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 104.º**

#### **Funcionamento da comissão de finalistas**

1. - A comissão de finalistas eleita desenvolverá as atividades constantes do seu programa.
2. - As atividades referidas no número anterior devem ter em conta o projeto educativo da escola e evitar perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
3. - A comissão de finalistas, no desenvolvimento das suas atividades, receberá apoio do Conselho Executivo.
4. - A comissão de finalistas poderá receber donativos e gerir verbas provenientes das atividades por si desenvolvidas, abrindo para tal uma conta bancária em nome da comissão de finalistas da Escola Básica e Secundária de Machico, com três titulares, e obrigando a duas assinaturas:
  - a) As receitas serão depositadas no primeiro dia útil após a sua receção;
  - b) O tesoureiro, em livro próprio, regista as receitas e as despesas de cada atividade;
  - c) A solicitação de um terço dos finalistas, tem de ser feita a apresentação do registo de contas atualizado;
  - d) Na primeira semana de cada mês, é dado conhecimento dos saldos atual e anterior;
  - e) A utilização dos fundos angariados depende de um plano aprovado pelos finalistas;
  - f) O incumprimento do definido neste artigo implica, por decisão do Conselho Pedagógico, a anulação de todo o processo, revertendo os fundos para a comissão de finalistas do ano seguinte, sendo devolvido aos alunos

as quotas, se as houver.

5. - Os membros da Comissão de finalistas são disciplinarmente responsáveis pelos incumprimentos por parte da comissão.

### **Artigo 105.º**

#### **Viagem de finalistas**

1. - Na viagem de finalistas, estes poderão ser acompanhados por um ou mais professores da escola, em número a definir pelo Conselho Pedagógico, de acordo com o número de alunos inscritos.
2. - Os professores são escolhidos pelos alunos, carecendo esta escolha de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
3. - Na viagem de finalistas, poderão participar, além dos alunos e professores acompanhantes, os encarregados de educação desses alunos e os professores da escola.
4. - Apenas por uma vez, poderão os alunos usufruir dos benefícios concedidos ao aluno finalista.
5. - É proibida a integração de outras pessoas na viagem de finalistas, que não as elencadas no número 3 do presente artigo.

### **Artigo 106.º**

#### **Prémios de Mérito**

1. - Será atribuído a um aluno por cada ano de escolaridade do ensino regular, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação (CEF) um prémio de mérito, quando os mesmos apresentem a melhor média de classificação final, incluindo provas e exames, quando aplicável.
2. - Os prémios de mérito são atribuídos aos alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições, sem prejuízo da condição do número anterior:
  - a) Nível positivo em todas as disciplinas/módulos (quer na classificação interna, quer externa);
  - b) Ausência de participações disciplinares no ano de atribuição do prémio.
3. - Para efeitos de cálculo da média de classificação final, as classificações das disciplinas das áreas curriculares não disciplinares no ensino básico são convertidas numa escala numérica (Insuficiente: 2; Suficiente: 3; Bom: 4; Muito Bom: 5). A disciplina de Educação Moral e

Religiosa não é considerada para o cálculo da média.

4. - No caso de se verificar uma situação de empate na atribuição do prémio de mérito, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, preferindo, sucessivamente:
  - a) A melhor média de classificação de provas externas, quando aplicável;
  - b) O maior somatório das classificações de frequências obtidas nas diferentes disciplinas/módulos nos três períodos letivos;
  - c) Melhor média no ano anterior ao da atribuição do prémio, quando aplicável.
5. - No caso de mais do que um aluno cumprir os critérios de desempate, todos estes receberão prémio de mérito.
6. - Os prémios de mérito terão uma natureza simbólica, podendo no entanto, ter uma natureza material ou financeira, se a instituição conseguir garantir fundos necessários ao financiamento destas duas últimas modalidades.
7. - Os prémios serão entregues no ano letivo subsequente, em data a notificar aos interessados.
8. - Os alunos do ensino básico com média superior ou igual a 4,5 (numa escala de 1 a 5) e os do ensino secundário com média superior ou igual a 18 valores (numa escala de 1 a 20) terão Reconhecimento de Mérito, através da publicitação dos resultados à comunidade educativa.

### **Artigo 107.º**

#### **Funcionamento das disciplinas de educação física e afins**

1. - As aulas práticas de educação física terminam 10 minutos antes do toque de saída.
2. - Os alunos devem tomar banho e vestir-se rapidamente e sair das instalações até ao primeiro toque da aula subsequente.
3. - Por questões de segurança dos alunos, durante as aulas não é permitido o uso de brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios, ou outro tipo de material contundente.
4. - A ausência de qualquer peça de equipamento pessoal que impeça a participação nas atividades de aula, implica a marcação de uma falta injustificada, “falta de equipamento” equivale sempre a uma falta de presença.

## **Artigo 108.º**

### **Dispensa da frequência da atividade física**

1. - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da actividade física.
2. - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. - O aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, por razões devidamente fundamentadas, deve, sempre que possível, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. - Nas situações em que as limitações às atividades de educação física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar do relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e/ou as que são permitidas de forma condicionada.
5. - A decisão sobre a dispensa ou a presença do aluno na aula prevista nos números anteriores compete ao Conselho Executivo.

## **Secção II**

### **Do Pessoal Docente**

#### **Subsecção I**

#### **Direitos**

### **Artigo 109.º**

#### **Direitos**

1. - O Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto estabelece o regime do Estatuto da carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário para Região Autónoma da Madeira.
2. - Os direitos profissionais específicos que decorrem do exercício da função docente estão previstos no Estatuto da Carreira Docente para a RAM, previstos no n.º 2 do artigo 4.º do D.L.R 17/2010/M, de 18 de agosto tendo cada um destes direitos a sua explanação nos artigos subsequentes (artigo 5.º a 13.º) a saber:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;



- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional;
- j) Direito à não discriminação.

## **Subsecção II**

### **Deveres**

#### **Artigo 110.º**

### **Deveres**

1. - Nos termos do Estatuto da Carreira Docente para a RAM, artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto, determina que os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Dever de prossecução do interesse público;
- b) Dever de isenção;
- c) Dever de imparcialidade;
- d) Dever de informação;
- e) Dever de zelo;
- f) Dever de obediência;
- g) Dever de lealdade;
- h) Dever de correção;
- i) Dever de assiduidade;
- j) Dever de pontualidade.

2. - O pessoal docente está obrigado ainda um conjunto de deveres associados à sua condição

profissional, estes previstos no n.º 2 do artigo 14.º do D.L.R 17/2010/M, de 18 de agosto.

3. - O pessoal docente tem ainda um conjunto de deveres específicos, com os intervenientes da comunidade escolar onde se inserem, nomeadamente:
  - a) Deveres para com os alunos, artigo 15.º;
  - b) Deveres para com a escola e os outros docentes, artigo 16.º;
  - c) Deveres para com os encarregados de educação, artigo 17.º.

### **Secção III**

#### **Do Pessoal Não Docente**

##### **Subsecção I**

##### **Direitos**

##### **Artigo 108.º**

##### **Direitos**

1. - Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, na sua atual redação, assim como, para a Região Autónoma da Madeira o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho que estabelece a intercomunicabilidade com o diploma nacional, adaptando-o à região.
2. - Nos termos gerais o pessoal não docente, têm direito nomeadamente a:
  - a) Direito à informação;
  - b) Direito à formação;
  - c) Direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) Direito à participação no processo educativo;
  - e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
3. - Nos termos da Lei Geral e do artigo 4.º do D.L.R n.º 29/2006/M, de 19 de julho, são ainda direitos consignados ao pessoal não docente:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

## **Subsecção II**

### **Deveres**

#### **Artigo 112.º**

### **Deveres**

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assim como, os previstos no artigo 5.º do D.L.R n.º 29/2006/M, de 19 de julho, nomeadamente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Conselho Executivo da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

**Secção IV**  
**Dos Pais/Encarregados de Educação**

**Subsecção I**

**Direitos**

**Artigo 113.º**

**Direitos**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- i) Conhecer o regulamento interno.

## **Subsecção II**

### **Deveres**

#### **Artigo 114.º**

### **Deveres**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola quando tal lhe for solicitado;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pelo azeio e aprumo do seu educando;
- e) Colaborar com o diretor de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada.
- f) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

## **Capítulo VI**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **Artigo 115.º**

##### **Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo 3.º do presente Regulamento Interno respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

#### **Artigo 116.º**

##### **Inelegibilidade e impedimentos**

1. - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito, designado ou recrutado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao termo do cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão, cessação de comissão de serviço ou demissão.
2. - Não é aplicada a disposição anterior ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do n.º 4 do artigo 240.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que estabelece o regime jurídico da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. - Os alunos a quem tenha sido aplicada a sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo, não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas do presente Regulamento Interno nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 117.º**

##### **Incompatibilidades**

É incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo e do Conselho da Comunidade Educativa, sem prejuízo da participação por inerência nos órgãos.

## **Artigo 118.º**

### **Regimento**

1. - Os órgãos colegiais de direção, administração e as estruturas de gestão intermédia previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados no mesmo diploma 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.

## **Capítulo VII**

### **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **Artigo 119.º**

##### **Aulas**

1. - O professor não pode começar ou terminar a aula antes do tempo previsto, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.
2. - O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
3. - Os alunos e professores podem entrar, excecionalmente, dentro dos cinco minutos após o primeiro toque de início de cada turno.
4. - O período normal de aulas será interrompido com dois (2) intervalos de manhã, dois (2) à tarde e um (1) à noite.
5. - No caso da ausência do professor os alunos só devem abandonar o local por ordem do auxiliar de ação educativa, caso não haja professor de substituição.
6. - Por cada aula o professor deve registar na plataforma eletrónica disponibilizada pela instituição escolar, as faltas dos alunos, o sumário da matéria dada, numerar a lição, sendo que a palavra passe e a identificação pessoal são tidas como uma rubrica.
7. - Os blocos de noventa minutos são equiparados, para todos os efeitos, a dois tempos letivos, pelo que a falta a um deles implica a marcação de uma única falta

#### **Artigo 120.º**

##### **Gestão dos espaços escolares**

Os espaços e instalações escolares poderão livremente ser utilizadas pelos membros da comunidade escolar, com os seguintes condicionamentos:

- a) As salas de aulas só poderão ser utilizadas durante o respetivo tempo de aula ou mediante autorização;
- b) As salas específicas são utilizadas exclusivamente pelas respetivas disciplinas, exceto se tal for autorizado pelo órgão de gestão e administração da escola;
- c) A biblioteca, bufetes, cantina, serviços administrativos, ação social, papelaria e reprografia só poderão ser utilizados durante o horário de expediente;



- d) Os espaços desportivos podem ser utilizados sempre que aí não estejam a decorrer aulas e, quando devidamente autorizados pelo órgão de gestão e administração da escola.

### **Artigo 121.º**

#### **Funcionamento dos Serviços**

1. - Os serviços em funcionamento na escola devem estar perfeitamente identificados através de uma placa indicadora do mesmo.
2. - Os serviços funcionarão durante o horário de expediente que deverá estar afixado no respetivo local de funcionamento de modo a que todos possam conhecê-lo.
3. - Deverão igualmente estar afixadas as condições de utilização de cada um desses serviços.
4. - Para consulta de processos, quer disciplinares ou processo individual do aluno, deve o interessado apresentar pedido dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, referindo em que qualidade o faz, sob pena de indeferimento.

### **Artigo 122.º**

#### **Acesso às instalações**

1. - O acesso às instalações escolares faz-se pelo portão do Bloco Norte.
2. - Os alunos deverão apresentar à entrada, o seu cartão de estudante e o respetivo horário escolar.
3. - O cartão de identificação dos alunos apresentam três cores, em que as mesmas definem a possibilidade de o aluno sair das instalações da escola ou de total impedimento do mesmo, naquele que é o tempo letivo normal, organizando-se nestes termos:
  - a) Cartão com cor vermelha, o aluno só pode sair das instalações escolares no fim das atividades letivas;
  - b) Cartão com cor amarela, o aluno pode sair das instalações escolares na sua hora de almoço;
  - c) Cartão com a cor verde, o aluno poderá sair das instalações escolares sempre que o entenda.
4. - Deverão igualmente exibi-lo, sempre que se encontrem nas instalações escolares e tal lhe seja solicitado por um professor ou funcionário.

5. - Quando o funcionário em serviço num desses acessos consiga por conhecimento pessoal identificar o aluno, poderá excecionalmente dispensar a apresentação do respetivo cartão de identificação.
6. - Em caso de dúvida deverá sempre solicitar a apresentação do documento referido no número 2 deste artigo.
7. - O nome dos alunos que estejam inibidos de frequentar as instalações escolares, deverá constar de uma relação a ser entregue ao funcionário em serviço na portaria.
8. - Os visitantes deverão entregar na portaria um documento de identificação, de preferência com fotografia, contra a entrega de um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo do local a que pretende aceder. Tal formulário deverá ser rubricado pelo responsável do serviço contacto e devolvido na portaria juntamente com o cartão de visitante.
9. - Os alunos não podem circular, nem permanecer nos corredores de acesso às salas de aulas, durante os tempos letivos.

### **Artigo 123.º**

#### **Visitas de estudo**

1. - Os professores poderão propor a realização de visitas de estudo, visando objetivos pedagógico - didáticos.
2. - Tais visitas deverão constar do plano anual de escola.
3. - A realização dessas visitas será precedida de uma proposta apresentada ao órgão de gestão e administração da escola com trinta dias de antecedência, devendo a mesma conter:
  - a) Destinatários;
  - b) Objetivos;
  - c) Destino e momento da sua realização;
  - d) Recursos necessários;
  - e) Acompanhantes.
4. - Quando o acompanhamento implique aos professores acompanhantes a ausência à sua atividade letiva normal, deverá o órgão de gestão e administração da escola, conceder previamente a sua autorização.
5. - Os professores que não participam na visita de estudo devem:
  - a) Registrar na plataforma eletrónica disponibilizada pela instituição escolar, como um sumário o motivo porque não deram a aula, numerando-a;

- b) Ocupar o tempo normal da aula sem lecionar novos conteúdos, quando tiverem alunos.

### **Artigo 124.º**

#### **Avaliação Sumativa**

1. - Na avaliação sumativa observar-se-ão os níveis quantitativos e qualitativos constantes do mapa II, em anexo a este Regulamento Interno, e que dele faz parte integrante.
2. - A aplicação cumulativa dos níveis qualitativos e quantitativos mencionados no número anterior é obrigatória para todos os graus de ensino.

### **Artigo 125.º**

#### **Pedido de revisão da avaliação sumativa interna**

1. - No caso dos alunos do 2.º e 3.º ciclos, o encarregado de educação do aluno menor, pode das decisões decorrentes da avaliação do 3.º período de um ano letivo requerer um pedido de revisão da mesma, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo ao Presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação das pautas dos 2.º e 3.º ciclos.
2. - No caso dos alunos a frequentar o ensino secundário, após a afixação das pautas referentes à avaliação sumativa interna no 3.º período, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação requerer um pedido de revisão dessa avaliação, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.
3. - Os pedidos de revisão a que se referem os números anteriores são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 e 2 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. - Da resposta da decisão sobre o pedido de revisão cabe sempre a possibilidade do recurso hierárquico, quando baseado em vício de forma existente no processo, para os órgãos competentes previstos na lei específica.

## **Artigo 126.º**

### **Convocatórias/ Notificações/Ordens de Serviço**

1. - Todas e quaisquer convocatórias e notificações, bem como ainda, as ordens de serviço, que não revistam caráter confidencial, consideram-se efetuadas nos seus destinatários, com a sua afixação, em suporte papel, nas vitrines destinadas a esses fins, as quais estão devidamente identificadas e instaladas nas salas de professores.
2. - Para os devidos efeitos, com a afixação dos documentos acima referidos, consideram-se convocados/notificados todos os professores da escola.
3. - As convocatórias, ordens de serviço e/ou notificações serão afixadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sob a data em que produzirão os seus efeitos ou da realização do evento ou da tarefa.
4. - Nos documentos afixados, nos termos dos números anteriores, é feita referência à data da sua afixação, devidamente rubricada pelo elemento do Conselho Executivo que a autorizou.

## **Capítulo VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 127.º**

##### **Omissões**

Em tudo o que o presente Regulamento Interno seja omissivo, deverá observar-se o seguinte:

- a) Recurso à lei geral e a regulamentação específica para a matéria em causa;
- b) Decisão do órgão de gestão e administração da escola.

#### **Artigo 128.º**

##### **Divulgação**

1. - O Regulamento Interno da escola é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, para tal, encontra-se disponível para consulta permanente, nos seguintes locais:
  - a) Na biblioteca;
  - b) Nas salas de professores;
  - c) Nas salas de direção de turma;
  - d) Na sala de delegados de disciplina;
  - e) No gabinete da associação de estudantes, secretaria e gabinete de pessoal não docente;
  - f) Divulgado na plataforma eletrónica da escola
2. - O Regulamento Interno poderá ser adquirido, por qualquer interessado, na papelaria da escola.

#### **Artigo 129.º**

##### **Original**

O original do Regulamento Interno, devidamente homologado pelo Conselho da Comunidade Educativa, ficará confiado à guarda do Conselho Executivo.

### **Artigo 130.º**

#### **Revisão do Regulamento**

1. - No ano letivo seguinte ao da sua entrada em vigor, o Regulamento Interno poderá ser revisto.
2. - Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Conselho Executivo deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar uma proposta e submetê-la para aprovação do Conselho da Comunidade Educativa.

### **Artigo 131.º**

#### **Entrada em vigor**

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

## **Capítulo IX**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 132.º**

##### **Aprovação do presente Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno será aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa em exercício de funções no ano letivo 2015/2016.

#### **Artigo 133.º**

##### **Revisão do presente Regulamento Interno**

Sem prejuízo do disposto no artigo 130.º do presente Regulamento Interno, poderá o mesmo ser objeto de revisão, no ano da sua entrada em vigor, de acordo com as competências aí definidas e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 134.º**

##### **Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária de Machico que, está em vigor.

## Síntese Legislativa

Para uma melhor utilização e complemento do presente regulamento interno, sugere-se como consulta de apoio, a seguinte legislação:

- Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo, na sua atual redação conferida pela Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto;
- Decreto - Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho - Revisão do Estatuto da Carreira Docente a nível nacional;
- Decreto – Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de Agosto, estabelece o Estatuto da Carreira Docente para a Região Autónoma da Madeira;
- Decreto - Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de Junho – Estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro, na sua atual redação conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, Aprova o Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro; estabelece o Código de Procedimento Administrativo;
- Decreto Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de Dezembro;
- Portaria n.º 70-A/2013, de 15 de fevereiro, que regula o funcionamento, organização dos cursos profissionais.
- Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, na sua atual redação, que define as condições de funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos na Região, adiante designados por Cursos EFA, e das formações modulares.
- A Portaria n.º 118/2005, de 14 de outubro, da Secretaria Regional da Educação, na redação dada pela Portaria n.º 71/2013, de 7 de agosto, relativa ao Regulamento da Oferta Formativa de Educação e Formação da Região.



# REGULAMENTO ELEITORAL

## Capítulo I

### Conselho da Comunidade Educativa

#### Artigo 1.º

##### Convocação da assembleia eleitoral

1. - O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa promove a afixação das convocatórias para a eleição do respetivo órgão, contendo a data, hora e local onde decorrerão as eleições, as quais deverão ter lugar no prazo de seis dias úteis a partir da data de afixação das mesmas.
2. - A afixação da referida convocatória, bem como de toda a documentação referente ao processo eleitoral, far-se-á, exclusivamente, numa vitrine junto a porta de entrada do edifício norte, no piso 0, a qual estará devidamente identificada para tal fim.

#### Artigo 2.º

##### Cadernos eleitorais

1. - Compete ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa em exercício, até à data da apresentação da convocatória supra referida, elaborar os cadernos eleitorais, separados para pessoal docente e não docente, neles constando:
  - a) Todos os professores em exercício efectivo de funções na escola;
  - b) Todos os elementos do pessoal não docente em exercício efetivo na escola.
2. - As listas elaboradas nos termos dos números anteriores servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.
3. - Nenhum elemento pode constar nos cadernos eleitorais integrado em mais de uma lista ou corpo, não sendo por via disso, permitido a votação de um elemento, em mais do que uma qualidade, pelo que, em caso de concurso prevalece a qualidade decorrente da sua função profissional.

### **Artigo 3.º**

#### **Candidaturas / listas**

1. - A entrega das candidaturas terá de ser efetuada ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, no gabinete deste, nos dias úteis e no horário compreendido entre as 09:h30m e as 12h:00m e as 14h:00m e as 17h:00m, até três dias úteis antes do início do ato eleitoral.
2. - As listas devem ser apresentadas em boletim próprio, totalmente preenchido o qual será disponibilizado para o efeito pelos serviços administrativos da escola, e devem conter:
  - a) Identificação dos candidatos (em número de oito efetivos e oito suplentes, para as listas do pessoal docente e, em número de dois efetivos e dois suplentes para as lista de pessoal não docente);
  - b) Rubrica dos candidatos;
  - c) Identificação e assinatura do mandatário.
3. - As listas serão ordenadas alfabeticamente de acordo com o dia e hora da entrada, sendo oficialmente identificadas pela letra que lhes for atribuída pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
4. - As listas, após a verificação da sua legalidade serão afixadas, em simultâneo, pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, no primeiro dia útil seguinte, ao fim do período previsto para a entrega de listas concorrentes.
5. - A afixação das listas far-se-á nos mesmos espaços definidos para publicitação do processo eleitoral.
6. - As listas que não sejam apresentadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável serão recusadas.

### **Artigo 4.º**

#### **Mesa da assembleia eleitoral**

1. - Serão constituídas duas mesas eleitorais, uma para a eleição do pessoal docente e outra para a eleição do pessoal não docente.
2. - Cada mesa eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários, designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, de entre os elementos do grupo de pessoal a que dizem respeito.
3. - Não podem ser eleitos ou designados para a mesa da Assembleia Eleitoral, como membros

efetivos ou suplentes, docentes ou não docentes que sejam candidatos ao Conselho da Comunidade Educativa, mandatários ou representantes das listas concorrentes.

4. - O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, nomeará suplentes em igual número e nas mesmas condições definidas nos números um e dois deste artigo, os quais substituirão os efetivos, em caso de impedimento e/ou falta destes.

### **Artigo 5.º**

#### **Eleições**

1. - As eleições serão realizadas por voto presencial, directo e secreto.
2. - As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, de acordo com o horário definido na convocatória referida no artigo primeiro, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
3. - A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes.
4. - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. - Os docentes/não docentes que se encontrem em situação de maternidade e /ou doença podem votar e ser eleitos.
6. - Os docentes/não docentes que se encontrem na situação de licença sabática e/ou equiparação a bolseiro não podem votar.

### **Artigo 6.º**

#### **Acompanhamento dos atos de eleição/ mandatário**

1. - Cada lista concorrente designará um mandatário que será o interlocutor entre a lista que representa e os serviços e órgãos da escola.
2. - O mandatário será, obrigatoriamente, um elemento do grupo de pessoal respetivo, em efetivo exercício de funções na escola, não podendo ser candidato pela lista que representa.
3. - Junto aos locais de escrutínio não poderão estar outros elementos para além dos membros da mesa e os mandatários das listas concorrentes.

### **Artigo 7.º**

#### **Funcionamento da assembleia eleitoral**

Compete ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa da escola definir o local de votação, o qual constará da convocatória do ato eleitoral, devendo situar-se em local que permita a privacidade e fácil acesso inerentes ao ato eleitoral.

### **Artigo 8.º**

#### **Identificação dos eleitores**

1. - A identificação dos eleitores é efetuada através da exibição do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão.
2. - Na falta de bilhete de identidade/cartão de cidadão, a identificação do eleitor faz-se por meio de qualquer outro documento oficial que contenha fotografia atualizada, através de dois eleitores que atestem, sob compromisso de honra, a sua identidade ou ainda por reconhecimento de dois dos membros da mesa.

### **Artigo 9.º**

#### **Processo referente ao ato eleitoral**

Toda a documentação referente ao ato eleitoral será entregue ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa ou a quem as suas vezes fizer, pelo presidente da mesa da assembleia eleitoral.

## **Capítulo II**

### **Conselho Executivo**

#### **Artigo 10.º**

##### **Convocação da assembleia eleitoral**

1. - O Presidente do Conselho Executivo, ou quem as suas vezes fizer, promove a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão contendo data, hora e local onde decorrerá o ato eleitoral, a qual deverá ter lugar no prazo de seis dias úteis contados a partir da data de afixação das mesmas.
2. - A afixação da referida convocatória, bem como de toda a documentação referente ao processo eleitoral, far-se-á, exclusivamente, numa vitrine junto a porta de entrada do edifício norte, no piso 0, a qual estará devidamente identificada para tal fim.

#### **Artigo 11.º**

##### **Cadernos eleitorais**

1. - O Presidente do Conselho Executivo em exercício, na mesma data definida para a afixação da convocatória da assembleia eleitoral, elaborará os cadernos eleitorais atualizados, os quais devem integrar:
  - a) Todos os docentes em exercício efetivo de funções na escola;
  - b) Todos os elementos do pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola;
  - c) Dois representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos por cada ano de escolaridade existente na escola, eleitos de entre os representantes dos encarregados de educação de cada turma;
  - d) Um aluno representante de cada turma do ensino secundário.
2. - As listas elaboradas nos termos do número anterior serve de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.
3. - Nenhum elemento pode constar nos cadernos eleitorais integrado em mais de uma lista ou corpo, não sendo por via disso, permitida a votação em mais de uma qualidade decorrente da sua função profissional.

## **Artigo 12.º**

### **Condições de elegibilidade**

As condições de elegibilidade para o presidente e vice-presidentes, são as definidas nos números 3 a 7 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Artigo 13.º**

### **Listas para o Conselho Executivo**

1. - Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
2. - As listas, apresentadas em boletim próprio, totalmente preenchido fornecido pelos serviços administrativos da escola, e entregues ao Presidente do Conselho Executivo, no gabinete do Conselho Executivo, nos dias úteis e no horário compreendido entre as 09h30m e as 12h00m e as 14h00m e as 17h00m, até três dias úteis antes do início do ato eleitoral e devem conter:
  - a) Identificação completa dos candidatos a presidente e vice-presidentes;
  - b) Rubrica dos candidatos;
  - c) Nome completo e legível e rubrica do mandatário.
3. - As listas serão ordenadas alfabeticamente de acordo com o dia e hora da entrada, sendo oficialmente identificadas pela letra que lhes for atribuída pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. - As listas, após a verificação da sua legalidade serão afixadas, em simultâneo, pelo Presidente do Conselho Executivo, até ao segundo dia útil seguinte ao fim do período previsto para a entrega de listas concorrentes.
5. - A afixação das listas far-se-á nos mesmos espaços definidos para a publicitação do processo eleitoral.
6. - As listas que não sejam apresentadas nos termos do presente regulamento e da demais legislação aplicável serão liminarmente recusadas.

### **Artigo 14.º**

#### **Assembleia eleitoral**

1. - A assembleia para a eleição do Conselho Executivo é constituída pelos docentes, não docentes, pais/encarregados de educação e alunos, que integram os cadernos eleitorais, nos termos qualitativos e quantitativos previstos nas alíneas do n.º 1 do artigo 11.º do presente Regulamento.

### **Artigo 15.º**

#### **Corpo eleitoral do pessoal docente e não docente**

1. - O corpo eleitoral do pessoal docente e não docente é constituído por todos os docentes/não docentes em exercício efetivo de funções na escola.
2. - Os docentes/não docentes que se encontrem em situação de maternidade e /ou doença podem votar e ser eleitos.
3. - Os docentes/não docentes que se encontrem na situação de licença sabática e/ou equiparação a bolseiro não podem votar.

### **Artigo 16.º**

#### **Corpo eleitoral dos pais e encarregados de educação**

1. - O corpo eleitoral dos pais e encarregados de educação é constituído por dois (2) pais / encarregados de educação, por cada ano de escolaridade existente na escola, eleitos de entre os representantes dos pai/encarregados de educação das turma de cada um dos anos a que respeitam.
2. - A eleição de tais representantes far-se-á mediante reunião convocada para o efeito, pelo Presidente do Conselho Executivo.
3. - Na eleição a que se refere o ponto 1, são eleitos, em listas separadas por ano de escolaridade, os dois pais/Encarregados de Educação mais votados.
4. - Caso não seja possível apurar e eleger os pais/encarregados de educação, realizar-se-á de imediato um segundo escrutínio, ao qual apenas concorrerão:
  - a) Se tiver sido já eleito um deles (por ter sido o mais votado), os candidatos mais votados que tenham ficado com o mesmo número de votos, sendo eleito o mais votado;
  - b) Se não tiver sido apurado nenhum eleito, os candidatos com os mesmo

número de votos, sendo eleitos os dois mais votados.

5. - Se, a hora designada para o ato eleitoral, apenas tiverem comparecido até dois candidatos por cada ano de escolaridade, consideram-se eleitos os que estiverem presentes.
6. - Na ausência de candidatos para um ano de escolaridade a que tal falta respeitar, fica sem representação na eleição do Conselho Executivo.

### **Artigo 17.º**

#### **Corpo eleitoral dos alunos**

O corpo eleitoral dos alunos é constituído pelo delegado de cada uma das turmas do ensino secundário da escola.

### **Artigo 18.º**

#### **Mesa da assembleia eleitoral**

1. - A mesa da assembleia eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários.
2. - O cargo de presidente é assumido por um docente sendo os cargos de secretários distribuídos por um encarregado de educação e por um elemento do pessoal não docente.
3. - Os elementos da mesa eleitoral são nomeados pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. - O Presidente do Conselho Executivo, nomeará suplentes em igual número e nas mesmas condições definidas nos números um e dois deste artigo, os quais substituirão os efetivos, em caso de impedimento e/ou falta destes.
5. - Não podem ser eleitos ou designados para a mesa da assembleia eleitoral, como membros efetivos ou suplentes, docentes que sejam candidatos ao Conselho Executivo, mandatários ou representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 19.º**

#### **Eleições**

1. - As eleições serão realizadas por voto presencial, direto e secreto.
2. - As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, de acordo com o horário definido na convocatória referida no artigo décimo, a menos que antes tenham votado todos os eleitores
3. - A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas, lavrando-se ata que será assinada pelos presentes.
4. - Considera-se eleita a lista que obtiver maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os



quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.

5. - Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.

### **Artigo 20.º**

#### **Acompanhamento dos atos de eleição/ mandatário**

1. - Cada lista concorrente designará um mandatário que será o interlocutor entre a lista que representa e os serviços e órgãos da escola.
2. - O mandatário será, obrigatoriamente, um elemento do grupo de pessoal respetivo, em efetivo exercício de funções na escola, não podendo ser candidato pela lista que representa.
3. - Junto aos locais de escrutínio não poderão estar outros elementos para além dos membros da mesa e os mandatários das listas concorrentes.

### **Artigo 21.º**

#### **Funcionamento da assembleia eleitoral**

Compete ao Presidente do Conselho Executivo da escola definir o local de votação, o qual constará da convocatória do ato eleitoral, devendo situar-se em local que permita a privacidade e fácil acesso inerentes ao ato eleitoral.

### **Artigo 22.º**

#### **Identificação dos eleitores**

1. - A identificação dos eleitores é efetuada através da exibição do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão.
2. - Na falta de bilhete de identidade/cartão de cidadão, a identificação do eleitor faz-se por meio de qualquer outro documento oficial que contenha fotografia atualizada, ou através de dois eleitores que atestem, sob compromisso de honra, a sua identidade ou ainda por reconhecimento de dois dos membros da mesa.

### **Artigo 23.º**

#### **Homologação e recurso**

1. - O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo

eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, nomeando a dando posse aos membros do Conselho Executivo, nos trinta dias subsequentes à eleição.

2. - Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis, para o Secretário Regional da Educação.

### **Artigo 24.º**

#### **Processo referente ao acto eleitoral**

Toda a documentação referente ao ato eleitoral é entregue ao Presidente do Conselho Executivo ou a quem as suas vezes fizer, pelo presidente da mesa da assembleia eleitoral.

# ANEXOS

## MAPA I

DEPARTAMENTO	GRUPO DISCIPLINAR	DISCIPLINAS
Ciências Humanas e Sociais	EMRC (290)	- Moral e Religião Católicas - Outras afins
	História ( 200 e 400)	- História e Geografia de Portugal - História - História da Cultura e das Artes -Outras afins
	Filosofia (410)	- Introdução à Filosofia - Filosofia - Psicologia - Outras afins
	Geografia (420)	- Geografia - Outras afins
	Economia e Contabilidade (430)	- Economia - Direito - Ciência Política - Atividades Económicas - Turismo e Técnicas de Gestão - Stocks e merchandising - Procedimentos Administrativos - Técnicas de atendimento - Serviço pós-venda - Outras afins
	Ensino Especial	- Alunos com necessidades de educação especial de qualquer disciplina

DEPARTAMENTO	GRUPO DISCIPLINAR	DISCIPLINAS
Ciências Exatas e da Natureza	Ciências Naturais (230/520)	- Ciências Naturais - Biologia / Geologia - Biologia - Higiene e Segurança no trabalho - Outras afins
	Física e Química (510)	- Física e Química - Física - Química - Outras afins
	Matemática (230/500)	- Matemática - Matemática para a vida - Matemática Aplicada às Ciências Sociais - Outras afins
Expressões	Artes Visuais (240/600)	- Educação Visual - Desenho - Geometria Descritiva - Oficina de Artes - Outras afins
	Educação Física (260/620)	- Educação Física - Outras afins
	Educação Musical (250)	- Educação Musical - Outras afins
Línguas	Francês (320)	- Francês - Outras afins
	Inglês (220/330)	- Inglês - Alemão - Outras afins
	Português (200/300)	- Português - Literatura Portuguesa - Clássicos da Literatura - Português Língua Não materna - Outras afins
Tecnologias	Informática (550)	- TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação - Técnicas de gestão de Bases de dados - Redes de comunicação - Sistemas operativos - Arquitetura de computadores - Outras afins.
	Eletrotecnia/ Eletrónica (540)	- Eletricidade e eletrónica - Outras afins.
	Educação Tecnológica (240) e (530)	- Educação tecnológica - Outras afins.

## MAPA II

### Avaliação Qualitativa / Quantitativa

Níveis Qualitativos		Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos)		Ensino Básico (CEF) Ensino Secundário (cursos gerais e cursos profissionais)
		Cotação (em percentagem)	Níveis quantitativos	Cotação (em valores)
Muito Insuficiente	MI	0 - 19	1	0 – 4
Insuficiente	I	20 - 49	2	5 – 9
Suficiente	S	50 - 69	3	10 – 13
Bom	B	70 - 89	4	14 – 17
Muito Bom	MB	90 -100	5	18 – 20