



.Reglamento Interno

Camacha, 13 outubro de 2022

Índice

Capítulo I – Preâmbulo, âmbito de aplicação, comunicação e emergências.....	5
Preâmbulo.....	5
Âmbito de aplicação	6
Do direito à comunicação	6
Situações de emergência	7
Competências do delegado e do adjunto de segurança.....	8
Capítulo II - Oferta formativa	9
Oferta formativa principal	9
Oferta formativa complementar.....	10
Oferta formativa de suporte educativo e escolar.....	11
Capítulo III – Normas gerais de funcionamento.....	12
A-Acesso às instalações	12
B-Horário de funcionamento.....	13
C-Outras Normas.....	13
Capítulo IV - Serviços de apoio socioeducativo e administrativo	14
A-Serviços especializados	15
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	15
Departamento de Educação Especial (EE)	17
Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	19
Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF).....	22
Gabinete de intervenção psicopedagógica e social (GIP).....	23
Projeto de promoção para o sucesso (PPS)	26
Compensação das atividades escolares dos alunos (equipa multidisciplinar)	26
Acompanhamento extraordinário dos alunos para as provas finais	27
B- Serviços de ação social escolar (ASE)	27
Serviços de ação social escolar (ASE).....	27
C- Outros serviços	31
Secretaria	31
Biblioteca	31
Audiovisuais	32
Papeleria	32
Reprografia	32
Cantina	33
Bar	34
Telefone	34

Capítulo V – Alunos	34
A-Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira	34
Direitos dos alunos.....	35
Deveres dos alunos.....	35
Representação dos alunos.....	37
Prémios de mérito.....	39
Regime de faltas.....	41
Medidas de recuperação e integração e incumprimentos.....	44
Disciplina.....	44
Medidas disciplinares corretivas.....	45
Medidas disciplinares sancionatórias.....	45
Execução das medidas disciplinares.....	48
Responsabilidade criminal.....	48
B -Avaliação dos alunos	48
Avaliação dos alunos.....	48
C-Organização das atividades dos alunos	49
Caderno diário.....	49
Testes de avaliação.....	50
Elaboração dos horários dos alunos.....	51
Constituição das turmas.....	52
Direitos.....	53
Deveres.....	54
Distribuição do serviço docente.....	56
Avaliação do desempenho do pessoal docente.....	56
Capítulo VII – Pessoal não docente	57
Direitos.....	57
A- Deveres gerais	58
Deveres.....	58
B -Deveres específicos	59
Chefe de serviços de administração escolar.....	59
Deveres específicos do técnico superior.....	59
Assistente técnico.....	59
Técnico de informática.....	60
Coordenador dos assistentes operacionais.....	60
Deveres específicos dos assistentes operacionais.....	60
Horário de serviço.....	61
Avaliação do pessoal não docente.....	62

Capítulo VIII - Pais e Encarregados de Educação.....	62
Direitos.....	62
Deveres	63
Associação de Pais/Encarregados de Educação.....	64
Capítulo IX - Funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão	65
Conselho da Comunidade Educativa (CCE).....	65
Conselho Executivo (CE).....	67
Conselho pedagógico (CP)	69
Conselho administrativo	70
Capítulo X - Estruturas de gestão intermédia e respetivas competências.....	70
A-Estruturas com base em regulamentação específica	70
Departamento curricular	70
Delegado de disciplina	72
Conselho de turma.....	73
Diretor de turma	74
Coordenação de ciclo.....	76
Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)	79
B-Estruturas de apoio e de reforço articular	79
Coordenador do plano anual de escola (C-PAE)	80
Equipa de monitorização, controlo e avaliação do PEE.....	81
Coordenação de Provas	82
Equipa de gestão da plataforma PLACE.....	82
Equipa estudos estatísticos e de apoio ao PAE.....	83
Gestão e atualização do site	83
C-Estrutura formativa	85
Comissão de formação.....	85
Capítulo XI – Organização das atividades de complemento curricular	86
Projetos.....	86
Clubes temáticos.....	87
Desporto escolar	89
Visitas de estudo.....	90
Capítulo XII – Reduções da carga horária para o desempenho de cargos.....	91
Redução da carga horária para o desempenho de cargos	91
Capítulo XIII - Disposições Comuns	94
Regimento.....	94
Capítulo XIV – Instalações escolares.....	95
Instalações específicas.....	95

Instalações desportivas.....	96
Instalações complementares de apoio	97
Regulamento de Aluguer de espaços e equipamentos	97
Capítulo XV – Disposições Finais	98
Cumprimento.....	98
Omissões.....	98
Divulgação e arquivo.....	98
Original.....	98
Revisão	99
Entrada em vigor.....	99
Capítulo XVI-Disposições Transitórias	99
Aprovação do presente Regulamento Interno	99
Norma Revogatória.....	99
Cessação do fundo escolar.....	99
Norma Transitória.....	100
Abreviaturas.....	101

Capítulo I – Preâmbulo, âmbito de aplicação, comunicação e emergências

Artigo 1.º

Preâmbulo

A Escola Básica 2º e 3º Ciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior – Camacha foi inaugurada a 30 de setembro de 1993. O seu nome ficou a dever-se a uma personalidade importante deste local, nascido a 2 de julho de 1913 e falecido a 14 de Abril de 2001, nesta freguesia. Licenciou-se na Faculdade de Letras de Lisboa, iniciando a sua vida de pedagogo em Portugal Continental, acabando por se fixar, definitivamente, como docente do Liceu Nacional de Jaime Moniz, no Funchal, a partir de 1942, onde desempenhou também funções na Direção. Foi fomentador de atividades culturais e recreativas na vila que o viu nascer.

A existência deste estabelecimento de ensino veio evitar a deslocação da população escolar da freguesia da Camacha para outro concelho a fim de frequentar o 2º e 3º ciclos de escolaridade. Anos volvidos, a população escolar cresceu, embora nos últimos anos se tenha verificado um decréscimo. A Escola integra alunos do 2º e do 3º ciclo do ensino básico diurno e alunos do ensino básico e secundário noturno, através dos cursos de Educação e Formação de Adultos (alguns destes lecionados no Estabelecimento Prisional do Funchal).

Exige-se da escola e da comunidade educativa não só a capacidade de se formar, mas também de se transformar. É pela ação contextualizada que se dá corpo e se redefine, sempre que necessário, o sentido do funcionamento da comunidade. Não poderá ser descurada a sensibilidade, a consciência, a capacidade de mudança e a inovação.

Assim, surge um conjunto de normas (Regulamento Interno) adaptadas à identidade da escola e do meio, com a flexibilidade devida, com a finalidade de permitir a cooperação, o respeito mútuo, a responsabilidade e a liberdade entre todos os intervenientes, bem como a inter-relação entre as estruturas de administração, gestão e de gestão intermédia, não descurando os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Este regulamento é um documento de base de trabalho que poderá ser sujeito a alterações e adaptações, de uma forma construtiva, beneficiando progressivamente toda a comunidade educativa. Caberá ao Conselho Executivo, doravante designado por CE, zelar pelo seu integral cumprimento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Este regulamento vincula todos os membros da comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação.

Artigo 3.º

Do direito à comunicação

- 1 - Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação de tudo o que lhes diz respeito.
- 2 - A informação relativa a todas as atividades que implicam a não comparência dos alunos às aulas deverá ser dada com mínimo de cinco dias úteis de antecedência.
- 3 - Toda a informação será disponibilizada no site oficial da escola e, em alguns casos, enviada por correio eletrónico ou disponibilizada numa plataforma digital. Sempre que as regulamentações específicas o determinem, a informação será afixada nos locais indicados para o efeito, de acordo com a sua natureza e destinatários:
 - a) Bar do pessoal docente e não docente;
 - b) Serviços administrativos (pessoal administrativo e assistentes técnicos);
 - c) Sala dos assistentes operacionais;
 - d) Placards dos rés-do-chão (alunos);
 - e) Placard da Associação de pais (encarregados de educação), no caso de estar em atividade.
- 4 - A informação pontual/específica deverá ainda ser fornecida diretamente aos interessados:
 - a) Alunos: via diretor de turma (DT);
 - b) Pessoal docente e não docente: através de correio eletrónico e de contacto telefónico;
 - c) Encarregados de educação (EE): através da caderneta do aluno, de correio (normal ou eletrónico) e contacto telefónico.
- 5 - Sempre que o assunto o justifique, pode haver lugar a reuniões ou plenários com o objetivo de proporcionar uma comunicação mais eficaz.

Artigo 4.º

Situações de emergência

A escola para além de se assumir como um espaço de apreensão de conhecimentos, apresenta-se como um veículo de integração social e com o objetivo transformacional do indivíduo na sua sistemática preparação para o exercício da cidadania. Nesta preparação do aluno para a vida ativa, surge a necessidade de proporcionar a aquisição de competências na área da educação para a segurança e prevenção de riscos. Neste quadro, dá-se cumprimento a um dos objetivos da Lei da Base do Sistema Educativo, nomeadamente, quando esta preconiza que ao nível do ensino básico a escola deve “proporcionar a aquisição de atitudes autónomas visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária”. Neste âmbito, a escola possui um **Plano de Prevenção e Emergência (PPE)** de acordo com a legislação em vigor.

- 1 - Toda a comunidade escolar terá de estar devidamente informada sobre todos os procedimentos a adotar numa situação de emergência.
- 2 - Anualmente, deve ser efetuado um exercício de evacuação e um simulacro de dois em dois anos. Toda a comunidade terá, obrigatoriamente, que participar e seguir todas as indicações divulgadas.
- 3 - Os EE serão informados sobre realização do exercício de evacuação ou simulacro.
- 4 - O PPE é assegurado por um professor coordenador (delegado de segurança) e por um adjunto, também ele docente.
- 5 - Todas as situações de emergência, incluindo **acidentes escolares**, terão de ser registadas em minuta própria, cuja elaboração é da responsabilidade do delegado de segurança.
- 6 - Os acidentes escolares de **menor gravidade** devem ser comunicados ao CE e simultaneamente aos serviços de Ação Social Escolar (ASE), que encaminha o aluno para o Centro de Saúde da Camacha. Imediatamente, estas entidades entram em contacto com o EE a fim de o informar sobre o sucedido.
- 7 - Os acidentes escolares de **maior gravidade** devem ser comunicados ao CE e simultaneamente aos serviços de ASE que acionam o meio de socorro **112**, comunicando de imediato com o EE a fim de o informar sobre o sucedido.
- 8 - Em ambas as situações o responsável pela comunicação da ocorrência é

o docente responsável pela atividade ou o assistente operacional de serviço, no caso de o acidente acontecer fora do contexto de aula.

- 9 - Toda a comunidade terá acesso à **Enfermaria** situada no gabinete 1.11, no R/C, com materiais de primeiros socorros (água oxigenada, betadine, algodão, etc.), para escoriações simples e primárias. Cabe ao assistente operacional de serviço na central telefónica a gestão desse tipo de assistência e informar por escrito o CE, sempre que não existam os referidos primeiros socorros.

Artigo 5.º

Competências do delegado e do adjunto de segurança

- 1 - O objetivo geral do delegado de segurança é elaborar, dinamizar e publicitar o PPE de acordo como Decreto-Lei 220/2008, de 12 de novembro, sendo responsável por implementar as medidas de autoproteção previstas no artigo 21º, do referido quadro normativo, assim como a dinamização de conteúdos previstos no projeto de Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR) que integra a componente da Formação Pessoal e Social (FPS) dos alunos. Compete ao delegado de segurança:
- a) Elaborar/concluir/ atualizar o PPE sob a coordenação do Assessor Técnico dos PPE`s do Gabinete do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos;
 - b) Dinamizar uma efetiva implementação do PPE e as respetivas medidas de autoproteção, no âmbito da divulgação e interiorização por parte dos diversos atores locais;
 - c) Redigir/organizar o Plano Anual de Escola (PAE) e o relatório síntese para o CE, em articulação com o Coordenação do Plano Anual de Escola (C-PAE), no âmbito das atividades relacionadas com o PPE e com o projeto ESPR;
 - d) Veicular junto das turmas do ensino básico os conteúdos que constam do projeto ESPR, enquanto componente integrante da FPS dos alunos e da sua dimensão de cidadania.
- 2 - Compete ao adjunto do delegado coadjuvar o delegado de segurança.

Capítulo II - Oferta formativa

Artigo 6.º

Oferta formativa principal

- 1 - A oferta formativa principal é composta pelos cursos representados no quadro seguinte, a saber: turmas regulares do 5º ao 9ºano de escolaridade; percursos curriculares alternativos (PCA); cursos de educação e formação (CEF), cursos de educação e formação de adultos (CEFA).
- 2 - Os cursos CEFA lecionados na escola são em regime noturno.
- 3 - A escola possui uma parceria com o estabelecimento prisional do funchal com o intuito de oferecer cursos CEFA aos reclusos do referido estabelecimento.
- 4 - A oferta principal de escola é adaptada anualmente em função do número de matrículas e dos recursos humanos disponíveis.

Quadro representativo da oferta educativa			
Oferta formativa principal	Níveis	Nº de turmas	Observações
Regulares (do 5º ao 9ºano)	5º ao 9ºano	15	
Cursos de educação e formação de adultos (CEFA)	CEFA SEC	1	(*)
	CEFA B2	1	
	CEFA B3 A	1	
	CEFA B3 B	1	
	CEFA SEC	1	
Nota 1 – A disciplina de Inglês é a disciplina de língua estrangeira que constitui o desenho curricular do 2º ciclo (5º e 6º anos de escolaridade).			
Nota 2 – As disciplinas de educação tecnológica e música são as duas disciplinas de oferta de complemento da educação artística no quadro da matriz do 7º e 8º anos de escolaridade. As disciplinas de Música, Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Tecnológica e Área artística são disciplinas que compõem os percursos curriculares alternativos (PCA's) do 3ºCiclo.			
Nota 3 – Apoios ao estudo no 2ºCiclo: Orientação ao Estudo (90) e Reforço MAT (90)			
Nota 4 – Oferta complementar: -5º e 6º anos: Projetos e Parcerias - PP (90); Formação Pessoal e Social (45). -7º ano: Orientação ao Estudo (45); Projetos e Parcerias – PP (45); Formação Pessoal e Social (45). -8º ano: Orientação ao Estudo (45); Projetos e Parcerias - PP (45); Formação Pessoal e Social (45). -9ºano: Orientação ao Estudo (45); Projetos e Parcerias (45); Formação Pessoal e Social (45).			

(*) Oferta disponibilizada ao abrigo do protocolo com o Estabelecimento Prisional do Funchal

Artigo 7.º**Oferta formativa complementar**

1 - A oferta formativa complementar é composta por um variado leque de projetos, clubes temáticos, por um projeto de atividades físico-desportivas e ainda por um conjunto de visitas de estudo standardizadas, de acordo com os 4 quadros (nº1 a nº4) seguintes.

Quadro Nº1 – oferta educativa	
PROJETOS	Observações
Educação para a Sexualidade e os Afetos (ESA)	No âmbito de FPS/CD
ATLANTE	“
Educação para Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR)	“
Convivialidade (inclui as sessões em contexto aula, o Bilhar e o Skates/Patins)	“
Prevenção Rodoviária	Originário da DRE/CD
Parlamento Jovem	“
Rede Escolar de Bufetes Saudáveis	“
Agente X	“
Baú de Leitura	“
Eco-Escolas	“
Gabinete de intervenção psicopedagógica e social (GIP)	Escola
Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)	
Projeto de orientação profissional (SPO)	
Promoção para o sucesso (tutorias) (PPS)	
Aprender em comunidade	
Projeto Maria Ascensão –Cultura e Tradição;	
Acervo fotográfico	
EducaMÉDIA;	
Etwinning	
INO	

Quadro Nº2 – oferta educativa	
CLUBES TEMÁTICOS	Observações
Clube Lix' Art	Autorização DSEM
Clube de Teatro	Autorização DSEM
Clube Rock	Autorização DSEM
Clube de Instrumentos Tradicionais Madeirense	Autorização DSEM

Quadro N°3 – Oferta educativa	
DESPORTO ESCOLAR	Observações
Núcleo de – BADMINTON	Pavilhão
Núcleo de – ATLETISMO	Pavilhão
Núcleo de – FUTEBOL	Pavilhão
Núcleo de – PATINAGEM	Pavilhão

Quadro N°4 – oferta educativa	
VISITAS DE ESTUDO STANDARD	Ano
Madeira Magic (Funchal); Roteiro pelo Centro Histórico- nível elementar (Funchal); Museu de Ciências Natural; (Funchal);	5ºAno
Aeroporto da Madeira-Cristiano Ronaldo Roteiro pelo Centro Histórico (Santa Cruz);	6ºAno
Roteiro pelo Centro Histórico (Machico); Parque Temático de Santana (Santana) Museu da Baleia (Caniçal)	7ºAno
Grutas (S. Vicente) Aquário (Porto do Moniz) Cabo Girão (Câmara de Lobos) Museu Etnográfico da Madeira (Ribeira Brava)	8ºAno
RG3 (Funchal) Roteiro pelo Centro Histórico – Nível avançado (Funchal) Assembleia Legislativa Regional ou Quinta Vigia (Funchal)	9ºAno

Artigo 8.º

Oferta formativa de suporte educativo e escolar

- 1 - A oferta formativa de suporte educativo e escolar é constituída por um conjunto de variados serviços e projetos, de carácter social, pedagógico, didático e administrativo, tendo sempre como objetivo a formação integral do aluno e o seu sucesso académico e profissional, designadamente:
- Apoio aos alunos com Medidas de apoio e suporte à aprendizagem e inclusão (MASAI) (Educação Especial);
 - Acompanhamento psicológico e orientação vocacional (SPO);
 - Apoio aos alunos e às famílias carenciadas (GAAF);

- d) Intervenção psicossocial e pedagógica junto dos alunos (GIP);
- e) Projeto de promoção para o sucesso (PPS);
- f) Compensação das atividades escolares dos alunos;
- g) Acompanhamento extraordinário dos alunos para as provas finais.

Capítulo III – Normas gerais de funcionamento

A-Acesso às instalações

Artigo 9.º

- 1 - Têm acesso à escola alunos, pessoal docente, pessoal não docente, EE e outras pessoas ou entidades devidamente autorizadas pelo CE.
- 2 - O acesso dos alunos, EE pessoal docente e não docente é feito unicamente pelo portão norte do edifício.
- 3 - Os alunos devem fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante (magnético), apresentando-o nas entradas e nas saídas da escola e sempre que lhes seja solicitado pelo pessoal docente e não docente no interior do edifício.
- 4 - Os alunos, durante o período de aulas, não podem ausentar-se do recinto escolar, exceto se devidamente autorizados pelo EE.
- 5 - Os alunos podem ausentar-se da escola entre os dois turnos letivos (hora de almoço) desde que devidamente autorizados pelo respetivo EE. Esta autorização deverá ser assinada pelo próprio, presencialmente, junto do DT e deverá constar do dossier de turma.
- 6 - Os alunos só podem sair durante os intervalos em caso de extrema necessidade e devidamente autorizados pelo CE e EE. Esta autorização será sempre de carácter pontual.
- 7 - Em casos de força maior, poderá o DT ou, na sua ausência, os elementos do CE autorizar a saída do aluno, depois de contactado o EE.
- 8 - Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola.
- 9 - Mesmo devidamente autorizadas, as pessoas ou entidades devem permanecer nas instalações escolares o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
- 10 - Os EE ou outras pessoas que necessitem resolver qualquer assunto deverão identificar-se, entregando ao assistente operacional de serviço no portão norte um documento comprovativo da sua identificação. Obrigatoriamente, o assistente operacional terá de entregar ao utente um

cartão de visitante, sendo este devolvido à saída.

- 11 - As entradas e saídas devem ser controladas constantemente pelo assistente operacional de serviço no portão norte.
- 12 - É expressamente proibida a entrada de pessoas que, por apresentarem atitudes fora da normalidade, possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.

B-Horário de funcionamento

Artigo 10.º

- 1 - A escola funciona em três turnos: Manhã (8h00 – 12h55 - 2º ciclo e 8h20 – 13h15 - 3º ciclo); tarde (14h30 –18h40); e noite (19h10 - 22h20).
- 2 - Os professores e alunos devem dirigir-se rapidamente para as respetivas salas de aula ou para outros espaços onde esteja previsto decorrerem as atividades. O tempo máximo para chegar ao espaço aula é de 5 minutos.
- 3 - As atividades letivas têm a duração de 45 ou 90 minutos.
- 4 - No início de cada turno há uma tolerância de 10 minutos, quer para professores quer para alunos, desde que estejam fora do espaço escolar.
- 5 - Nos restantes tempos letivos os alunos e os docentes apenas devem trocar de sala, com a maior brevidade possível e sem perturbar o normal funcionamento das atividades.
- 6 - No caso de não ser o início de turno e na condição de que se trate da primeira aula do dia, aos docentes e aos alunos será oferecida uma tolerância de 5 minutos, desde que estejam fora do espaço escolar.

C-Outras Normas

Artigo 11.º

- 1 - De acordo com o horário escolar, os alunos devem dirigir-se para a sala de aula e aguardar, junto à porta, a chegada do professor.
- 2 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair, não deixando, em caso algum, alunos dentro da sala de aula.
- 3 - Os professores devem registar o sumário, o número da lição e as faltas dos alunos na plataforma PLACE, num prazo máximo de 48 horas. Nesta plataforma deve também proceder-se à marcação das datas dos testes com a devida antecedência.
- 4 - O professor não pode antecipar ou adiar uma aula sem comunicar ao CE.
- 5 - O professor não deve antecipar a sua saída nem permitir a saída dos alunos

- durante o decorrer das aulas, salvo em casos devidamente justificados autorizados pelo CE e pelo EE.
- 6 - Sempre que tenham de permanecer na escola sem aulas, os alunos não podem circular na área das salas de aula nem perturbar o normal funcionamento das atividades letivas com comportamentos inadequados.
 - 7 - O professor deve cumprir as normas específicas no que respeita à requisição, utilização e entrega de material didático.
 - 8 - É vedada, dentro da escola, a posse, a venda e o consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras substâncias aditivas.
 - 9 - Não são permitidos jogos de fortuna/azar, nem é permitida a utilização de linguagem grosseira ou ofensiva.
 - 10 - Não é permitido mascar pastilha elástica ou consumir qualquer tipo de guloseima ou beber água na sala de aula, à exceção dos casos informados pelo Diretor de Turma.
 - 11 - Os alunos não podem entrar ou permanecer nos espaços da aula (fechados ou abertos) sem a presença ou autorização do professor.
 - 12 - É interdita a utilização de telemóveis ou quaisquer leitores áudio, por parte dos alunos, durante as aulas e nos corredores quando estejam a decorrer atividades letivas, exceto por razões pedagógicas e devidamente autorizado pelo docente.
 - 13 - É permitida, após autorização do CE, a venda de alimentos confeccionados por alunos, encarregados de educação e/ou professores, bem como outros produtos, tendo como finalidade a angariação de fundos destinados a custear atividades dos alunos.
 - 14 - Não é permitida qualquer recolha de dados pessoais identificativos dos alunos por qualquer entidade estranha à escola, exceto quando devidamente autorizada pelo CE e pelos EE.

Capítulo IV - Serviços de apoio socioeducativo e administrativo

A escola possui um conjunto de serviços de apoio socioeducativo e administrativo com o objetivo de promover a existência de condições que garantam a plena integração dos alunos na escola, bem como o seu sucesso pessoal, académico e mais tarde profissional. Estes serviços devem coordenar toda a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando unicamente o desenvolvimento integral do aluno.

Todos os serviços devem ter regulamentos próprios, regimentos internos

atualizados e, sempre que esteja em causa o atendimento e a comercialização de produtos, devem possuir o horário de funcionamento em local bem visível, bem como os preços perfeitamente perceptíveis.

Os serviços supramencionados apresentam-se, neste documento, com a designação A, B e C.

A-Serviços especializados

Artigo 12º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Definição

- 1 - A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva apresenta uma composição diversificada, constituindo um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com a legislação em vigor.

Constituição

- 1 - Os elementos que constituem a equipa estão de acordo com Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho, artigo 12º, pontos 2,3 e 4 e com o Decreto Legislativo Regional nº11/2020/M de 2 de julho, artigo 7º

Competências da equipa

- 1 - À EMAEI (EP) compete (ponto 8 do artigo 12.º do DL):
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) O director de turma e o elemento da educação especial da turma elaboram o relatório técnico-pedagógico (RTP) em trabalho colaborativo com a Equipa. Serão sempre convocados elementos variáveis da Equipa que desempenhem um papel preponderante no processo educativo do aluno e que colaborem de forma direta na elaboração do RTP, PEI e PIT de acordo com a situação do mesmo,

como previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- g) Analisar os processos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- h) A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação;
- i) Para a avaliação pedagógica especializada, a Equipa nomeará um docente de Educação Especial para proceder à avaliação da Participação e Aprendizagem com assento nas Assembleias de Turma e Conselhos de Turma;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
- m) Incluir nos seus relatórios de auto-avaliação as conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares, dos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva.

Funcionamento

- 2 - A EMAEI (EP) reúne semanalmente conforme horário a definir anualmente e extraordinariamente sempre que:
 - a) seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa;
 - b) a requerimento de 50% dos seus elementos permanentes;
 - c) sempre que um pedido do Conselho da Comunidade Educativa o justifique;
 - d) sempre que um pedido do Conselho Pedagógico o justifique.
- 3 - A EMAEI com os seus elementos permanentes (EP), elementos variáveis (EV) e com os pais e encarregados de educação reúne sempre que seja essencial para a implementação ou atualização de medidas de suporte à

aprendizagem e à inclusão dos alunos

- 4 - Tem autonomia técnica e reunirá, semanalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
- 5 - O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
 - a) Formulário de referenciação devidamente preenchido;
 - b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas já aplicadas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado através do Registo de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos (RAAA); descrições dos pontos fortes e dificuldades do aluno; instrumentos de avaliação, conforme descritos nos parâmetros de avaliação dos grupos disciplinares que fundamentem a referenciação;
 - c) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;
 - d) Parecer do encarregado de educação.

Artigo 13.º

Departamento de Educação Especial (EE)

- 1 - A intervenção do Departamento de Educação Especial, sendo um serviço especializado da Escola, realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos. Assim, o docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de co-responsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (ponto 4, do artigo 11º, do Cap. III do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
- 2 - Os docentes de educação especial são profissionais especializados, que segundo o Artigo 4.º da Portaria nº 761/2020/M, de 24 de novembro, trabalham, nomeadamente:
 - a) numa dimensão pedagógica de potenciar a aprendizagem de todas as

[Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)

crianças e alunos, através da conceção de modelos, de estratégias e da mobilização de instrumentos de gestão curricular;

- b) numa dimensão de consultoria e de supervisão da intervenção e ação educativas, dinamizando, apoiando e articulando as políticas de inclusão desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;
- c) numa dimensão transversal, privilegiando uma lógica colaborativa e de co-responsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade das crianças e dos alunos.

3 - Para concretizar o papel referido no número anterior, as funções dos docentes de educação especial, definidas de acordo com o enquadramento legal atualmente em vigor na RAM, são operacionalizadas, essencialmente:

- a) No apoio aos docentes da criança/aluno, na seleção das estratégias e práticas pedagógicas mais adequadas para a intervenção com cada criança/aluno;
- b) Na orientação e apoio pedagógico direto prestado às crianças/ alunos, em contexto de grupo ou de sala de aula ou complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
- c) Na participação da elaboração do relatório técnico-pedagógico do aluno e, também, quando aplicáveis, na elaboração do programa educativo individual e do plano individual de transição, na qualidade de elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- d) No desempenho das outras funções alocadas à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- e) Na dinamização de espaços de reflexão e formação, para toda a comunidade educativa;
- f) Na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, tendo, neste espaço, uma intervenção específica de grande relevância;
- g) Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;

- h) Na colaboração na constituição de parcerias com instituições e entidades que permitam potenciar sinergias, competências e recursos, promovendo a articulação das respostas educativas;
- i) No desempenho de funções ou cargos inscritos nos instrumentos de planeamento curricular concebidos pelo estabelecimento de educação e ensino;
- j) No exercício de funções nos serviços, estabelecimentos de educação e ensino e instituições previstas nas alíneas g), h), i) e k) do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

4 - O gabinete do Departamento de Educação Especial localiza-se na sala 3.6, do 2º andar, e deve possuir regimento interno.

Artigo 14.º

Serviço 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 (Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, de 19/7 e Ofício Circular Nº: 5.0.0-315/10).

1 - As **competências** dos serviços de psicologia são as seguintes:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno/formando ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, 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 recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

- g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação, na sua área de especialidade;
- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce;
- l) 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;
- m) 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 da educação especial;
- n) Participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

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

3 - 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.

4 - Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/acompanhamento 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.

- 5 - Os casos devem ser preferencialmente encaminhados até ao final da avaliação intercalar do 2º semestre.
- 6 - Os alunos só serão atendidos mediante a autorização do encarregado de educação por escrito.
- 7 - O **horário** de serviço do técnico superior de psicologia dos SPO, realiza-se em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública. Deste, constam três modalidades: intervenção direta (atendimento direcionado a toda a comunidade educativa), intervenção indireta (cotação, análise, elaboração de relatórios de avaliação, planos e planificações, pesquisa, participação em reuniões internas) e atividades da Divisão de Apoios Técnicos Especializados (DATE), período quinzenal para as atividades externas à escola, constantes no plano de atividades da divisão, de acordo com a conveniência de serviço.
- 8 - A psicóloga tem a obrigação de assegurar a manutenção da **privacidade** e **confidencialidade** 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 ou legais.
- 9 - 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. 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. (Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses publicado na 2ª Série do Diário da República a 20 de abril de 2011 Regulamento Nº 258/201).
- 10 - O técnico do SPO, ao abrigo da sua Autonomia, 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 a 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 prestem 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.

11 - Em caso de suspeita fundamentada, sinais evidentes de maus tratos, negligência, assédio e abusos sexuais, 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.

12 - O SPO funciona no gabinete do 1º andar, na sala 2.11.

Artigo 15.º

Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)

1 - O GAAF tem como objetivo fundamental promover o desenvolvimento de capacidades sociais, sejam elas coletivas ou individuais, sendo dinamizado por um técnico com formação superior na área social. Ao GAAF são atribuídas as seguintes competências;

- a) Desenvolver todas as ações de carácter psicossocial sob a orientação do CE no âmbito do PEE e em articulação com os diferentes agentes da comunidade educativa;
- b) Acompanhar direta e individualmente alunos e famílias sinalizadas ou que voluntariamente se dirijam ao GAAF, sempre em articulação com os outros profissionais da escola, assim como outros técnicos externos, quando necessário;
- c) Prestar apoio sócio educativo a alunos/grupos de alunos e família;
- d) Estabelecer estratégias adequadas a cada aluno e família, em estreita colaboração com todos os profissionais envolvidos,

nomeadamente com os docentes/DT, o SPO, o Gabinete de Intervenção Psicopedagógica (GIP), o Departamento de Educação Especial e outros órgãos de gestão intermédia da escola;

- e) Mediar a relação aluno/escola/família, promovendo a aproximação, comunicação e colaboração entre todos;
- f) Desenvolver atividades de incentivo à participação e envolvimento dos EE e família no processo educativo dos seus educandos;
- g) Promover e apoiar o envolvimento da comunidade local na vida escolar e no sucesso educativo das crianças e jovens;
- h) Articular diretamente com a Segurança Social, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), os Tribunais, a ASE e com outras instituições cuja atuação seja no âmbito do apoio psicossocial.
- i) Coadjuvar o CE na concretização dos objetivos propostos no PEE, no PAE e ainda, no cumprimento do RI;
- j) Elaborar um relatório anual a entregar no CE no final do ano

2 - Este serviço funciona no gabinete 1.3 no R/C.

Artigo 16.º

Gabinete de intervenção psicopedagógica e social (GIP)

- 1 - No âmbito ao artigo 36º do Estatuto do Aluno e de Ética Escolar da RAM (DLR nº21/2013/M de 25 de junho) é concebida uma equipa multidisciplinar, designada GIP, destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar e comportamentos de risco - gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no mesmo estatuto.
- 2 - Conforme estipulado no ponto 2 do Artigo 36º, esta equipa deve pautar as suas intervenções na capacitação do aluno, dos pais e EE, tendo como referência as boas práticas nacional e internacionalmente legitimadas.
- 3 - Os objetivos prioritários do GIP são todos os consagrados no ponto 5 do Artigo 36º que passamos a descrever:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

[Decreto
Legislativo
Regional
nº
21/2013/M](#)

- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas na alínea a);
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar da RAM;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens, para os efeitos e medidas previstas no referido Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no nº 5 do artigo 46º e a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 48º;
- j) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e EE.

4 - A constituição do GIP deve estar de acordo com o definido no ponto 3 do Artigo 36º, com as respetivas adaptações às especificidades da escola. A escolha dos membros deste gabinete deve ser efetuada pelo CE em função do perfil, da competência técnica, do sentido de liderança e da motivação para o exercício da missão por parte dos agentes envolvidos.

5 - Em função do serviço letivo a atribuir poderão na estrutura do GIP os seguintes agentes educativos:

- a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
- b) Serviços de assistência social (GAAF);
- c) Docente de educação especial;
- d) Docentes DT's (Representados pela Coordenação de ciclos);

- e) Docente coordenador do PAE;
 - f) Docentes detentores de formação especializada (Projeto Convivialidade);
 - g) Docente professor-tutor (Coordenador do projeto PPS);
 - h) Docentes com o perfil definido
- 6 - O GIP será liderado por um elemento nomeado pelo CE e coadjuvado pela psicóloga do SPO e pela assistente social do GAAF.
- 7 - O GIP funciona das 10:05 às 12:30 e das 15:15 às 17:00 horas podendo aumentar o tempo de expediente, caso a distribuição do serviço letivo, bem como o serviço dos técnicos especializados assim o permitam.
- 8 - A articulação das tarefas e funções a desenvolver pelo GIP será monitorizada por um elemento nomeado pelo CE, sendo este capaz de assegurar a coordenação com carácter de permanência e continuidade.
- 9 - O GIP efetua uma reunião trimestral para definir estratégias de intervenção social e psicopedagógicas num horário previamente definido e para tratamento estatístico de dados.
- 10 - O GIP deve definir as metas tendo em conta os objetivos da sua própria conceção e as prioridades do PEE.
- 11 - Sem prejuízo das tarefas e funções atribuídas nos pontos anteriores, ao GIP compete ainda instruir procedimentos disciplinares, sempre que solicitado pelo Presidente do CE, bem como coordenar a elaboração dos relatórios disciplinares a cargo dos DT's.
- 12 - Cabe ao GIP elaborar um relatório anual sobre todas as tarefas desenvolvidas.
- 13 - No início de cada ano letivo, na primeira reunião de trabalho, deve o GIP definir as formas de comunicação e de decisão entre os vários serviços e agentes educativos que integram a equipa, através de um regimento interno.
- 14 - O CE disponibilizará todos os meios necessários para que a equipa multidisciplinar desenvolva as suas funções e tarefas com sucesso.
- 15 - O GIP funcionará na sala criada para o efeito, 3.13.
- 16 - Aos elementos docentes do GIP compete também efetuar atividades de compensação das atividades dos alunos (substituição de docentes), em situações excecionais e por determinação do CE e ainda, efetuar estudos estatísticos relacionados com os comportamentos desviantes dos alunos.

Artigo 17.º**Projeto de promoção para o sucesso (PPS)**

- 1 - O PPS estabelece uma modalidade de apoio e/ou acompanhamento a alunos que, de uma forma ou outra, dele necessitem.
- 2 - Tem como objetivo minimizar as dificuldades de aprendizagem dos alunos, facilitar a sua integração na escola, atenuar eventuais situações de conflito e evitar o abandono escolar.
- 3 - Cabe ao conselho de turma, sob proposta do DT, aprovar os termos do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) do aluno. Assim, em conformidade com a legislação em vigor, o conselho de turma procede à elaboração das medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação, de acordo com as dificuldades de aprendizagem manifestadas pelos alunos.
- 4 - Caso exista disponibilidade de crédito de horas e compatibilidade de horários (aluno e docente) e seja possível conjugar as características, a personalidade e a motivação do aluno com a competência e a motivação do docente para a função de tutoria, o apoio educativo poderá ser disponibilizado pelo CE.
- 5 - Para que o acompanhamento ao aluno possa ser eficaz, ao docente deve ser atribuído dois tempos semanais de 45 minutos em dias separados, preferencialmente.
- 6 - O CE nomeia um coordenador, tendo em conta o perfil mais adequado ao desempenho dessa função, com o intuito de proporcionar o acompanhamento do processo educativo do aluno em articulação com a coordenação de ciclo, o SPO, a Educação Especial e o GAAF.
- 7 - O coordenador do PPS, em articulação com o CE e com a coordenação de ciclo, define as formas e os momentos de interligação entre os professores tutores e os DT`s.
- 8 - Compete ao coordenador do PPS elaborar um relatório semestral e outro anual das atividades desenvolvidas e respetiva avaliação e controlo.

Artigo 18.º**Compensação das atividades escolares dos alunos (equipa multidisciplinar)**

- 1 - Esta equipa é constituída pelos docentes cujo seu horário de serviço possuem horas remanescentes.
- 2 - O CE nomeia um assessor responsável pela coordenação, avaliação e

controlo das atividades a desenvolver pelos docentes da equipa.

3 - Aos docentes que no seu horário de serviço sejam atribuídas horas para estas funções competirá:

- a) Manter-se na sala 2.18 (*open space*) durante o seu horário de serviço;
- b) Substituir docentes que por qualquer motivo estejam a faltar ao serviço. Para tal, devem ser informados pelo CE, recebendo nesse momento o plano de aula, caso se trate de uma atividade letiva;
- c) Colaborar com os docentes da equipa multidisciplinar GIP sempre que solicitado por estes;
- d) Assumir as funções de intervenção psicopedagógica e social junto do(s) alunos(s) sempre que não esteja presente nenhum elemento da equipa do GIP;
- e) Comunicar imediatamente (se possível na própria sala) à equipa do GIP, por escrito e enviar por correio eletrónico o relato de ocorrências anómalas;
- f) Colaborar com o CE na execução de tarefas no âmbito do PAE, PEE e RI.

4 - Cabe ao responsável pela equipa elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela equipa.

Artigo 19.º

Acompanhamento extraordinário dos alunos para as provas finais

- 1 - Os alunos que realizam provas finais devem ser sujeitos a acompanhamento extraordinário nas disciplinas de Português e de Matemática para a realização das provas finais.
- 2 - Este acompanhamento deverá ser efetuado de acordo com as orientações emanadas da Direção Regional de Educação (DRE).
- 3 - Aos horários dos alunos e dos docentes serão efetuadas as adaptações necessárias, em parceria com a coordenação de ciclo e em articulação com o CE, com vista à máxima eficácia do plano de estudos.

B- Serviços de ação social escolar (ASE)

Artigo 20.º

Serviços de ação social escolar (ASE)

- 1 - Os Serviços ASE funcionam no espaço, 1.8. no R/C.
- 2 - Todos os utentes têm direito a um atendimento personalizado, educado e

assertivo. Os serviços possuem livro de reclamações.

3 - O serviço de ASE representa um meio privilegiado no sentido de promover e melhorar o acesso à educação e ao ensino. Os apoios enquadram-se nos seguintes setores:

- a) Refeição completa ou ligeira;
- b) Lanche reforçado ou simples;
- c) Transporte escolar;
- d) Seguro escolar;
- e) Empréstimo de manuais escolares.

4 - Procedimento relativo ao consumo de refeições e lanches:

- a) A responsabilidade de marcação/anulação de refeições e/ou lanches nos serviços de ASE é da exclusiva responsabilidade do aluno e do respetivo EE;
- b) No caso de o aluno possuir uma refeição e/ou lanche marcado e não o puder consumir, o mesmo deverá comunicar obrigatoriamente pelos meios mais expeditos aos serviços de ASE;
- c) Em qualquer situação escolar previsível (por exemplo, visita de estudo, desporto escolar, clube, relatório/procedimento disciplinar, apoio pedagógico, etc.) que implique alteração do horário do aluno e o conseqüente impedimento do mesmo consumir a refeição previamente marcada, o aluno deverá comunicar com antecedência nos serviços de ASE, remarcando a sua refeição e/ou lanche;
- d) Em situações de doença (casos clínicos sem gravidade), justificadas através da caderneta, o aluno ou o seu EE deverá informar os serviços de ASE pelos meios mais expeditos;
- e) Nos casos de doença com carácter de urgência (casos clínicos com gravidade), o EE deverá informar logo que possível os serviços de ASE e remarcar as refeições e/ou lanches;
- f) O cancelamento de refeições e/ou lanches previamente marcados deverá ser efetuado no dia anterior até ao encerramento dos serviços de atendimento aos alunos (dezasseis horas);
- g) Os alunos com escalão 1 e 2 que reservem as refeições e/ou lanches e não as consumam terão de pagar aos serviços de ASE o valor assumido contratualmente pela escola;
- h) No primeiro incumprimento e numa atitude pedagógica, o aluno entrará numa lista de incumpridores, as refeições serão desmarcadas

e o aluno será obrigado a remarcar-las dia a dia, ou seja, terá de fazê-lo até às dezasseis horas do dia anterior. O EE será informado por escrito desta situação, através da caderneta do aluno e com conhecimento do DT. Esta penalização durará até ao final do mês;

- i) No segundo incumprimento e num reforço da atitude pedagógica, o EE será convocado de urgência aos serviços de ASE e tomará conhecimento (por escrito) das consequências definidas na alínea g);
- j) No terceiro incumprimento, o EE dos alunos com escalão 1 e 2 assumirá as despesas que a escola assumiu contratualmente. Os alunos com escalão 1 pagarão a refeição na totalidade e os alunos com escalão 2 pagarão apenas o diferencial do total do valor pago pela escola;
- k) No final de cada mês, o EE terá de regularizar eventuais dívidas efetuadas ao abrigo do não cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores;
- l) No caso de não regularizar a dívida, o EE será informado pelos meios mais expeditos que o seu educando ficará impedido de consumir refeições e/ou lanches até à regularização da dívida nos serviços de ASE;
- m) Todas as situações omissas a este procedimento deverão ser direcionadas por escrito ao CE.

5 - Procedimento relativo aos transportes escolares:

- a) A escola disponibiliza o apoio conforme as determinações da portaria em vigor;
- b) Os EE devem tratar da solicitação para este apoio com pelo menos 15 dias de antecedência;
- c) Quando por qualquer razão, os EE entenderem abdicar deste apoio, devem informar com pelo menos 15 dias de antecedência os serviços;
- d) No serviço de táxi, e por questões de rentabilização de recursos disponíveis, os alunos podem ter de esperar um tempo letivo (45 minutos), quer na deslocação para a escola, quer no regresso a casa.

6 - Procedimento relativo ao seguro escolar:

- a) A escola disponibiliza o serviço de seguro escolar conforme determinações da portaria em vigor;

- b) As situações que não configurem acidentes, como por exemplo a danificação dolosa de equipamentos escolares e danos resultantes de conflitos entre alunos devem ser da inteira responsabilidade dos EE;
- c) Caso não cumpram com o estipulado na alínea anterior, os alunos ficarão impossibilitados de efetuar qualquer ato administrativo.

7 - Procedimento relativo ao empréstimo de manuais escolares:

- a) A escola disponibiliza os livros conforme determinações da portaria em vigor e das opções da escola;
- b) Caso exista stock de livros disponíveis a escola pode disponibilizá-los, devendo a solicitação ser efetuada por escrito ao Presidente do Conselho Executivo devidamente fundamentada;
- c) Os manuais escolares devem ser levantados pelos alunos ou pelos do EE;
- d) Aquando do empréstimo, os alunos e os EE assinam uma declaração de responsabilidade, no qual confirmam o bom estado dos livros, registam eventuais anomalias e assumem o compromisso de os devolver no final do ano letivo;
- e) A devolução dos manuais escolares deve ser efetuada em condições que possibilitem a sua reutilização (alínea I) do artigo 10º do Estatuto do aluno);
- f) Cabe ao assistente técnico da papelaria verificar o estado de conservação dos manuais escolares, aquando da sua receção;
- g) Caso os manuais não estejam em condições de reutilização, o EE deve restaurar/consertar o livro ou, em caso de ser impossível o seu conserto, adquirir para a escola um manual completamente novo;
- h) O não cumprimento do exposto na alínea anterior compromete o apoio ao aluno ao nível dos manuais escolares para o ano letivo seguinte, até que a situação seja regularizada;

8 – Procedimentos de utilização dos tablets

- a) O tablet é cedido ao aluno, a título de empréstimo durante um ano letivo.
- b) O empréstimo fica dependente da assinatura, pelo encarregado de educação, do termo de responsabilidade, tendo

conhecimento do regulamento de utilização dos tablets.

- c) Cabe ao aluno, no uso do tablet, a responsabilidade e o dever de cuidar e guardá-lo, evitando danos ou extravio.
- d) É proibido aceder ou armazenar conteúdos impróprios conforme descrito no regulamento de utilização dos tablets.
- e) No caso de avariar o tablet, cabe ao aluno informar imediatamente a escola.
- f) No caso de extravio, cabe ao encarregado de educação informar a escola e as entidades policiais competentes.

C- Outros serviços

Artigo 21.º

Secretaria

- 1 - Os Serviços administrativos funcionam no espaço 1.8. no R/C.
- 2 - Todos os utentes têm direito a um atendimento personalizado, educado e assertivo.
- 3 - Os serviços possuem livro de reclamação.

Artigo 22.º

Biblioteca

- 1 - O serviço de biblioteca está situado no R/C, na sala 1.1, e permite aos vários membros da comunidade escolar beneficiar das seguintes atividades: leitura de periódicos, consulta de enciclopédias, dicionários e atlas, leitura e requisição de livros, utilização da Internet e requisição de jogos didáticos.
- 2 - O regulamento deste espaço deverá ser elaborado ou revisto pelo bibliotecário responsável, anualmente (durante o mês de setembro) e publicitado, após aprovação do Conselho Pedagógico (CP). O horário de funcionamento deverá, na medida do possível, abranger os três turnos e ser afixado no próprio local.
- 3 - A requisição de placards móveis, vitrines e espaços físicos deve ser efetuada junto da técnica de biblioteca com a devida antecedência.
- 4 - A regulamentação deste serviço será da responsabilidade do CE.

[Regulamento](#)
[Biblioteca](#)

Artigo 23.º**Audiovisuais**

- 1 - O serviço de audiovisuais situa-se na sala 1.4 no R/C.
- 2 - O responsável pelo serviço é o assistente técnico.
- 3 - O gabinete dispõe de material variado, nomeadamente: retroprojetores e ecrãs, projetores de diapositivos, TV/vídeos, carregadores de diapositivos, episcópio, gravadores/leitores de cassetes, cd's e dvd's, mapas e globos, cartazes e projetor de vídeo.
- 4 - Têm acesso ao serviço, todos os docentes e outras entidades devidamente autorizadas pelo CE.
- 5 - Todo o material deve ser requisitado no próprio gabinete através de impresso próprio, por correio eletrónico ou mesmo telefonicamente com antecedência mínima de 24 horas.
- 6 - Cabe ao assistente técnico fazer cumprir o regulamento, seguir as orientações do CE e comunicar imediatamente qualquer anomalia. Cabe ainda ao responsável pelo serviço a elaboração de um inventário anual, a entregar no final do ano letivo ao CE.

Artigo 24.º**Papelaria**

- 1 - Ao serviço de papelaria situado na sala 1.4, têm acesso os alunos, os docentes, o pessoal não docente e os EE.
- 2 - Este serviço tem como finalidade fornecer material escolar necessário à realização das tarefas escolares.
- 3 - O atendimento deve ser feito respeitando a prioridade de chegada.
- 4 - O preço dos artigos escolares deve ser afixado em local bem visível.
- 5 - O recibo timbrado deve ser passado pela escola para efeitos de IRS, quando solicitado.

Artigo 25.º**Reprografia**

- 1 - Ao serviço de reprografia situado na sala 1.4, têm acesso os alunos, o pessoal docente e não docente e, pontualmente outras pessoas ou entidades devidamente autorizadas pelo CE.
- 2 - O serviço destina-se a reproduzir material para apoio pedagógico-didático às atividades escolares. As requisições devem ser feitas com 48 horas de

antecedência.

- 3 - Os docentes devem requisitar os meios audiovisuais móveis e/ou meios audiovisuais adstritos às salas 2.12, 2.14 e sala de sessões neste serviço. Podem fazê-lo presencialmente junto do assistente técnico ou por via correio eletrónico: ruireprografia@edu.madeira.gov.pt
- 4 - Todo o material considerado indispensável à prática letiva deve ser gratuito. Se um professor pretender reproduzir materiais de interesse pessoal, poderá fazê-lo mediante o pagamento da respetiva despesa.
- 5 - No caso do manual escolar adotado não contemplar conteúdos programáticos, definidos posteriormente à sua adoção, o delegado de grupo disciplinar comunicará o caso ao CE. Este desenvolverá esforços no sentido de possibilitar o acesso gratuito aos textos de apoio.
- 6 - Poderão ser facultadas fotocópias gratuitas de excertos de manuais escolares aos alunos que beneficiam de apoios da ASE, sempre que estes sejam disponibilizados tardiamente.
- 7 - O preço da reprodução de originais deve estar exposto em local visível no interior deste serviço.
- 8 - O recibo timbrado deve ser passado pela escola para efeitos do IRS, quando solicitado.
- 9 - Todos os computadores desta instituição encontram-se ligados em rede com a reprografia, permitindo a impressão de documentos.

Artigo 26.º

Cantina

- 1 - O serviço de cantina situa-se na sala 1.23, no R/C.
- 2 - O responsável pelo serviço é o coordenador dos assistentes operacionais afetos à cozinha.
- 3 - Têm acesso a este serviço os alunos, os docentes e pessoal não docente da escola, utentes do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) da Camacha e ainda outras entidades ou pessoas devidamente autorizadas pelo CE.
- 4 - O horário das refeições será entre as 12:00 e 14:20 e deve estar afixado em local bem visível a toda a comunidade educativa.
- 5 - Este serviço de cantina deve apresentar, em local bem visível, a ementa de cada dia da semana e o preço dos produtos para consumo.
- 6 - A aquisição da refeição deve ser efetuada até às 16 horas do dia útil anterior e através da utilização do cartão eletrónico.

- 7 - O atendimento deve ser feito segundo a ordem de chegada, exceto em casos excepcionais devidamente autorizados pelo CE.

Artigo 27.º

Bar

- 1 - O serviço de bar, denominado **bar do pessoal docente e não docente**, será prestado na sala 2.21 ao pessoal docente, não docente e a outras pessoas devidamente autorizadas pelo CE.
- 2 - O serviço de bar, denominado **bar dos alunos**, no espaço 1.25 será prestado prioritariamente para os alunos, podendo ser frequentado pelos EE e por outras entidades ou pessoas devidamente autorizadas pelo CE.
- 3 - Para usufruir dos bens alimentares deste serviço, deverá ser sempre apresentado o cartão eletrónico para a realização de qualquer pagamento.

Artigo 28.º

Telefone

- 1 - O serviço de telefone será disponibilizado no R/C, num espaço, denominado de central telefónica.
- 2 - Todos os membros da comunidade escolar têm acesso à utilização do telefone. As chamadas telefónicas devem ser registadas, em ficha própria, pela telefonista, sendo as particulares pagas, no momento da sua efetuação e taxadas a 12,5 cêntimos por período.
- 3 - O registo das chamadas oficiais, não são taxadas, mas devem conter a identificação do requerente e do destinatário.

Capítulo V – Alunos

A-Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira

Neste capítulo objetiva-se a concretização do estipulado no artigo 3º do Estatuto do Aluno Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional nº21/2013/M de 25 de junho), que determina no seu ponto 4 o seguinte: **“O Estatuto aplica-se, com as necessárias adaptações aos estabelecimentos de educação e ensino privados, os quais, devem, em conformidade, adaptar os respetivos regulamentos interno.”**

Em sede deste regulamento, serão apresentadas as adaptações realizadas, a especificação de algumas regras, direitos ou deveres, bem como as formas de

[Decreto
Legislativo
Regional
nº
21/2013/M](#)

operacionalização que a escola entende como estritamente necessárias para um funcionamento mais assertivo, sem provocar desconformidades com o próprio Estatuto.

Artigo 29.º

Direitos dos alunos

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto em vigor com o Decreto Legislativo Regional nº21/2013 de 25 de junho, artigo 7º, são consagrados os seguintes direitos ao aluno:

- a) Direito ao cartão de estudante/cartão eletrónico;
- b) Acesso a um expositor para afixação de documentação informativa;
- c) Formação humana, cultural e cívica;
- d) Auxílio na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- e) Consulta do seu processo individual no horário de atendimento do respetivo DT e na presença do seu EE, no caso de ser menor de idade (artigo 11º do Estatuto);
- f) Receção dos testes de avaliação ou de outro qualquer instrumento de avaliação, bem como a sua correção, num prazo de dez dias uteis, subsequentes à realização do mesmo;
- g) Estacionamento da bicicleta dentro do espaço escolar, em local destinado para o efeito, não cabendo à escola qualquer responsabilidade por eventuais danos causados por terceiros.

Artigo 30.º

Deveres dos alunos

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto em vigor com o Decreto Legislativo Regional nº21/2013 de 25 de junho, artigo 10º, são definidos os seguintes deveres do aluno:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante/cartão eletrónico e caderneta escolar e exibi-los sempre que lhes forem solicitados por um professor ou pelo pessoal não docente;
- b) Possuir o caderno diário devidamente organizado e estruturado nos moldes definidos no artigo 40º deste regulamento;
- c) Apresentar-se limpo e com vestuário adequado, não usar calções/saias muito curtas e decotes pronunciados;
- d) Não cobrir a cabeça com bonés, chapéus e gorros no interior da sala de aula, na sala de sessões, na biblioteca, no bar e na cantina;

[Decreto
Legislativo
Regional
nº
21/2013/M](#)

- e) Não comer, beber ou mascar pastilha elástica durante as aulas;
- f) Não usar telemóvel durante as aulas, mantendo-o acondicionado e desligado na mochila, exceto por razões pedagógicas e devidamente autorizado pelo docente;
- g) Se o aluno não cumprir o estipulado no número anterior, o telemóvel deve ser entregue ao docente que, por sua vez, procede à entrega do mesmo ao DT. Caso este não se encontre no espaço escolar, o telemóvel deverá ser entregue no CE. A situação será comunicada, de imediato, ao EE pelo DT ou pelo CE. O telemóvel apenas será entregue ao EE, podendo ser alvo de uma retenção temporária. Caso seja esse o entendimento do próprio EE, a duração da retenção será definida pelo próprio EE;
- h) A situação descrita anteriormente dará obrigatoriamente origem à elaboração de uma PO ao aluno por parte do docente;
- i) Caso o aluno se recuse a entregar o telemóvel será alvo de um relatório disciplinar;
- j) Não jogar à bola nos pátios;
- k) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
- l) Não circular nos corredores e escadas desordenadamente;
- m) Não usar linguagem imprópria;
- n) Dirigir-se à sala de aula ou a qualquer local de trabalho, de acordo com o horário escolar, com ordem e boa educação;
- o) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e respeitá-los;
- p) Entregar ao assistente operacional de serviço no telefone os objetos/valores encontrados;
- q) Permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas ou de complemento curricular;
- r) Informar ao EE os resultados da sua aprendizagem e transmitir toda a informação solicitada pelo DT ou por qualquer professor do Conselho de Turma;
- s) Fazer-se acompanhar do material didático indispensável à realização das tarefas escolares, incluído o tablet devidamente carregado, e participar em todas elas sem perturbá-las, mantendo-se atento e concentrado;
- t) Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal dispensáveis à aula, não podendo ser imputada à escola qualquer responsabilidade por danos, roubo ou desaparecimento dos mesmos;
- u) Candidatar-se atempadamente aos serviços de ASE e utilizar os benefícios

- destes exclusivamente para os fins que determinam a sua concessão;
- v) Colaborar com os responsáveis no apuramento da verdade, no âmbito dos processos disciplinares instaurados e cumprir com as normas instituídas nos respetivos processos quando aplicados;
 - w) Não trazer para a escola objetos de valor e avultadas quantias em dinheiro;
 - x) Comunicar ao professor, ao assistente operacional ou administrativo qualquer dano ou anomalia verificada;
 - y) Aguardar a sua vez para ser atendido nos diversos serviços;
 - z) Deixar o espaço aula limpo e arrumado;
- aa) Usar as plataformas Teams e Moodle como ferramentas de aprendizagem e cumprir as orientações da escola para essas modalidades síncrona e assíncrona como substituição e/ou reforço ao regime presencial.
 - bb) Usar a plataforma Teams como uma ferramenta síncrona sempre que a aula presencial não seja possível e/ou cumprindo o horário estipulado nas orientações da escola para esse fim.
 - cc) Participar no Teams cumprindo as regras das aulas síncronas.
 - dd) Usar o Moodle como uma ferramenta de orientação às aulas presenciais/síncronas e cumprir as orientações da escola para esse fim.
 - ee) Ser responsável e autónomo nas atividades assíncronas no Moodle orientadas pelos docentes das várias áreas disciplinares e de oferta complementar.
 - ff) Participar colaborativamente na disciplina do Moodle no que se refere ao Projeto Pedagógico de Turma (PPT).
 - gg) Sempre que necessário reunir em grupo no JITSI a partir da disciplina do PPT cumprindo as regras e orientações da escola para esse fim.
 - hh) Cumprir medidas de saúde pública necessárias para proteção Covid19:
 - i. Distanciamento físico;
 - ii. Lavagem frequente das mãos;
 - iii. Uso obrigatório de máscara;
 - iv. Etiqueta respiratória

Artigo 31.º

Representação dos alunos

Sem prejuízo do previsto no Estatuto, artigo 8º, a representação dos alunos faz-se nos seguintes termos:

- a) O delegado e/ou subdelegado de turma são os representantes dos alunos

[Decreto](#)
[Legislativo](#)
[Regional](#)
[n.º](#)
[21/2013/M](#)
[de 25 de](#)
[junho.](#)

- da turma.
- b) O delegado e o subdelegado de turma são eleitos nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo. Na eleição dos representantes da turma, os alunos têm direito a manifestar a sua indisponibilidade, antes dessa eleição.
 - c) Na eleição devem ser valorizadas as seguintes características: sentido de responsabilidade, capacidade de diálogo e assertividade.
 - d) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória mais gravosa do que a de repreensão registada, que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas. Cabe ao DT fazer assegurar as condições de elegibilidade;
 - e) Os representantes dos alunos delegado e subdelegado serão destituídos imediatamente do cargo para o qual foram eleitos, no caso de serem alvo de uma participação de ocorrência, devidamente analisada pelo órgão de gestão.
 - f) As competências do delegado de turma são as seguintes:
 - i. Representar a turma e ser ouvido sempre que se trate de assuntos relacionados com a mesma;
 - ii. Solicitar ao respetivo DT a apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, com a devida antecedência e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - iii. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito a solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
 - g) Compete ao subdelegado de turma substituir o delegado de turma nos seus impedimentos;
 - h) Os alunos têm direito a participar no Conselho da Comunidade Educativa (CCE) e na eleição para o CE nos moldes a definir mais adiante, no capítulo XII deste regulamento - Regime de funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão.

[Despacho](#)

do
Presidente
do
Conselho
Executivo

Artigo 32.º**Prémios de mérito**

Os prémios de mérito previstos no artigo 9º do Estatuto devem ser atribuídos de acordo com os critérios específicos previamente definidos e abaixo apresentados:

1 - Os prémios de **mérito escolar** devem ser de natureza simbólica e monetária.

- a) Prémios de **mérito escolar de natureza simbólica** - alunos que obtiverem uma média final de cinco valores nas diferentes disciplinas, nível máximo em FPS (5) e que não possuam faltas injustificadas nem participações de ocorrências. A disciplina de EMRC, PP e OE não entra no apuramento da média final para a atribuição destes prémios. Estes alunos receberão uma medalha e um certificado;
- b) Prémios de **mérito escolar de natureza monetária** - por ano de escolaridade, PCA, MASAI, CEF e CEFA, desde que estejam ativos - o aluno que obtiver a média final mais alta dos níveis quantitativos, nível máximo em FPS (MB).
 - i. O prémio de natureza monetária foi criado com base na parceria efetuada com o Banco Santander, até ao ano letivo de 2021/2022
 - ii. e será atribuído de acordo com os seguintes quadros:

Quadro I – prémios de mérito escolar (monetário) (por anos e cursos)		
Anos de Escolaridade	ANO LETIVO 2018-2022	
	1º Prémio (melhor aluno)	2º Prémio (segundo melhor aluno)
5ºANO	75 €	35 €
6ºANO	75 €	35 €
7ºANO	75 €	35 €
8ºANO	75 €	35 €
9ºANO	75 €	35 €
PCA (2º e 3º Ciclo)	40 €	*
CEI (2º e 3º Ciclo)	30 €	*
CEF	40 €	*

Quadro II – outros prémios de mérito (monetário- total escola)	
Designação do prémio	ANO LETIVO 2018-2022
	1º Prémio (melhor aluno)
DESPORTIVO	22,5 €
MUSICAL	22,5 €
CRIATIVIDADE E EMPREENDEDORISMO	22,5 €
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	22,5 €

- c) Para o prémio monetário de Mérito Escolar os critérios de desempate serão os seguintes:
- i. No caso dos dois alunos estarem inscritos na disciplina de EMRC, ganhará aquele que obtiver melhor avaliação àquela disciplina.
 - ii. No 9º ano, o prémio será atribuído ao aluno que obtiver melhor avaliação nas provas finais de Português e de Matemática;
 - iii. Nos 5º, 6º, 7º e 8º anos, o prémio será atribuído ao aluno que obtiver melhor avaliação em Português (1ª opção), Matemática (2ª opção), Inglês (3ª opção).
 - iv. A média da avaliação obtida no final dos dois semestres em FPS.
- d) Se algum prémio monetário não for atribuído devido à inexistência de alunos que reúnam os requisitos necessários, o respetivo valor será distribuído pelos restantes premiados.

[Critérios
Prémio
Fundação
Dr. AFNJ.](#)

2 - **Mérito Desportivo, Musical, Criatividade e Empreendedorismo e Tecnologia e Inovação**

– será considerado o melhor aluno aquele que revelar enormes capacidades e potencialidades nas áreas expressivas. Os critérios qualitativos serão definidos pelo Departamento de Expressões para os prémios de Mérito Desportivo, Mérito Musical e Mérito Criatividade e Empreendedorismo e pelo Departamento de Ciências Exatas e Tecnológica para o prémio de Tecnologia e Inovação. Os referidos critérios foram concebidos e são parte integrante da organização dos referidos departamentos. O aluno receberá uma medalha e um certificado.

3 - **Prémios Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior (natureza monetária)**

- Os prémios de natureza monetária com base na Fundação Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior serão atribuídos de acordo com os seguintes critérios:

- a) O melhor aluno será escolhido segundo os critérios de atribuição do

Prémio da Fundação do Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior.

- b) Aplicados os critérios referidos anteriormente, sempre que dois os mais alunos apresentem resultados iguais, o critério de desempate será a média final das percentagens de todas as disciplinas que contam para transição/aprovação. Para o efeito serão analisadas as Fichas de Avaliação Global do aluno (FAGA)
- c) O valor do prémio anual será definido pelo Conselho de Administração da Fundação Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior de acordo com os seus estatutos.
- d) Os prémios da Fundação do Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior não são acumuláveis com quaisquer outros.

4 - Serão ainda atribuídos aos alunos outros prémios de natureza simbólica:

- a) **Louvor de comportamento e de assiduidade** – Todos os alunos que obtenham nível 4 ou 5 em FPS e não tenham sido sujeitos a advertências ao aluno e participações de ocorrências e que paralelamente não tenham faltas injustificadas receberão anualmente este prémio.

Os membros do conselho de turma, maioritariamente podem atribuir o louvor de comportamento e assiduidade ao aluno que obtenha uma ou mais advertências. O aluno receberá um certificado.

5 - Os prémios serão entregues no início do ano letivo seguinte ou no próprio ano e os alunos serão informados da data relativa à cerimónia para a respetiva entrega. Face ao número de alunos envolvidos o órgão de gestão poderá optar pela entrega dos louvores de comportamento e assiduidade numa data diferente da cerimónia dos prémios de mérito.

Artigo 33.º

Regime de faltas

A frequência e assiduidade, as faltas e a sua natureza, a dispensa da frequência da atividade física, a justificação de faltas, as faltas injustificadas, o excesso grave de faltas e os efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas estão previstos nos artigos 13º a 19º do Estatuto, respetivamente. As adaptações em sede deste regulamento são as subsequentes:

- 1 - Os alunos devem ser assíduos e pontuais a todas as atividades letivas e não letivas em que participam ou devam participar.
- 2 - Os pais ou EE dos alunos menores de idade são responsáveis pelo

- cumprimento da assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
- 3 - O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
 - 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
 - 5 - Nas situações em que as limitações às atividades de Educação Física ou desporto escolar sejam parciais, devem as mesmas constar de relatório médico que indique as atividades físicas interditas ao aluno e ou as que são permitidas de forma condicionada.
 - 6 - São consideradas **faltas justificadas**, as previstas no artigo 16.º do Estatuto.
 - 7 - As faltas de comparência devem ser justificadas pelo EE. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.
 - 8 - A justificação deve ser apresentada por escrito, na caderneta escolar, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência aconteceu e com a indicação dos motivos justificativos até ao 3º dia útil, após a verificação da mesma.
 - 9 - O DT pode solicitar aos pais ou EE ou ao aluno maior de idade os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - 10 - Sempre que o aluno não compareça às atividades escolares por um período superior a 3 dias, não é possível apresentar justificação através da caderneta do aluno.
 - 11 - A participação em visitas de estudo previstas no plano anual da escola (PAE) não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
 - 12 - O aluno tem direito a justificar apenas três faltas de pontualidade por semestre. Estas faltas são decorrentes da situação que se segue: a entrada do aluno na sala de aula após o período de tolerância de 10 minutos, relativamente ao primeiro tempo letivo, quer do turno da manhã quer do turno da tarde (após 8:10 - 2º ciclo / 8:30 - 3º ciclo e no turno da tarde às 14:40), implica a marcação de falta. No que concerne aos restantes tempos

[Decreto](#)
[Legislativo](#)
[Regional](#)
[n.º](#)
[21/2013/M](#)
[de 25 de](#)
[junho.](#)

letivos, sempre que o aluno entrar na sala de aula após os 5 minutos de tolerância, será marcada falta de presença.

- 13 - São consideradas faltas injustificadas, todas as que se encontram consignadas no artigo 17.º do Estatuto e ainda quando se verificar faltas interpoladas, exceto se houver motivo plausível para a ausência do aluno.
- 14 - No início de cada período letivo, o docente deve registar as duas primeiras faltas de material didático no seu dossiê/caderneta. A partir da 3ª falta, as mesmas são registadas na plataforma PLACE como falta de presença. No período letivo seguinte reinicia-se o processo.
- 15 - Nas aulas de 90 minutos o docente só poderá marcar uma única falta de material.
- 16 - Aos alunos que não tomarem banho após as aulas de Educação Física e/ou atividades do desporto escolar aplica-se a mesma regra do ponto anterior. Para que não tenham falta de material didático, os alunos devem fazer-se acompanhar de uma toalha, chinelos, fato de banho, champô e um sabonete, sendo que, apenas a toalha é de carácter obrigatório.
- 17 - O disposto no ponto anterior não se aplica nas seguintes situações:
 - a) Quando a aula de Educação Física ou núcleo de desporto escolar se realizar no último tempo letivo de cada turno e o aluno sai da escola;
 - b) Sempre que as condições logísticas forem deficientes (balneários inutilizáveis ou inexistência de água quente);
 - c) Sempre que o EE entenda que o seu educando não deve tomar banho na escola. Para isso, deverá informar o professor através da caderneta do aluno sobre os motivos da sua decisão;
- 18 - Aos alunos que por qualquer motivo não realizem a aula de Educação Física quando a mesma de realizar na piscina e se esqueçam dos chinelos para poderem integrar o espaço aula (perto do professor), a escola, disponibilizará alguns destes para que o aluno não tenha falta de presença. No entanto, esta responsabilidade cabe sempre ao aluno. Se o aluno recusar usar os chinelos ser-lhe-á marcada falta de presença e o mesmo será encaminhado para a escola (GIP).
- 19 - O DT comunica ao EE através da caderneta escolar ou por outros meios considerados convenientes as faltas dadas pelos alunos
- 20 - A informação aos EE sobre as faltas injustificadas dos alunos será prestada desde que se atinja metade do seu limite ou sempre que se justifique, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever da

[Decreto](#)
[Legislativo](#)
[Regional](#)
[n.º](#)
[21/2013/M](#)
[de 25 de](#)
[junho.](#)

assiduidade.

- 21 - As faltas injustificadas são comunicadas aos EE ou ao aluno maior de idade pelo DT, no prazo máximo de cinco dias úteis após a ausência do aluno às atividades escolares e, preferencialmente, através de correio eletrónico.
- 22 - Sempre que o aluno ultrapasse os limites de faltas injustificadas está sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou medidas corretivas específicas.
- 23 - O aluno que beneficie de atividades de apoio ou outras atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa é excluído dessas atividades no momento em que ultrapassar 3 faltas injustificadas.

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2013/M
de 25 de
junho.](#)

Artigo 34.º

Medidas de recuperação e integração e incumprimentos

- 1 - Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas implica que o aluno seja encaminhado para o GIP, no turno em que não usufrua de atividades letivas, onde atualizará os conteúdos relativos às disciplinas às quais se registou a sua ausência. O aluno será orientado pelo docente que se encontra no GIP, que previamente articulou a situação com o DT.
- 2 - O incumprimento ou ineficácia das medidas consignadas no artigo 21º do Estatuto são comunicadas pelo GAAF em articulação com o GIP.

Artigo 35.º

Disciplina

O capítulo da Disciplina do Estatuto está dividido em cinco grandes secções: infração (artigo 22º e 23º), medidas disciplinares (do artigo 24º ao 34º), execução das medidas disciplinares (artigo 35º ao 37º), recursos e salvaguardas da convivência escolar (artigo 38º e 39º), e responsabilidade civil e criminal (artigo 40º). Por sua vez, as medidas disciplinares subdividem-se em finalidades e determinação das medidas disciplinares (artigo 24º e 25º), medidas disciplinares corretivas (artigo 26º e 27º) e medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º ao 34º).

Artigo 36.º**Medidas disciplinares corretivas**

- 1 - A **ordem de saída da sala de aula** ou do espaço aula implica a marcação da falta injustificada, o encaminhamento do aluno para o GIP, com a proposta de realização de uma tarefa, por parte do docente. O assistente operacional acompanha o aluno do espaço aula até ao GIP (artigo 26º, ponto 6).
- 2 - As atividades inerentes à aplicação das medidas corretivas realizam-se em período suplementar ao horário letivo e podem decorrer no espaço escolar ou fora deste.
- 3 - No caso das atividades fora do espaço escolar, urge o acompanhamento dos pais ou EE ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilização nos termos a definir em protocolo escrito, celebrado entre a escola e a instituição onde o aluno vai desenvolver a atividade no âmbito da medida disciplinar corretiva.
- 4 - O protocolo a estabelecer entre a escola e as instituições deve atender aos seguintes requisitos:
 - a) Indicação do professor responsável pela coordenação das atividades;
 - b) Indicação do responsável na instituição pelo desempenho do aluno;
 - c) Indicação das tarefas a desempenhar pelo aluno;
 - d) Horário a cumprir pelo aluno;
 - e) Folha de presença, onde o aluno e responsável da instituição devem rubricar;
 - f) Abrangência do seguro escolar (portaria nº53/2009, de 4 de junho, artigo 16).
- 5 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, mais concretamente, através do GIP e em articulação com DT.
- 6 - O previsto no ponto anterior não dispensa o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 37.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

- 1 - Sempre que um docente ou membro do pessoal não docente presencie ocorrências que se traduzam em comportamentos inadequados, por parte

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2013/M
de 25 de
junho.](#)

- dos alunos, deve participar de imediato ao Presidente do CE.
- 2 - O presidente do CE, consoante a gravidade do caso, informa o DT e /ou o GIP.
 - 3 - A ocorrência deve ser registada em documento próprio (formato digital), e enviada via correio eletrónico ao DT e ao Presidente do CE, no prazo de 24 horas.
 - 4 - Sempre que seja um aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los ao DT. Caso o DT considere a ocorrência grave ou muito grave deve participar, no prazo de um dia útil ao Presidente do CE e ao GIP.
 - 5 - São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
 - 6 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Presidente do CE. No processo individual do aluno devem ser averbadas a data em que a mesma foi estipulada, bem como toda fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 - a) A repreensão registada é aplicada ao aluno que:
 - i. Difame qualquer membro da comunidade;
 - ii. Foi alvo de aplicação das medidas corretivas de advertência e de ordem de saída da sala de aula uma ou mais vezes dependendo da gravidade da situação;
 - iii. Reconhece a sua conduta e demonstra arrependimento;
 - iv. Não é reincidente.
 - 7 - A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Presidente do CE, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - a) O aluno é suspenso da escola até três dias úteis sempre que:
 - i. Desrespeite, gravemente, qualquer membro da comunidade escolar;
 - ii. Tenha sido alvo de medidas disciplinares corretivas e seja reincidente;
 - iii. Danifique, intencionalmente, as instalações da escola ou os

[Decreto](#)
[Legislativo](#)
[Regional](#)
[n.º](#)
[21/2013/M](#)
[de 25 de](#)
[junho.](#)

bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar.

- 8 - Compete ao Presidente do CE, ouvido o GIP e os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 9 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25.º do Estatuto.
- 10 - Compete ao Presidente do CE a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno podendo, previamente, ouvir o conselho de turma disciplinar para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 - a) Suspensão da escola de 4 a 12 dias pode ser aplicado ao aluno que:
 - i. Acumule infrações graves;
 - ii. Seja reincidente ou que tenha sido alvo de outros relatórios disciplinares;
 - iii. Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar;
 - iv. Consuma ou promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes.
- 11 - Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Presidente do CE decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido na proporção a definir pelo Presidente do CE, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2013/M
de 25 de
junho.](#)

Artigo 38.º**Execução das medidas disciplinares**

- 1 - A escola possui uma equipa multidisciplinar de acordo com o sugerido no artigo 36º destinada a acompanhar em permanência os alunos com maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto.
- 2 - A organização e as competências da estrutura denominada GIP já foram descritas em sede deste regulamento, no capítulo anterior relativo aos serviços educativos e administrativos, nomeadamente nos serviços especializados.

[Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.](#)

Artigo 39.º**Responsabilidade criminal**

- 1 - Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado de crime, deve o Presidente do CE, comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 2 - Caso o aluno tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no ponto anterior deve ser dirigida à CPCJ, através do GAAF, ouvido o GIP.

[Despacho Normativo nº3/2016 de 9 de novembro](#)

[Decretos Lei Nº54/2018 de 6 de julho](#)

[Decretos Lei Nº55/2018, de 6 de julho](#)

[Portaria N 223-A/2018 de 3 de agosto](#)

B - Avaliação dos alunos**Artigo 40.º****Avaliação dos alunos**

- 1 - Todo o processo de avaliação dos alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico está determinado nos Decretos Lei Nº54/2018 de 6 de julho e Nº55/2018, de 6 de julho, neste particular conjugado com a Portaria N 223-A/2018 de 3 de agosto e articulado com DRL nº11/2020/M de 29 de julho.
- 2 - Nos anos não terminais de ciclo, os alunos transitam com 3 níveis inferiores a 3, independentemente da disciplina.
- 3 - A avaliação sumativa compreende os seguintes níveis quantitativos e qualitativos, constantes no quadro que se segue.

Ensino Básico						
2º e 3º Ciclos		CEF			CEI	
Cotação %	Nível Quantitativo	Nível Qualitativo	Nível Quantitativo	Nível Qualitativo	Nível Quantitativo	Nível Qualitativo
0-19	1	INS	0-9	INS	0-49	1
20-49	2					2
50-69	3	SUF	10-13	SUF	50-69	3
70-89	4	B	14-17	B	70-89	4
90-100	5	MB	18-20	MB	90-100	5

- 4 - Somente na avaliação intercalar, os docentes podem reforçar a informação relativa à avaliação atribuída com os sinais (+ ou -), não havendo essa possibilidade na avaliação de final de cada semestre.
- 5 - As turmas de percursos curriculares alternativos (PCA) constam do DRL nº11/2020/M de 29 de julho de acordo com as adaptações em vigor.
- 6 - O Despacho nº 2387 /A/2019 de 08 de março regulamenta os Cursos de Educação e Formação (CEF).
- a) A nota final das disciplinas é calculada através da média das notas finais do 1º e 2º ano, no caso dos cursos tipo II.
- 7 - Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (CEFA) encontram-se regulamentados na Portaria Nº283/2011 de 24 de outubro.
- 8 - A avaliação sumativa nos cursos CEFA compreende a seguinte terminologia nas áreas de competência:
- a) CEFA-B2 e B3 - Valida / Não Valida;
- b) CEFA -S - Evidencia / Não Evidencia/ Evidencia Parcialmente.

C-Organização das atividades dos alunos

Artigo 41.º

Caderno diário

- 1 - O **caderno diário** é um instrumento de trabalho, por isso deve estar devidamente organizado e para isso deve conter os seguintes dados:
- a) Identificação do aluno;
- b) Critérios de avaliação da disciplina;
- c) Lista de material necessário às atividades letivas;
- d) Data de cada lição;
- e) Número da lição;
- f) Sumário;
- g) Atividades realizadas nas aulas;

[DRL](#)
[nº11/2020/](#)
[M de 29](#)
[de julho.](#)

- h) Trabalhos para casa (TPC) e as respetivas correções;
- i) A plataforma MOODLE será utilizada como complemento de estudo.

Artigo 42.º

Testes de avaliação

- 1 - Nos testes de avaliação, o cabeçalho dos enunciados deve conter o nome da escola, o ano letivo, o nome da disciplina, o nível de ensino, o espaço para o aluno colocar o seu nome, número, turma e espaço para a assinatura do EE (no caso das respostas às questões serem dadas no próprio enunciado). Caso as respostas não sejam dadas no enunciado, o professor pode, se assim o entender, recolher o enunciado, mas terá de lho devolver no momento da correção.
- 2 - A deteção de fraudes durante a realização dos testes de avaliação implica a sua anulação.
- 3 - No momento da realização do teste ou do instrumento de avaliação, o docente deve entregar a cada aluno um enunciado do teste de avaliação.
- 4 - O professor não pode permitir a saída dos alunos antes do toque da campainha, ou seja, antes do fim do tempo letivo, mesmo que os alunos já tenham terminado a realização do teste.
- 5 - A entrega e correção dos testes de avaliação e de outro qualquer instrumento de avaliação devem ser feitas no prazo de dez dias uteis, subsequentes à realização dos mesmos.
- 6 - A marcação dos testes de avaliação deverá ser efetuada na sala de aula e posteriormente o docente deverá proceder à marcação na plataforma PLACE com a devida antecedência, dando prioridade na marcação das fichas de avaliação e questões aula às disciplinas com menor carga horária.
- 7 - O aluno só poderá ter um teste de avaliação por dia, num máximo de três (incluindo questões-aula) por semana, obrigatoriamente em dias alternados, independentemente da disciplina.
- 8 - Nas semanas de realização de testes, não deverão ser enviados trabalhos de casa, para serem realizados no período posterior às aulas, sendo possível realizá-los nas aulas de Orientação ao Estudo.
- 9 - Nos anos de escolaridade em que ocorrer a realização de Provas de Aferição não é permitida a marcação de testes nos anos de escolaridade abrangidos, nos dois dias anteriores às provas e no dia subsequente às

mesmas.

- 10- O aluno deverá apresentar uma justificação escrita, quando faltar à realização de uma ficha de avaliação ou questão aula, para a realizar posteriormente.

Artigo 43.º

Elaboração dos horários dos alunos

- 1 - A elaboração de horários dos alunos é da responsabilidade do CE, deve obedecer aos critérios gerais definidos pelo CP e estar de acordo com a legislação emanada da SRE nesta matéria, nomeadamente as portarias ou despachos normativos;
- 2 - Na elaboração dos horários dos alunos deve ter-se em conta os seguintes critérios gerais definidos pelo CP:
- a) O turno da manhã inicia-se às 8:00 (2ºciclo) e às 8:20 (3ºciclo) e termina às 12:55 (2ºciclo) e às 13.15 (3ºciclo);
 - b) O turno da tarde inicia-se às 14:30 e termina às 18:40;
 - c) O turno da noite inicia-se às 19:10 e termina às 22:20;
 - d) A distribuição dos tempos letivos disciplinares deverá ser efetuada de forma equilibrada ao longo dos dias da semana;
 - e) A atribuição de um máximo de 6 tempos letivos seguidos;
 - f) A atribuição de um máximo de 9 tempos por dia, não podendo as disciplinas teóricas exceder o número de 6, sempre que possível;
 - g) A atribuição de um máximo de 10 tempos por dia, desde que as disciplinas teóricas não excedam o número previsto na alínea anterior e sempre que o 10º tempo seja apoio ao estudo ou apoio pedagógico acrescido e esse ajuste permita libertar um turno à turma;
 - h) Deverá ser feita uma distribuição dos apoios pedagógicos a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
 - i) O intervalo para o almoço não poderá ser inferior a uma hora;
 - j) A duração máxima admissível do intervalo de tempo entre aulas de dois turnos distintos do dia deverá ser de 2 horas;
 - k) Impossibilidade de existência de tempos desocupados no

- desenvolvimento da distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos da manhã ou tarde;
- l) Impossibilidade de existência de tempos isolados num dos turnos;
 - m) Todos os horários deverão ter pelo menos, duas manhãs ou duas tardes livres, sempre que possível;
 - n) A cada turma deverá ser atribuída, sempre que possível, a mesma sala;
 - o) No turno da tarde as aulas só poderão iniciar-se no 2º tempo para a disciplina de Educação Física;
 - p) Preferencialmente as aulas 45 minutos de Educação Física devem ser marcadas no 2º tempo do bloco de 90 minutos;
 - q) As aulas de educação física não devem ser marcadas em dias consecutivos;
 - r) As aulas das disciplinas de Línguas estrangeiras deverão ser distribuídas pela semana evitando sempre que possível a marcação em tempos consecutivos;
 - s) Sempre que se justifique, será feita a alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas, em virtude das ausências de docentes;
 - t) Por questões de equidade, igualdade e justiça não poderá haver turmas do mesmo ano de escolaridade a funcionar em turnos diferentes;

Artigo 44.º

Constituição das turmas

1 - A constituição das turmas de 2º e 3º Ciclos são elaboradas pela coordenação de ciclo, em articulação com o CE, e de acordo com critérios gerais definidos pelo CP em consonância com a legislação em vigor emanada da SRE. Assim, deve considerar-se os seguintes fatores:

- a) O nível etário dos alunos;
- b) Uma distribuição equitativa, pelas várias turmas, dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- c) A integração dos alunos nos clubes temáticos e núcleos desportivos, deverá ser feita de forma que permita a compatibilidade de horários entre os alunos e os docentes responsáveis pelas referidas atividades de complemento curricular;

- 2 - As turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e as turmas do ensino secundário têm um referencial de 20 alunos, tendo as turmas dos 5.º e 10.º anos de escolaridade o limite máximo 23 alunos (Artigo 16ª alínea d) da Portaria N.º235/2021 de 10 de maio).
- 3 - Os alunos retidos e aqueles que tenham tido problemas disciplinares deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, de acordo com as indicações do último conselho de turma.
- 4 - Todas as solicitações de transferência de turma deverão ser muito bem ponderadas, sendo aceites apenas em situações excecionais e devidamente justificadas.

Capítulo VI – Pessoal docente

O pessoal docente em matéria disciplinar rege-se pelo Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, Lei n.º35/2014 de 20 de junho. Por outro lado, o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira (ECDRAM) garante ao pessoal docente os direitos e deveres estabelecidos, em geral, para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como os direitos profissionais decorrentes do referido Estatuto.

Artigo 45.º

Direitos

- 1 - Ao pessoal docente são garantidos os direitos específicos estabelecidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, artigo 4º, de 29 de agosto que procede à segunda alteração do ECDRAM, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.
- 2 - Sem prejuízo no ponto anterior o docente tem ainda os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Participar ativamente na conceção do projeto educativo de escola (PEE), do regulamento interno (RI) e do plano anual de escola (PAE);
 - c) Participar nas atividades promovidas pela escola;
 - d) Marcar o período férias a que tem direito em conformidade com o serviço da escola;
 - e) Justificar as faltas dadas ao serviço;
 - f) Utilizar telemóvel, smartphone, tablet ou outro meio de comunicação

[Lei
n.º35/2014
de 20 de
junho](#)

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
6/2008/M,
de 25 de
fevereiro](#)

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
17/2010/M
de 18 de
agosto.](#)

com o exterior durante as atividades letivas e não letivas após autorização do CE.

- g) Permitir aos alunos, individualmente ou em grupos de trabalho a utilização de telemóvel, smartphone, tablet ou outro meio de tecnologias de informação e comunicação para fins estritamente pedagógicos.

Artigo 46.º

Deveres

- 1 - O pessoal docente tem os deveres estabelecidos pelo DLR n.º 20/2012/M, artigo 14.º, de 29 de agosto que procede à segunda alteração do ECDRAM, aprovado pelo DLR n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, alterado pelo DLR n.º 17/2010/M, de 18 de agosto.
- 2 - Sem prejuízo no ponto anterior os docentes têm ainda os seguintes deveres:
- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Colaborar na conceção do PEE, do RI e do PAE;
 - c) Planificar e operacionalizar as atividades letivas e não letivas tendo sempre presentes o PEE e PAE;
 - d) Participar nas atividades promovidas pela escola;
 - e) Informar os alunos sobre os conteúdos programáticos e os objetivos da disciplina que leciona, assim como os processos, parâmetros e critérios de avaliação a que serão sujeitos;
 - f) Participar, por escrito, através de documento próprio e por correio eletrónico, sempre que utilize a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula;
 - g) A participação referida na alínea anterior deverá ser efetuada ao CE, com conhecimento do GIP e do DT, num prazo máximo de 24 horas;
 - h) Sempre que o docente aplique as medidas educativas disciplinares de advertência ao aluno, deverá informar o DT, pelos meios mais expeditos. Este informará o mais rapidamente possível o EE;
 - i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, assegurando que a mesma se encontra nas devidas condições de higiene e arrumação e participar verbalmente ou por escrito ao CE, se tal não acontecer;
 - j) Zelar pelas instalações e equipamentos da escola, comunicando, quaisquer estragos detetados;

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
20/2012/M
de 29 de
agosto](#)

- k) Informar os alunos das datas dos testes de avaliação sumativa ou de outros instrumentos de avaliação e registá-los na plataforma PLACE;
- l) Devolver aos alunos, com a devida correção efetuada, os testes de avaliação ou outro qualquer instrumento de avaliação num prazo máximo de dez dias úteis;
- m) Controlar de forma efetiva a verificação do caderno diário dos alunos, nomeadamente, certificando a sua conformidade com as determinações do artigo 40^a deste regulamento;
- n) O docente tem de preencher a Ficha de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos (FAGA) definida pelo seu grupo disciplinar e enviar por correio eletrónico ao representante/delegado da disciplina e ao DT, nos prazos definidos em CP;
- o) Marcar o período férias a que tem direito em conformidade com o serviço da escola;
- p) Cumprir os prazos previstos na lei para a justificação de faltas;
- q) No caso de ausência prevista, o docente deve entregar no CE, o planeamento da atividade a desenvolver, sempre que se trate de atividade letiva. O plano de aula deve ser elaborado por forma a que o docente que o substitua possa dar cumprimento ao mesmo,
- r) No caso de se tratar de uma atividade não letiva, cabe ao CE determinar a necessidade da entrega de um plano de trabalho;
- s) Registrar os conteúdos programáticos de cada sessão e todas as outras tarefas escolares efetuadas na plataforma PLACE num prazo máximo de 48 horas e na plataforma Moodle;
- t) Solicitar ao CE e aos EE autorização para realizar visitas de estudo ou outras atividades a saída do recinto escolar;
- u) Cumprir os regulamentos específicos de funcionamento dos diferentes serviços utilizados;
- v) Cumprir integralmente o tempo letivo e não letivo;
- w) Utilizar vestuário adequado ao normal funcionamento das atividades escolares;
- x) Não consumir bebidas alcoólicas nem quaisquer outras substâncias ilícitas quando se encontrar no exercício de funções. Caso haja suspeita da situação atrás mencionada, o CE entrará em contacto com a PSP de forma a que o referido docente seja encaminhado ao hospital Dr. Nélio Mendonça, a fim de realizar os testes de despistagem.

Artigo 47.º**Distribuição do serviço docente**

- 1 - Cabe ao CE a responsabilidade na distribuição do serviço docente e consequente elaboração dos horários do serviço, devendo este obedecer aos critérios gerais definidos pelo CP, a saber:
 - a) Nos horários dos docentes deve ter-se em conta:
 - i. Uma distribuição equilibrada das horas letivas;
 - ii. Atribuição de um máximo de três níveis;
 - iii. Ter em conta a especificidade de cada grupo disciplinar;
 - iv. As preferências indicadas pelo docente.
- 2 - Os horários dos docentes serão distribuídos de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Professores do quadro de escola;
 - b) Professores do quadro de zona pedagógica;
 - c) Professores requisitados ou destacados;
 - d) Professores com contrato a termo resolutivo.
- 3 - Os critérios de atribuição de horários aos docentes referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto anterior são os seguintes:
 - a) Tempo de serviço no quadro da escola;
 - b) Tempo de serviço após a profissionalização;
 - c) Tempo de serviço antes da profissionalização;
 - d) Idade.
- 4 - A atribuição de horários aos docentes com contrato a termo resolutivo obedece aos seguintes critérios:
 - a) Classificação profissional;
 - b) Tempo de serviço após a profissionalização;
 - c) Tempo de serviço antes da profissionalização;
 - d) Idade.

Artigo 48.º**Avaliação do desempenho do pessoal docente**

- 1 - A avaliação do desempenho docente rege-se pelo DRR n.º 26/2012/M de 8 de outubro, alterado pelo DRR n.º 13/2018/M de 15 de novembro e conjugado com as portarias n.º2/2013 de 23 de janeiro (avaliação dos órgãos de gestão e administração) e n.º3/2013 de 30 de janeiro (avaliação por ponderação curricular) e pelo Despacho 9n.º12/2013 de 23 de janeiro

Ofício n.º
259-
Dispensa
para
Amament
ação

[Decreto](#)
[Regulame](#)
[ntar](#)
[Regional](#)
[n.º13/2018](#)
[/M de 15](#)
[de](#)
[novembro](#)

(regulamenta a avaliação externa).

- 2 - A calendarização da avaliação do desempenho docente conforme determina o decreto referido no ponto anterior no seu artigo 15º deverá ser efetuada e anualmente.
- 3 - A referida calendarização deverá ser estabelecida pela Secção de Avaliação do desempenho docente do CP, após a auscultação dos avaliadores internos, no máximo, até 30 dias após o início do ano letivo.

Capítulo VII – Pessoal não docente

O pessoal não docente em matéria disciplinar rege-se pelo Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, [Lei nº35/2014 de 20 de junho](#) que estipula os direitos e os deveres. Por outro lado, a lei nº12-A/2008 de 27 de fevereiro estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

[Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro](#)

Artigo 49.º

Direitos

Para além dos estabelecidos pela legislação em vigor e inerentes ao seu estatuto de funcionários e agentes da administração pública, o pessoal não docente beneficia ainda dos seguintes direitos:

- 1 - Conhecer o RI e a legislação que lhe diga respeito;
- 2 - Ser respeitado pelos alunos, docentes e restantes membros da comunidade escolar;
- 3 - Conhecer atempadamente e de forma clara, as tarefas e os horários de serviço atribuídos;
- 4 - Participar no processo de elaboração, divulgação e concretização do PEE, do PAE e do RI;
- 5 - Participar nas iniciativas da escola sem prejuízo do seu trabalho;
- 6 - Frequentar ações de formação que lhe sejam destinadas;
- 7 - Apresentar ao CE sugestões que, no seu entender, possam melhorar as condições de trabalho e o funcionamento de determinado serviço ou setor da escola;
- 8 - Exigir a identificação dos alunos sempre que o julgue necessário;
- 9 - Obrigar a identificação de qualquer outra pessoa cujas razões para permanecer no recinto da escola suscitem dúvidas;

- 10 - Ser informado em privado pelo CE sobre assuntos particulares;
- 11 - Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação;
- 12 - Participar em reuniões sindicais quando devida e legalmente convocadas pelos órgãos próprios;
- 13 - Usufruir dos serviços de biblioteca, bares, cantina, papelaria e outros, mediante o cumprimento dos regulamentos específicos dos referidos serviços.

A- Deveres gerais

Artigo 50.º

Deveres

Para além dos estabelecidos pela legislação em vigor e inerentes ao seu estatuto de funcionários e agentes da administração pública, o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:

- 1 - Conhecer o regulamento interno e a legislação que lhe diga respeito.
- 2 - Respeitar os alunos, os docentes e restantes membros da comunidade escolar.
- 3 - Contribuir para a harmonia e a boa imagem da escola e de todos os serviços que lhes estão associados.
- 4 - Participar no processo de elaboração, divulgação e concretização do PEE, do PAE e do RI.
- 5 - Atender e informar corretamente e cordialmente todos os constituintes da comunidade escolar bem como o público em geral.
- 6 - Não permitir a presença, dentro do recinto escolar, de pessoas estranhas não identificadas.
- 7 - Solicitar autorização sempre que seja necessário para entrar numa sala de aula, onde se encontre um professor.
- 8 - Não falar alto, nos pátios e corredores, de modo a não perturbar o normal funcionamento das aulas mesmo que seja para chamar os alunos à atenção.
- 9 - Não consumir bebidas alcoólicas nem quaisquer outras substâncias ilícitas quando se encontrar no exercício de funções. Caso haja suspeita da situação atrás mencionada, o órgão de gestão entrará em contacto com a PSP de forma a que o infrator seja encaminhado ao Hospital Dr. Nélcio Mendonça, a fim realizar os testes de despistagem.

B - Deveres específicos**Artigo 51.º****Chefe de serviços de administração escolar**

São deveres específicos do chefe de serviços de administração escolar:

- 1 - Planificar, acompanhar e avaliar todas as áreas de serviço administrativo de acordo com as orientações do órgão de gestão e administração.
- 2 - Apresentar propostas e sugestões que proporcionem a melhoria dos serviços e a sua maior rentabilização.
- 3 - Responsabilizar-se por toda a coordenação dos Serviços de administração escolar.

Artigo 52.º**Deveres específicos do técnico superior**

São deveres específicos do técnico superior:

- 1 - Planificar, acompanhar e avaliar todas as áreas do seu serviço de acordo com as orientações do órgão de gestão e administração.
- 2 - Apresentar propostas e sugestões que proporcionem a melhoria dos serviços e a sua maior rentabilização.
- 3 - Atender de forma educada todos os utentes do seu serviço.

Artigo 53.º**Assistente técnico**

São deveres específicos do assistente técnico:

- 1 - Atender e informar corretamente e cordialmente todos os utilizadores do serviço, prestando com clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado.
- 2 - Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito.
- 3 - Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente.
- 4 - Receber, informar e dar encaminhamento à correspondência e às justificações de faltas de todos os recursos humanos da escola.
- 5 - Não se ausentar do serviço sem o conhecimento da chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 54º**Técnico de informática**

Para além dos deveres estipulados pelo DL n.º97/2001/M de 26 de março e da [Portaria n.º358/2002 de 3 de abril](#) que estabelecem as funções do técnico de informática, cabe ainda ao técnico de informática os seguintes deveres:

- 1 - Participar ativamente na elaboração, divulgação e concretização do PEE e do PAE.
- 2 - Apresentar propostas e sugestões que proporcionem a melhoria do serviço e a sua maior rentabilização.
- 3 - Dar apoio técnico aos computadores pessoais dos docentes, relativamente a problemas que tenham a ver única e exclusivamente com o desempenho das funções.
- 4 - Para cumprir com o exposto no ponto anterior cabe ao CE definir moldes em que esse apoio deve ser proporcionado.
- 5 - Os docentes devem solicitar o apoio junto do técnico, no gabinete de ou através de correio eletrónico.
- 6 - Cabe ainda ao técnico, registar em documento próprio os diagnósticos, as intervenções efetuadas, o tempo disponibilizado, bem como a identificação do docente.

[Decreto-
Lei n.º
97/2001
de 26 de
março](#)

Artigo 55.º**Coordenador dos assistentes operacionais**

São deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais:

- 1 - Liderar e coordenar os assistentes operacionais em funções na escola de acordo com as orientações do CE;
- 2 - Contribuir para que entre os todos os assistentes operacionais existam as melhores relações interpessoais e o ambiente escolar seja de respeito, cooperação e ajuda mútua;
- 3 - Comunicar aos assistentes operacionais as decisões e determinações do CE.

Artigo 56.º**Deveres específicos dos assistentes operacionais**

São deveres específicos dos funcionários assistentes operacionais:

- 1 - Desempenhar e responsabilizar-se pelas funções que lhe forem atribuídas

pelo CE.

- 2 - Impedir a presença dos alunos junto das salas de aula durante os intervalos.
- 3 - Verificar diariamente, antes de iniciar as suas funções e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo, cumprindo-lhe participar ao Coordenador dos assistentes operacionais qualquer anomalia.
- 4 - Zelar pelo azeio e conservação de todos os equipamentos e espaços da escola.
- 5 - Conduzir ao GIP o aluno que permaneça nos espaços exteriores ou interiores da escola durante as atividades escolares.
- 6 - Acompanhar o aluno a quem foi aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula até ao GIP ou espaço alternativo.
- 7 - Marcar as faltas aos docentes, depois da tolerância, quando estes não comparecerem na sala de aula ou nas instalações a eles destinadas, salvo em caso de ligeiro atraso para resolução inadiável de assuntos escolares, antecipadamente comunicados.
- 8 - Não utilizar o telemóvel nos corredores durante as aulas.
- 9 - Usar sempre o seu uniforme de trabalho e calçado apropriado para as tarefas a desempenhar.
- 10 - Os assistentes operacionais que asseguram o serviço nos bares e nos bufetes devem, obrigatoriamente, usar o equipamento imprescindível ao manuseamento de alimentos: luvas, bata, e touca a cobrir o cabelo.

Artigo 57.º

Horário de serviço

- 1 - Os horários do pessoal não docente deverão reger-se pelos princípios no Decreto-Lei n.º 259 /98, de 18 de agosto, nomeadamente:
 - a) A duração semanal de trabalho é de 35 horas, distribuídas de 2ª a 6ª feira.
 - b) O intervalo de descanso não pode ter uma duração inferior a uma hora nem superior a duas, exceto em casos devidamente fundamentados, desde que o funcionário não preste mais que 5 horas de trabalho consecutivo.
 - c) Em função da natureza das suas atividades na escola, pode ser atribuída uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:
 - a. Horário rígido:

[Decreto-
Lei
n.º 259 /98,
de 18 de
Agosto](#)

- i. Entende-se por horário rígido aquele que se reparte por dois períodos diários com horas de entrada e de saída idênticas;
 - ii. No horário referido na alínea acima é aplicado a todos os assistentes técnicos;
 - iii. Cumpre-se das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30.
- b. Horário desfasado:
- i. Considera-se horário desfasado aquele que permite estabelecer horas diferentes de entrada e saída.
 - ii. Poderá ser distribuído a todo o pessoal não docente de acordo com as conveniências de serviço e em comum acordo entre o trabalhador e o órgão de gestão e administração.

Artigo 58.º

Avaliação do pessoal não docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente regula-se pelo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira (SIADAP), mais especificamente pela seguinte legislação: DLR n.º 27/2009/M, de 21 agosto e na redação dada pelo DLR, n.º12/2015/M de 21 de dezembro; [Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro](#); [Portaria n.º 4-A/2010, de 3 de Fevereiro](#) e Despacho n.º 19/2010, de 29 de Março.

[Decreto-
Lei
Regional
N.º
27/2009/M
de 21 de
Agosto](#)

Capítulo VIII - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 59.º

Direitos

- 1 - O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de compreensão dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa. Assim, são direitos dos pais e encarregados de educação.
- a) Conhecer o regulamento interno da escola;
 - b) Ser respeitado pelos professores, alunos e pessoal não docente, na sua pessoa, ideias e bens;
 - c) Ser bem recebido por todas as pessoas da escola;

- d) Participar nas atividades escolares;
 - e) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - f) Exigir que a escola proporcione ao seu educando a formação que vise atingir os objetivos previstos na lei de bases do sistema educativo;
 - g) Usufruir de ações de sensibilização e informação;
 - h) Ser informado da assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito no horário de serviço do DT;
 - i) Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pela escola;
 - j) Participar no processo educativo, individualmente ou como membro representante dos encarregados de educação;
 - k) Expor assuntos que os preocupam, por escrito, nos principais órgãos da escola, nomeadamente, no Conselho da Comunidade Educativa, no conselho pedagógico e no CE;
 - l) Ter acesso às faltas dadas pelo seu educando e poder justificá-las;
 - m) Ter conhecimento das normas de procedimento disciplinar em vigor na escola;
 - n) Recorrer e ser atendido pelo CE, em tempo útil, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do DT ou, na ausência deste por motivo inadiável;
- 2 - Integrar a Associação de Pais na qualidade de associado, no respeito escrupuloso pelos estatutos desta.
- 3 - Participar na vida da escola acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 4 - Serem representados no CCE pela Associação de Pais quando legalmente constituída ou então eleger os seus representantes, um por cada ciclo de ensino, no início de cada ano letivo;
- 5 - Participar no escrutínio eleitoral para a eleição do CE, nos moldes a definir no artigo 60º deste regulamento.

Artigo 60.º

Deveres

- 1 - São os seguintes os deveres dos pais e EE:
- a) Conhecer, executar e contribuir para o cumprimento do

- regulamento interno;
- b) Respeitar os docentes, alunos, e pessoal não docente nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - c) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - d) Comparecer na escola por sua iniciativa para colher e prestar informações sobre o seu educando, no horário previamente estabelecido com o DT, para receber e prestar informações sobre o seu educando
 - e) Marcar presença nas reuniões convocadas pelo CE e pelo DT para tratar de assuntos inadiáveis do interesse do seu educando;
 - f) Colaborar com o DT na busca de soluções para a resolução de eventuais situações/problemas surgidos com o seu educando;
 - g) Renovar anualmente a matrícula do seu educando, enquanto este estiver na escolaridade obrigatória;
 - h) Contribuir de todas as formas para a educação integral do aluno;
 - i) Ajudar a desenvolver nos seus educandos hábitos de trabalho, nomeadamente, ao nível do cumprimento atempado das suas obrigações escolares, do respeito pelo trabalho dos colegas e da sua disponibilidade para a entreaajuda;
 - j) Consultar diariamente a caderneta escolar do seu educando;
 - k) Acompanhar regularmente os seus educandos, incentivando-os à realização das suas tarefas escolares e verificando também a sua assiduidade e pontualidade;
 - l) Assinar as fichas de avaliação ou de outro tipo de instrumentos de avaliação, sempre que solicitado pelos docentes;
 - m) Sempre que possível, colaborar com a escola na consecução do PEE e participar nas atividades a realizar no âmbito do PAE.

Artigo 61.º

Associação de Pais/Encarregados de Educação

- 1- A Associação de Pais/EE é o órgão de representação dos EE dos alunos que frequentam a Escola.
- 2- A Associação de Pais/EE define a forma de participação dos seus representantes no ato eleitoral para o órgão de gestão, de acordo com o

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

estipulado pelo ponto 2 do Artigo 17º DLR nº21/2006/M de 21 de Junho (Artigo 77º).

- 3- A Associação de Pais/EE visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita a educação e ensino dos seus filhos e educandos.
- 4- A escola cederá um espaço com carácter permanente para facilitar a missão da Associação de Pais/EE, nomeadamente para facilitar as reuniões de carácter individual. Pontualmente e sempre que solicitado por esta, com um mínimo de 48 horas, o CE disponibilizará os recursos logísticos necessários à realização de outro tipo de reuniões.
- 5- As reuniões entre a Associação de Pais/EE e o CE da Escola podem ter lugar sempre qualquer das partes o julgue conveniente.

Capítulo IX - Funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão

Neste capítulo objetiva-se a concretização do estipulado no DRL nº21/2006/M de 21 de junho), que define o regime de autonomia e administração das escolas básicas dos 2º e 3º ciclos da RAM.

Portanto, em sede deste regulamento enunciaremos as adaptações realizadas, a especificação de algumas competências, bem como as formas de operacionalização que a escola entende estritamente.

A direção, administração e gestão da escola é da competência dos seguintes órgãos: Conselho da Comunidade Educativa; Conselho Executivo; Conselho pedagógico; e Conselho administrativo.

Artigo 62.º

Conselho da Comunidade Educativa (CCE)

O CCE é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa de escola previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de bases do sistema educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, naquela Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.

- 1 - Este conselho é composto por vinte elementos distribuídos da seguinte forma:

Constituição do Conselho da Comunidade Educativa	
Nº de elementos	Cargo / Representação
1	Presidente do Conselho da Comunidade Educativa
1	Presidente do Conselho Pedagógico
1	Presidente do Conselho Executivo
1	Coordenador Educativo para a Creche, Pré-Escolar e 1ºCiclo (Despacho nº240/2018 da SRE, artigo 7º ponto 2)
6	Representantes do pessoal docente
2	Representantes do pessoal não docente
2	Representantes dos encarregados de educação
1	Representante dos alunos do ensino diurno
1	Representante dos alunos do ensino noturno
1	Representante do serviço psicologia e orientação (SPO)
1	Representante do serviço de educação especial (EE)
1	Representante designado pela autarquia local
1	Representante do centro de saúde da Camacha ¹
1	Representante da segurança social – Camacha ¹

2 - Sem prejuízo das competências que estão consignadas no artigo 8.º do DLR n.º21/2006M, compete ainda ao presidente do CCE:

a) Designar, após auscultar os presidentes do CP e o presidente do CE, os elementos que devem constituir as mesas referentes ao ato eleitoral para a eleição deste órgão (Ofício Circular nº33/2010 da Direção Regional de Administração Educativa, conjugado com o [DLR4/2000/M, de 31 de janeiro](#)). Cada mesa (para pessoal docente e não docente) será constituída por 1 presidente e 2 secretários.

3 - Sem prejuízo das competências que estão consignadas no artigo 10.º do DLR n.º21/2006M para a eleição e ou designação dos representantes, os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do CCE são eleitos de entre o pessoal do quadro da escola por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.

4 - Os representantes dos pais e EE são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, mediante a realização de assembleias eleitorais separadas.

¹ Elementos das áreas da Saúde e do Social são cooptados na 1ª reunião CCE do mandato.

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

- 5 - Caso não exista uma organização representativa em funcionamento (Associação de pais), os dois representantes dos pais e EE são eleitos no início de cada ano letivo, na primeira reunião. Serão eleitos também dois representantes suplentes que substituirão os efetivos nos impedimentos destes.
- 6 - Caso não exista uma organização representativa em funcionamento (Associação de estudantes), os representantes dos alunos (um do diurno e um do noturno) deverão ser eleitos da seguinte forma:
 - a) no *ensino diurno*, através da eleição de um dos representantes das turmas (delegados de turma);
 - b) no *ensino noturno*, através de uma assembleia geral de alunos de todas as turmas que constituem o respetivo ensino.
- 7 - O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal ou pela Junta de Freguesia, bem como a sua substituição legal em caso de impedimento.
- 8 - Na situação prevista no nº3 do artigo 6º do DLR nº21/2006, a escola opta pelos representantes na área da saúde e da segurança social.

Artigo 63.º

Conselho Executivo (CE)

O CE é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial, constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

- 1 - O CE pode conceber assessorias para objetivar a realização plenas das suas competências, devendo fixar em regimento interno as competências específicas dos assessores.
- 2 - Sem prejuízo das competências que estão consignadas no artigo 17.º do DLR n.º21/2006M, os membros do CE são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos pais e EE.
- 3 - Com Associação de Pais legalmente constituída cabe a esta definir a forma de participação dos seus representantes no ato eleitoral, não podendo em caso algum ultrapassar o número estipulado pelo ponto 2 do Artigo 17º DLR nº21/2006/M de 21 de Junho, ou seja, o número de pais votantes não poderá ser superior ao número de turmas em funcionamento, isto no que se

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

refere ao ensino básico:

- a) No ensino secundário (CEFA`s) - dois representantes de EE por cada turma de CEFA existente na escola, num máximo de 6 representantes – 2 por cada ano de escolaridade (a alínea b o ponto 2 do artigo 17º DLR nº21/2006/M de 21 de Junho), desde que não sejam simultaneamente alunos e EE;
- b) Os votantes em representação da Associação de Pais devem ser eleitos ou nomeados através de uma Assembleia Geral de pais e EE;
- c) A Associação de Pais deverá entregar ao Presidente do CCE com pelo menos 48 horas de antecedência do ato eleitoral, uma fotocópia da ata dessa assembleia onde deverão constar os nomes, as assinaturas dos representantes e a forma de designação dos mesmos (eleição ou nomeação);
- d) Os nomes dos pais e EE devem integrar o caderno eleitoral, desde que a matrícula do aluno esteja conforme a lei.

4 - Sem uma Associação de pais legalmente constituída, a escolha dos representantes dos pais EE far-se-á de seguinte forma:

- a) Ensino secundário (CEFA`s) - dois representantes de EE por cada turma de CEFA existente na escola, num máximo de 6 representantes – 2 por cada ano de escolaridade (alínea b) o ponto 2 do artigo 17º DLR nº21/2006/M de 21 de junho), desde que não sejam simultaneamente alunos e EE;
- b) Os representantes dos pais e EE do ensino básico são eleitos no início de cada ano letivo, na primeira reunião de EE;
- c) Nesta reunião será eleito também um representante suplente que substituirá o efetivo nos impedimentos deste;
- d) Os votantes em representação dos pais e EE do ensino secundário deverão ser eleitos através de uma Assembleia de pais e EE de cada uma das turmas que constituem o ensino secundário.

5 - Os representantes dos alunos deverão ser apurados de acordo com DLR nº21/2006/M de 21 de Junho, no seu ponto 2 do artigo 17º, alínea b). Assim, por cada turma de CEFA Secundário votará um aluno:

- a) A eleição deste(s) aluno(s), será realizada numa assembleia de turma, a realizar preferencialmente no início do ano letivo;
- b) Caberá ao mediador do curso CEFA Secundário a realização da assembleia de turma e dela deverá ser lavrada uma ata;
- c) O mediador do curso, obrigatoriamente, terá de entregar ao

[Decreto](#)
[Legislativo](#)
[Regional](#)
[n.º](#)
[21/2006M](#)
[de 21 de](#)
[junho](#)

Presidente do CCE, com pelo menos dois dias úteis de antecedência os nomes dos representantes dos alunos juntamente com a ata de eleição;

d) Os nomes dos alunos integrarão o caderno eleitoral, desde que a matrícula do mesmo esteja conforme a lei.

6 - Para as eleições, os candidatos constituem-se em lista, apresentando um presidente e dois vice-presidentes e um programa de ação.

7 - Ao presidente da CCE compete designar, após auscultar o presidente do CP e o Presidente do CE em exercício, os elementos que devem constituir a mesa referente ao ato eleitoral para a eleição deste órgão (Ofício Circular nº33/2010 da DRAE conjugado com o DRR4/2000/M, de 31 de janeiro). A mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários.

Artigo 64.º

Conselho pedagógico (CP)

1- O CP é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Por opção da escola, é composto pelos seguintes elementos representativos conforme quadro que se segue.

Constituição do Conselho Pedagógico	
Nº de elementos	Cargo / Representação
1	Presidente do Conselho Pedagógico
1	Presidente do Conselho da Comunidade Educativa
1	Presidente do Conselho Executivo
5	Coordenador de departamento curricular
2	Coordenação de ciclos
1	Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular
1	Coordenador Educativo para a Creche, Pré-Escolar e 1ºCiclo (Despacho nº240/2018 da SRE, artigo 7º ponto 2)
1	Coordenador do plano anual de escola (C-PAE)
1	Representante do serviço psicologia e orientação (SPO)
1	Coordenador das tecnologias informação e comunicação (TIC)
1	Mediador dos cursos de educação e formação de adultos (CEFA)
1	Coordenador do projeto promoção para o sucesso (PPS)
1	Representante dos Educadores de Infância (grupo de recrutamento 100)
1	Representante dos professores do 1ºCiclo (grupo de recrutamento 110)

2- Por proposta do presidente do CP pode ser criado um secretário permanente, com a competência de realização das atas, tendo em conta a especificidade e as características do referido órgão. Esta situação deve ser refletida em sede de RI.

3 – Caso não se concretize a situação referida no ponto anterior, o secretário deve funcionar em regime de rotatividade.

Artigo 65.º

Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira da escola nos termos da legislação em vigor, sendo composto pelo Presidente do CE, pelo chefe dos serviços administrativos e por um dos vice-presidentes do CE, conforme definido quer neste RI quer no regimento interno do CE.

Capítulo X - Estruturas de gestão intermédia e respetivas competências

Com o objetivo de desenvolver harmoniosamente o PEE, são fixadas em sede deste regulamento as estruturas que colaboram com o CP e com o CE, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar do aluno, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa. Por questões meramente académicas, classificaremos estas estruturas de cariz pedagógico e técnico-pedagógico a dois níveis, a saber: estruturas com base em regulamentação específica já existente, embora com as imprescindíveis adaptações à escola; e as estruturas de apoio e de reforço articular, estas últimas originárias da própria escola e com a sua génese na necessidade de operacionalizar os seus documentos estruturantes, nomeadamente o PEE, o PAE e RI.

A-Estruturas com base em regulamentação específica

Artigo 66.º

Departamento curricular

- 1 - O Departamento Curricular, sendo uma estrutura de gestão intermédia de cariz pedagógico e técnico-pedagógico, deve cumprir com todos os pressupostos emanados do artigo 36.º do DLR n.º21/2006M.
- 2 - São competências do Departamento Curricular todas as que estão consignadas no artigo 38.º do mesmo decreto.

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

Identificação dos Departamentos	Grupos Disciplinares / Grupo de recrutamento	Códigos dos Grupos
Línguas	Português	200 (2º C); 300 (3º C)
	Francês	320
	Inglês	220 (2º C); 330 (3º C)
Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Geografia	420
	Educação Moral Religiosa e Católica	290
Ciências Exatas, da Natureza e Tecnologias	Matemática e Ciências Naturais	230
	Matemática	500
	Físico Química	510
	Ciências Naturais	520
	Educação Tecnológica	530
	Tecnologias de Informação e Comunicação	550

Expressões	Artes Visuais	600
	Educação Visual	240
	Educação Musical (1º e 2º Ciclo)	150 (1º Ciclo, Pré e Creche) e
	Música - 3º Ciclo	250 (2º e 3º Ciclo)
	Educação Física	620
Educação Especial	***	160 (1º Ciclo, Pré e Creche)
	***	260 (2º C); 620 (3º C)
	***	100 EE
***	Educadores de infância	110 EE
		700 EE
***	Professores do 1º Ciclo	100
***	Professores do 1º Ciclo	110

3 - O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao CP, a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo (ponto 3 do Art. 37º do DLR referido no ponto anterior).

4 - No Departamento Curricular, nomeadamente nas suas reuniões deliberativas têm assento os delegados ou representantes de grupo disciplinar das várias disciplinas em representação de todos os docentes.

5 - O quadro anterior esquematiza o escalonamento dos diferentes grupos

disciplinares e reflete o enquadramento efetuado pela escola, relativamente aos docentes que exercem funções na área da Educação Especial.

- 6 - O Coordenador do departamento curricular, exceto do departamento de educação especial, é um professor profissionalizado eleito entre os delegados de disciplina, considerando a sua experiência pedagógica e científica, sempre que o número de docentes não seja inferior a três.
- 7 - O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos, podendo cessar com os fundamentos estipulados no n.º2 artigo 20º do DLR n.º21/2006M.
- 8 - As competências do coordenador de departamento curricular são as que estão definidas no artigo 40.º do decreto referido no ponto anterior. Sem prejuízo do estabelecido, compete-lhe ainda:
 - a) Manter atualizado o dossier, preferencialmente numa plataforma digital em sincronização com o CE e de acordo com as orientações definidas por este órgão, ouvido o CP.
 - b) Responsabilizar-se pela atualização dos critérios de avaliação no site da escola em articulação com o docente que efetua a gestão e atualização do mesmo.

Artigo 67.º

Delegado de disciplina / Grupo de recrutamento (100 e 110)

- 1 - A Coordenação da disciplina / grupo de recrutamento corresponde à estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões particulares da respetiva disciplina / grupo de recrutamento.
- 2 - O delegado de disciplina / grupo de recrutamento é o docente profissionalizado eleito pelos docentes da mesma disciplina grupo de recrutamento, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais, bem como a sua experiência pedagógica e científica.
- 3 - As competências do delegado de disciplina / grupo de recrutamento são as estabelecidas em sede deste regulamento: (ponto 3 do artigo 41.º do DLR n.º21/2006M), havendo uma equiparação aos grupos de recrutamento 100 e 110:
 - a) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar / grupo de recrutamento e as restantes estruturas de orientação educativa,

nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

- b) Assegurar a participação do grupo disciplinar / grupo de recrutamento na elaboração, desenvolvimento e execução do PEE, bem como do PAE e do RI da escola;
- c) Assegurar a participação dos docentes que mais que uma disciplina dentro do mesmo grupo disciplinar / recrutamento ou em grupos disciplinares diferentes em todas as reuniões;
- d) Promover a articulação entre a formação inicial e formação contínua dos professores do grupo disciplinar/ grupo de recrutamento;
- e) Colaborar com a comissão de formação na identificação das necessidades formativas do grupo disciplinar / grupo de recrutamento;
- f) Promover medidas de planificação, avaliação e controlo das atividades do grupo disciplinar / grupo de recrutamento;
- g) Partilhar com os docentes do grupo disciplinar / grupo de recrutamento experiências e vivências pedagógicas que possam objetivamente melhorar a sua prática;
- h) Informar o CE sobre qualquer situação que possa interferir com o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas;
- i) Manter atualizado o dossier, preferencialmente numa plataforma digital em sincronização com o coordenador de departamento e de acordo com as orientações definidas pelo CE, ouvido o CP.

4 - Compete ainda ao delegado de disciplina / grupo de recrutamento representar o respetivo grupo disciplinar / grupo de recrutamento no correspondente departamento curricular, caso se aplique.

5 - Ao delegado de grupo de recrutamento será atribuído os tempos (tempo de estabelecimento de ensino – TEE) para o desempenho da função, sempre que possível.

Artigo 68.º

Conselho de turma

1 - A organização das atividades pedagógicas está estabelecida no artigo 42.º do DLR, n.º21/2006/M e regulamenta a constituição do conselho de turma.

2 - O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma, pelos

docentes ou técnicos dos serviços de apoio especializado e ainda pelo delegado de turma e por um representante dos pais quando se trate de matéria disciplinar.

- 3 - A coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho é efetuada pelo DT designado pelo CE em função da sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento interpessoal e inteligência na resolução dos problemas mais pertinentes, tendo em vista o desenvolvimento integral do aluno e conseqüentemente o seu sucesso escolar.
- 4 - Para além das reuniões determinadas pela lei, nomeadamente no que se refere às reuniões de avaliação e de atividades de coordenação pedagógica, este conselho deve reunir sempre que o DT e o CE entendam necessário para a resolução dos problemas da turma ou dos alunos.
- 5 - O conselho de turma deverá reger-se pelo seu regimento interno;
- 6 - Será nomeado pelo CE um docente com as funções de secretário, nomeadamente a elaboração das atas e a coadjuvância em todas as tarefas e funções inerentes às competências do DT.

Artigo 69.º

Diretor de turma

- 1 - Sem prejuízo das competências que estão consignadas no artigo 43º do DLR, nº21/2006/M ao DT compete ainda as seguintes tarefas:
 - a) Conhecimento e aplicação da Legislação em vigor;
 - b) Marcação do dia e hora semanal para atender os EE;
 - c) Eleição do delegado e do subdelegado de turma;
 - d) Controlo e justificação de faltas dos alunos;
 - e) Promoção do sucesso educativo através do apoio a prestar na integração dos alunos na escola e na turma;
 - f) Promoção, nas aulas de FPS/projeto-turma, de debates e atividades individuais e/ou de grupo sobre temas relacionados com a vida escolar dos alunos;
 - g) Implementação e/ou colaboração na implementação de projetos da DRE, nomeadamente a carta da convivialidade, o projeto Atlante – prevenção das toxicodependências, a Educação para a Sexualidade e Afetos (ESA), a Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR) ou outros determinados pela tutela;

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

- h) Convocatória dos EE para tratar de assuntos inerentes à vida escolar dos seus educandos;
- i) Promoção do diálogo com os pais presencialmente, através de reuniões, de mensagens escritas e/ou de contacto telefónico;
- j) Organização do dossiê de turma e do Plano Curricular de Turma (PCT)– formato digital;
- k) Coordenação das reuniões dos conselhos de turma e assembleias de turma;
- l) Preparação e organização de documentos necessários às reuniões de avaliação (ou outro tipo de reuniões);
- m) Verificação de documentos: pautas, registos de avaliação, registos de assiduidade, atas dos conselhos de turma ou outros inerentes à direção de turma.
- n) Disponibilização ao Conselho de Turma do PCT partilhado, através do OneDrive, permitindo a sua consulta e acompanhamento de quaisquer atualizações efetuadas;
- o) Coordenação da avaliação (formativa e sumativa) dos alunos, através das reuniões de avaliação e de atividades de coordenação pedagógica, implementação de medidas de apoio e suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente no que se refere aos alunos que manifestem dificuldades na aprendizagem, que estejam a repetir o ano de escolaridade ou abrangidos pela Educação Especial;
- p) Relação com os outros professores da turma, através da coordenação da gestão curricular e da dinamização da equipa pedagógica;
- q) Preenchimento de documentos de natureza diversa solicitados pela coordenação de ciclos ou pelo CE;
- r) Colaboração com os órgãos de gestão da escola na planificação, definição, ajustamento, aplicação e avaliação de todo o processo inerente à avaliação dos alunos e organização da comunidade escolar;
- s) Estabelecimento de parcerias com os diferentes serviços de acompanhamento dos alunos no seu percurso escolar, nomeadamente a Educação Especial, o SPO, o GAAF, a CPCJ, PPS e o GIP da nossa escola;
- t) Ligação ao meio, através de contactos com as associações

culturais e cívicas locais;

- u) Arquivo de documentos, sob a orientação da coordenação de ciclo;
- v) Constituição de turmas, sob a orientação da coordenação de ciclo;

2 - Para além do exposto no ponto número 1, as competências dos coordenadores dos PCA do 2º e 3º Ciclo devem estar em consonância com o que está definido no [Despacho Normativo nº1/2006](#).

3 - Analogamente ao ponto anterior, as competências do diretor CEF devem estar em articulação com as competências que estão estabelecidas na [Portaria n.º 72/2011](#).

4 - As competências do Mediador Pessoal e Social dos cursos de CEFA devem ser regulamentadas pela [Portaria n.º 74/2011](#) e estar articuladas com as competências estabelecidas no ponto 1 deste artigo.

- a) Pode o CE atribuir mais um tempo letivo para o desempenho das competências do professor tutor, de acordo com o estabelecido no artigo 44º, do Decreto Legislativo referido no ponto 1.

Artigo 70.º

Coordenação de ciclo

- 1- As competências da coordenação de ciclo estão consignadas no artigo 45º do DLR, nº21/2006/M.
- 2- A coordenação pedagógica de cada ciclo visa a articulação das atividades das turmas e é assegurada pelo conselho de DT.
- 3- O conselho de DT é formado por todos os DT e é presidido por dois coordenadores de ciclo, designado pelo CE de entre os docentes profissionalizados em funções na escola.
- 4- A coordenação de ciclo apoia e aconselha os DT nas tarefas inerentes às suas funções.
- 5- As competências do coordenador de ciclo são as seguintes, sem prejuízo das que estão consignadas no artigo 46º do DLR, nº21/2006/M:
 - a) Elabora documentos necessários ao processo educativo dos alunos, quer em suporte papel, quer em suporte informático;
 - b) Coordena a elaboração e implementação do PCT das diferentes turmas e de outros documentos, de medidas educativas e de avaliação, promotoras do sucesso educativo dos alunos;

[Decreto
Legislativo
Regional
n.º
21/2006M
de 21 de
junho](#)

- c) Promove a organização e atualização do PCT, através da realização de duas verificações por ano letivo (após o 1º semestre e no final do ano letivo);
- d) Coordena o estabelecimento de parcerias com os diferentes serviços de acompanhamento dos alunos no seu percurso escolar, nomeadamente a Educação Especial, o SPO, o GAAF, a CPCJ, PPS e o GIP da nossa escola;
- e) Colabora com o CE, com o CCE, com o CP, com a equipa do PEE, com a equipa de reformulação do RI da escola e com os órgãos de gestão intermédia, na planificação, definição, ajustamento, aplicação e avaliação de todo o processo inerente à avaliação dos alunos e organização da comunidade escolar;
- f) Elabora os cronogramas das atividades a desenvolver relativos aos momentos de avaliação dos alunos;
- g) Apresenta em CP a análise de dados inerentes à direção de turma, nomeadamente, relatório das atividades desenvolvidas em FPS, número de EE presentes em reuniões, número de alunos com PAP, entre outros;
- h) Submete ao CP propostas que visem a promoção do sucesso educativo dos alunos e o bom funcionamento da escola;
- i) Participa no conselho eco escolas e colabora com o mesmo na definição de estratégias inerentes ao projeto;
- j) Orienta os DT e docentes na aplicação da legislação relativa ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar, da avaliação intercalar, semestral e final de cada período letivo;
- k) Em parceria com o CE e com o secretariado das provas finais e das provas de equivalência à frequência, orienta os docentes DT, os EE e os alunos do 6º e 9º ano, nos procedimentos a adotar durante todo o processo;
- l) Prepara uma atividade de receção aos alunos de 4º ano das escolas da Camacha, de modo a promover a integração célere e positiva dos mesmos, no início do ano letivo seguinte;
- m) Estabelece uma ligação entre o departamento da Educação Especial e os DT, no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- n) Concebe, divulga e executa a atividade denominada "Concurso – turma de ouro" cujo objetivo é sensibilizar os alunos das

diferentes turmas para um comportamento correto e assertivo e contribuir para a diminuição de faltas disciplinares e de relatórios e procedimentos disciplinares;

- o) Participa na organização da atribuição dos prémios de mérito da escola;
- p) No final do ano letivo, organiza e prepara todo o processo de renovação de matrículas dos alunos, de elaboração de turmas, de arquivo de documentos, entre outras atividades agendadas para o final do ano letivo;
- q) Organiza e arquiva todos os PCT, para futura eventual consulta;
- r) Apresenta ao CE um relatório anual das atividades desenvolvidas.

6- O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) Uma vez por período para preparação das reuniões de avaliação sumativa;
- b) Sempre que situações de exceção o justifiquem.

Artigo 71.º

Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular

- 1- A coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular decorre do DL N°55/2018 de 6 de julho – Artigo 34º e da sua operacionalização prevista na Portaria 223-A/2018 de 7 de agosto 2018 e na adaptação RAM do DLR N°11/2020/M.
- 2- O Coordenador auxilia nas várias funções do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento nomeado, preferencialmente dentro do Departamento de Ciências Humanas e Sociais, como previsto no documento da Estratégia Nacional da Educação para Cidadania e no artigo 15º do DL 55/2018 de 6 de julho e da sua operacionalização prevista no artigo 11º da Portaria 223-A/2018 de 7 de agosto 2018 e na adaptação RAM do DLR N°11/2020/M.
- 3- É um cargo com assento no Conselho Pedagógico.
- 4- Em parceria com o Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento e anualmente elaborará a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola e o respetivo relatório anual como previsto na legislação em vigor.
- 5- Colaborativamente com o Coordenador de Ciclo fará o acompanhamento às turmas no que concerne a toda a programação, organização, planeamento e avaliação das estratégias e dos documentos que operacionalizam do artigo 12º e artigo 19º do DL 55/2018 de 6 de julho e na

adaptação RAM do DLR Nº11/2020/M.

- 6- A documentação inerente à operacionalização acima descrita fará parte do Plano Curricular de Turma (PCT) bem como no Projeto Pedagógico da Turma (PPT).
- 7- Compete ao coordenador a elaboração do relatório anual com o balanço da Autonomia e Flexibilidade Curricular como previsto na legislação em vigor.

Artigo 72.º

Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

- 1 - O Coordenador TIC é designado pelo CE por período igual ao do seu mandato, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções (Despacho Normativo, nº3 de 2010 de 21 de outubro).
- 2 - Sem prejuízo das competências que estão consignadas no referido despacho, o docente coordenador das TIC deve ser responsável pelas funções definidas nos pontos subsequentes:
 - a) Promover a ligação entre o CE e os departamentos curriculares através de plataformas digitais;
 - b) Apoiar informaticamente os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de gestão intermédia e todas as estruturas escolares de acordo com as prioridades definidas pelo CE.

[Despacho Normativo nº 3 de 2010 de 21 de outubro](#)

B-Estruturas de apoio e de reforço articular

O PAE enquanto documento elaborado e aprovado pelos órgãos da escola, com a participação de toda a comunidade educativa, constitui um elemento essencial na determinação e afirmação da autonomia da escola.

Como documento de ação, o PAE operacionaliza os objetivos e metas definidos no PEE e define, em função dos recursos identificados, sejam eles financeiros, físicos e humanos, as prioridades a trabalhar no presente ano escolar, bem como as parcerias estabelecidas e a calendarização das mesmas, ao longo do ano letivo. Define, ainda, toda a programação das atividades a desenvolver, no âmbito curricular e pedagógico e as atividades não curriculares de complemento do currículo e de apoio à ação educativa, numa perspetiva de

integração de todos os setores da escola - o papel de cada um é fundamental e necessário à construção de uma escola com identidade própria e promotora de um ensino de qualidade, no qual a formação acadêmica, pessoal e social dos nossos alunos é o elemento fundamental.

As atividades que fazem parte deste PAE devem ser organizadas da seguinte forma:

- a) Nas **atividades curriculares** estão incluídas: os departamentos e os grupos que os integram; os projetos turmas de 2º e 3º ciclos, CEF do ensino diurno e as turmas de CEFA do ensino noturno.
- b) Nas **atividades de complemento curricular** estão incluídos: os clubes, os projetos, o desporto escolar, as visitas de estudo, a equipa da comissão de formação e os serviços.

Em resumo, o PAE apresenta-se como um documento essencial e em função da sua importância e suas características muito específicas e exigentes; deve merecer um reforço suplementar ao órgão de gestão e a toda a comunidade educativa.

Artigo 73.º

Coordenador do plano anual de escola (C-PAE)

1 - Com base na fundamentação efetuada é concebido o cargo de Coordenador do PAE (C-PAE). Compete ao C-PAE liderar a Equipa nomeada e em trabalho colaborativo:

- a) Coordenar o planeamento, compilação, apresentação, operacionalização, avaliação e controlo do PAE em articulação com o CE, garantindo a sua coerência e harmonia com o PEE e com o RI;
- b) Promover a interligação e a eficácia do circuito de comunicação entre os vários responsáveis pelo desenvolvimento de projetos e clubes temáticos existentes na escola, garantindo a sua coerência com o PEE;
- c) Coordenar, em articulação com o CE, a realização das visitas de estudo standard, garantindo o cumprimento das orientações definidas;
- d) Dar parecer ao CE sobre a pertinência da realização de visitas de estudo ou de outras atividades, quando estas não se enquadrem nas

- visitas de estudo standard;
- e) Comunicar por escrito ao CE e em tempo útil eventuais dificuldades na implementação do PAE;
 - f) Assegurar a divulgação atempada das atividades a desenvolver no âmbito do PAE;
 - g) Solicitar à equipa de estudos e estatísticas e de apoio ao PAE todo o apoio técnico necessário à consecução do PAE através de plataformas digitais ou outros meios tecnológicos;
 - h) Elaborar um relatório parcelar (fevereiro) sobre o nível de execução do PAE com base em critérios qualitativos e quantitativos definidos antecipadamente com o CE;
 - i) Elaborar um relatório anual sobre a exequibilidade do PAE e entregar até dez dias após o último dia de aulas.

Artigo 74.º

Equipa de monitorização, controlo e avaliação do PEE

Com o objetivo de efetuar a monitorização, o controlo e a avaliação do PEE, o CE nomeia uma equipa para o efeito.

- 1 - A equipa desenvolve a sua ação em articulação com o CE e deve ser constituída por um mínimo de dois e um máximo de quatro docentes, sendo também nomeado um chefe de equipa.
- 2 - A equipa deve acompanhar o período de vigor do PEE, permitindo assim uma maior eficácia na ação educativa.
- 3 - São competências da equipa:
 - a) Monitorizar os resultados qualitativos e quantitativos do PEE;
 - b) Controlar a aplicação das orientações definidas no PEE;
 - c) Avaliar a efetiva aplicação do PEE, apresentando um relatório anual;
 - d) No final do período de vigência do PEE, apresentar uma proposta de reformulação dos objetivos prioritários sugerindo os caminhos a seguir;
 - e) Criar uma metodologia de avaliação global do serviço educativo, através de mecanismos independentes à própria escola.

Artigo 75.º**Coordenação de Provas**

Com o objetivo de efetuar a planificação, acompanhamento e controlo de todas as Provas a realizar na Escola (Aferição, Finais, Equivalência à Frequência ou outras), o CE nomeia um Coordenador para o efeito.

- 1 - O coordenador desenvolve a sua ação em articulação com este órgão e sob as orientações do Júri Nacional de Exames (JNE)
- 2 - São competências da Coordenação de provas:
 - a) Planificar a aplicação das provas;
 - b) Acompanhar a implementação do processo;
 - c) Controlar e avaliar o processo.
- 3 - Compete ainda à coordenação das provas finais:
 - a) Inteirar-se de toda a informação disponível relacionada com as provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência;
 - b) Elaborar o calendário das provas de equivalência à frequência e o mapa das vigilâncias em articulação com o CE;
 - c) Informar todos os alunos e EE, através dos DT's, sobre os procedimentos a adotar antes, durante e após as provas;
 - d) Esclarecer a todos os intervenientes as dúvidas que possam surgir;
 - e) Coordenar e monitorizar todos os procedimentos nos dias das provas;
 - f) Garantir que todo o processo de avaliação dos alunos decorra de forma equitativa.
- 4 - A Coordenação das provas finais deve ser, atempadamente, informada pelos serviços administrativos de todos os ofícios/ documentos emanados pelos JNE / IAVE, EMAC e Agrupamento de Exames.
- 5 - O CE pode optar pela nomeação de um coadjuvante da coordenação de provas com as funções de apoiar a Coordenação em todas as tarefas solicitadas pela mesma.

Artigo 76.º**Equipa de gestão da plataforma PLACE**

Com o objetivo de efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico da plataforma PLACE o CE nomeia uma equipa para o efeito.

- 1 - A equipa desenvolve a sua ação em articulação com este órgão e deve

ser constituída por dois docentes, para um período de dois anos, preferencialmente.

2 - São competências da equipa da plataforma PLACE:

- a) Dar apoio ao CE e às estruturas de gestão intermédia;
- b) Articular com a coordenação de ciclo as melhores estratégias com o objetivo de agilizar e facilitar trabalho de todos os docentes, em particular dos diretores de turma;
- c) Efetuar a articulação entre o CE e os serviços regionais da plataforma.

Artigo 77.º

Equipa estudos estatísticos e de apoio ao PAE

Com o objetivo de efetuar estudos estatísticos de carácter relevante para o acompanhamento do PEE, do PAE e do próprio RI, o CE nomeia uma equipa para o efeito.

1 - A equipa desenvolve a sua ação em articulação com este órgão e deve ser constituída por dois docentes, sendo um deles nomeado chefe de equipa, preferencialmente para um período de dois anos letivos.

2 - São competências da equipa:

- a) Efetuar todos os estudos estatísticos solicitados pelo CE;
- b) Dar apoio técnico às equipas do PEE e do RI no desenvolvimento das suas competências e tarefas;
- c) Dar apoio técnico e pedagógico ao C-PAE;
- d) Efetuar as estatísticas trimestrais relativamente aos resultados da avaliação dos alunos e disponibilizá-los a todos os docentes, particularmente, aos coordenadores de departamento.

Artigo 78.º

Gestão e atualização do site

Com o objetivo de efetuar a gestão e atualização do site da escola, o CE gera um mecanismo para o efeito.

1 - É nomeado um docente pelo CE que desenvolve a sua ação em articulação com este órgão, preferencialmente para um período de dois anos.

2 - Deve ser preferencialmente um docente do grupo de informática, com elevado sentido de missão e competência para o cargo.

- 3 - São competências do docente que efetua a gestão e atualização do site da escola:
- a) Manter atualizado o site da escola de acordo com as orientações do CE;
 - b) Dar apoio técnico às equipas do PEE e do RI no desenvolvimento das suas competências e tarefas;
 - c) Dar apoio técnico ao coordenador PAE.
- 4 - O estipulado no ponto anterior poderá ser ajustável em função do crédito global de horas disponível.

Artigo 79.º

Coordenação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)

Com o objetivo de apoiar o CE no cumprimento do Lei n.º58/2019, de 8 de agosto (RGPD), o CE nomeia um docente para o efeito.

- 1 - É nomeado um docente pelo CE que desenvolve a sua ação em articulação com este órgão, preferencialmente para um período de quatro anos.
- 2 - Deve ser preferencialmente um docente do grupo de informática, com elevado sentido de missão e competência para o cargo.
- 3 - São competências do docente que efetua a coordenação do regulamento geral sobre a proteção de dados:
 - a) Sensibilizar e informar todos os que tratem dados pessoais;
 - b) Sensibilizar para o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
 - c) Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança;
 - d) Ser o ponto de contacto com as autoridades de controlo;
 - e) Emitir pareceres e articular com o Conselho Executivo sobre as matérias relacionadas com o RGPD.

Artigo 80.º

Coordenador do Projeto dos Manuais Escolares Digitais

Com o objetivo de coordenar o projeto dos manuais escolares digitais, (Portaria n.º 471/2019 artigo 16º) o CE nomeia um docente para o efeito.

- 1 - É nomeado um docente pelo CE que desenvolve a sua ação em

articulação com este órgão, preferencialmente para um período de quatro anos.

- 2 - Deve ser preferencialmente um docente do grupo de informática, com elevado sentido de missão e competência para o cargo.
- 3 - São competências do docente que efetua a coordenação do Projeto dos Manuais Escolares Digitais:
 - a) Garantir que os alunos recebem o tablet que lhe é destinado;
 - b) Acompanhar o processo de entrega dos tablets aos alunos;
 - c) Orientar os alunos na configuração dos tablets;
 - d) Colaborar com os docentes na preparação de atividades para a sala de aula, utilizando os tablets;
 - e) Realizar todos os procedimentos para ativar a assistência técnica dos equipamentos;

C-Estrutura formativa

Artigo 81.º

Comissão de formação

- 1 - A nomeação da comissão de formação é da responsabilidade do CE.
- 2 - A comissão será composta por um mínimo de dois e um máximo de três elementos docentes, com um mandato de quatro anos letivos, sendo um nomeado coordenador da comissão.
- 3 - À comissão de formação compete:
 - a) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
 - b) Elaborar e apresentar o relatório de atividades no final do ano letivo;
 - c) Definir os critérios de seleção dos formandos em sede de regimento interno.
- 4 - Para o exercício das suas funções, o coordenador usufrui de três tempos de redução na componente letiva e os restantes membros dois.
- 5 - O estipulado no ponto anterior poderá ser ajustável em função do crédito global de horas disponível.

Capítulo XI – Organização das atividades de complemento curricular

Artigo 82.º

Projetos

- 1 - Na organização das atividades escolares, os projetos de enriquecimento e de complemento curricular coordenados pela DRE e outros com origem na escola, apresentam-se como um dos fatores estruturantes da formação integral dos alunos.
- 2 - Conforme determinado pelo Despacho n.º 116/2014 estes projetos devem ser enquadrados nas várias áreas da educação
- 3 - Os projetos originários da DRE devem ser apresentados aos alunos de acordo com as orientações emanadas desta, com as necessárias adaptações aos recursos disponíveis e em coerência com o PEE.
- 4 - Cabe ao CE, em consonância com o CP, definir a importância pedagógica da aplicação dos diferentes projetos, uma vez que a disponibilização dos meios humanos é determinante para a aplicação dos mesmos.
- 5 - Cabe ao CE, ouvido o C-PAE, escolher os coordenadores dos projetos de acordo com a sua competência técnica, profissionalismo e motivação para o desempenho do cargo.
- 6 - Aos coordenadores dos projetos provenientes da DRE e dos oriundos da escola compete o seguinte:
 - a) Aplicar o plano do projeto de acordo com as orientações definidas pelo CE e sob a coordenação do C-PAE;
 - b) Os responsáveis pelos projetos deverão conceder toda a informação relativa ao funcionamento dos mesmos ao C-PAE, de modo a que este docente reúna toda a documentação e proceda à criação de um dossiê digital. Este dossiê deve conter os seguintes documentos:
 - i. Objetivos da aplicação do projeto;
 - ii. Relatório final (até ao final do ano letivo), lançado preferencialmente através de uma plataforma digital a criar pelo CE para o efeito;
 - iii. O relatório deve referir-se às atividades desenvolvidas, à envolvência dos alunos, deve conter uma avaliação qualitativa e conter uma reflexão crítica, tendo em vista a pertinência da continuidade do projeto;

[Despacho](#)

[n.º](#)

[116/2014](#)

- iv. Relatório extraordinário (com caráter excepcional), sempre que solicitado pelo CE.
- 7 - As atividades desenvolvidas pelos projetos devem englobar o PAE e ser promovidas e divulgadas à comunidade educativa.
- 8 - No final de cada ano letivo, o C-PAE elaborará um relatório do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.
- 9 - O CP, com base no relatório apresentado, avalia os resultados e propõe ou não, a sua continuidade, tendo em conta o interesse pedagógico e a coerência com o PEE.
- 10 - Por fim, caberá ao CE decidir relativamente à continuidade dos projetos, sempre consubstanciado nos objetivos prioritários do PEE e no crédito global de horas atribuído à escola.

Artigo 83.º

Clubes temáticos

- 1 - A organização das atividades de complemento curricular apresenta como fator estruturante um grupo nuclear, designado por clube, que pode integrar alunos, professores e outros membros da comunidade.
- 2 - Todos os clubes terão de elaborar o respetivo regimento, sendo que o mesmo deverá ser aprovado no prazo de trinta dias, após a data de criação do clube.
- 3 - A proposta de projeto de cada clube é apresentada ao CP, em minuta própria, preferencialmente através de uma plataforma digital, a definir pelo CE devendo conter:
 - a) Indicação do responsável;
 - b) Descrição da sua natureza;
 - c) Objetivo do projeto;
 - d) Forma de organização interna;
 - e) Atividades a desenvolver;
 - f) Tempo(s) semanal(ais) necessário(s);
 - g) Recursos materiais e humanos necessários;
 - h) Formas e momentos de avaliação das atividades.
- 4 - O horário de funcionamento dos clubes será publicado no site oficial da escola e no facebook.

- 5 - A participação nas atividades dos clubes é feita por inscrição em impresso próprio e deverá ser assinado pelo EE.
- 6 - Os clubes devem funcionar com um mínimo de dez alunos.
- 7 - Em casos excepcionais, e por deliberação do CE, ouvido o CP, o clube poderá funcionar com um número de alunos inferior a dez.
- 8 - Os responsáveis pelos clubes deverão conceder toda a informação relativa ao funcionamento dos mesmos ao C-PAE, de modo a que este docente reúna toda a documentação e proceda à criação de um dossiê digital. Este dossiê deve conter os seguintes documentos:
 - a) Projeto (caráter anual que poderá conter reformulações);
 - b) Registos de assiduidade (deverá ser entregue até ao fim do mês de fevereiro e até ao final do ano letivo);
 - c) Relatório final (até ao final do ano letivo), lançado preferencialmente através de uma plataforma digital a criar pelo CE para o efeito;
 - d) Relatório extraordinário (com caráter excepcional), sempre que solicitado pelo C-PAE.
- 9 - O dossiê estará disponível online, bem como no PAE.
- 10 - Os responsáveis pelos clubes deverão comparecer às reuniões por convocatória, via correio eletrónico, promovidas pelo C-PAE.
- 11 - Os novos projetos e os de continuidade deverão ser apresentados, para análise e deliberação, no penúltimo CP de cada ano letivo. Em casos excepcionais, o referido CP poderá, desde que justificado, aprovar novos clubes.
- 12 - As atividades desenvolvidas pelos clubes deverão, com caráter sistemático, ser promovidas e divulgadas à comunidade educativa.
- 13 - O professor responsável pelo clube deve:
 - a) Informar o EE sobre o horário de funcionamento através da caderneta do aluno;
 - b) Registrar a presença dos alunos em impresso próprio;
 - c) Fornecer ao DT uma lista dos alunos inscritos, após a permanência destes no clube, durante pelo menos quatro semanas.
- 14 - No final de cada ano letivo, o C-PAE elaborará um relatório do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos, o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.
- 15 - O CP, com base no relatório apresentado, avalia os resultados e propõe ou não a sua continuidade, tendo em conta o PEE.

- 16 - Por fim, caberá ao CE decidir relativamente à continuidade dos projetos de clubes, sempre consubstanciado nos objetivos prioritários do PEE e no crédito global de horas atribuído à escola.

Artigo 84.º

Desporto escolar

- 1 - O desporto escolar tem de ser entendido como uma responsabilidade da comunidade escolar. Compete à escola criar as condições necessárias para que aos alunos sejam oferecidos um conjunto de atividades desportivas benéficas para a sua formação desportiva, para a melhoria da sua qualidade de vida, dos seus comportamentos e atitudes e para a sua socialização.
- 2 - Todo o projeto deverá ser consubstanciado no suporte legal definido pelo Despacho nº109/2005 de 26 de outubro da Secretaria Regional da Educação, deve estar em conformidade com as [Resoluções do Governo Regional da RAM nº 817/2007 de 3 agosto](#) e [nº754/2013 de 6 de agosto](#), bem como com o Ofício Circular nº126/14 de 22 de julho da DRE, salvaguardando as adaptações à realidade da escola na forma de operacionalização.
- 3 - O acesso à prática desportiva escolar é um direito de todos alunos, cuja responsabilidade de implementação será do CE e do grupo disciplinar de Educação Física, através do seu coordenador do desporto escolar. Este deverá contribuir para a criação das condições necessárias (horários compatíveis, instalações disponíveis, recursos humanos e materiais desportivos) para o seu funcionamento com a maior qualidade possível.
- 4 - Cabe ao coordenador do desporto articular com o C-PAE a promoção e a divulgação do projeto.
- 5 - Deve ser oferecido um conjunto variado de atividades, de forma a dar resposta às motivações e interesses dos alunos.
- 6 - O projeto deve envolver a maioria dos alunos da escola e, sobretudo, privilegiar os escalões etários mais baixos.
- 7 - Os alunos deverão compreender, ao longo do seu processo de formação, os benefícios de uma prática desportiva sistemática, como contributo para uma vida ativa e saudável.
- 8 - O desporto escolar interno decorre no interior da instituição escolar, enquanto o desporto escolar externo tem lugar entre as diferentes

[Despacho](#)

[n.º](#)

[109/2005](#)

[26 de](#)

[outubro](#)

instituições escolares, conforme definido pelo regulamento geral de provas concebido pela Direção de Serviços do Desporto Escolar, a quem caberá a organização das referidas provas ou competições.

Artigo 85.º

Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo (VE) constituem estratégias pedagógico–didáticas que muito podem contribuir para a valorização dos saberes e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno e devem constar do PAE.
- 2 - A escola deve dar prioridade em termos orçamentais ao plano estruturado e organizado de VE, denominado [Visitas de estudo standard](#) (VES) e elaborado em partilha com todos os departamentos curriculares. Assim, todos os alunos terão a possibilidade de realizar este tipo de atividades, com elevada riqueza pedagógica para o seu currículo oculto, sem depender de dinâmicas próprias e específicas dos docentes.
- 3 - As VES devem ser objeto de regulamentação específica, sendo a sua planificação e organização da responsabilidade do CE, em articulação com o C-PAE.
- 4 - Sem prejuízo do regulamentado anteriormente, o docente que pretenda organizar uma VE deverá entregar no CE, um plano com pelo menos trinta dias úteis de antecedência, antes da realização do CP que terá de emitir um parecer.
- 5 - O CE dará um parecer relativamente à sua exequibilidade e posteriormente apresenta o referido plano ao CP, que aprecia e aprova o seu valor pedagógico–didático, tendo em conta os programas curriculares da(s) disciplina(s) ou áreas curriculares não disciplinares envolvida(s).
- 6 - Do plano devem constar, entre outros, os seguintes dados: turma(s) e disciplina(s) envolvida(s); objetivos específicos; local, hora e data; orçamento da visita; e docentes responsáveis e/ou acompanhantes, em número compatível com o dos alunos.
- 7 - Os dados necessários ao preenchimento do plano devem ser lançados preferencialmente através de uma plataforma digital, nos termos a definir no início de cada ano letivo pelo C-PAE.
- 8 - A aprovação das VE deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Integrar como estratégia pedagógica “aulas de campo” destinadas

- a) promover a melhoria das condições de aprendizagem;
 - b) Disponibilidade da verba correspondente ao orçamento previsto;
 - c) Carácter interdisciplinar, sempre que possível;
 - d) Não interferir de modo significativo com funcionamento normal das aulas de disciplinas não envolvidas em particular e com o normal funcionamento das atividades escolares de um modo geral;
- 9 - Cabe ao responsável pela VE todo o trabalho de preparação e realização da mesma, nomeadamente, marcar presença com o mínimo de cinco dias de antecedência ao CE, dar a conhecer, igualmente com a devida antecedência, o plano da visita a todos os EE, solicitando-lhes a respetiva autorização, através do DT e ainda solicitar a autorização para fotografar ou filmar o aluno, caso esteja previsto registos de imagens.
- 10 - Após a realização da VE, deve ser elaborado um relatório de avaliação nos termos a definir anualmente pelo CE e preferencialmente, através de uma plataforma digital.

Capítulo XII – Reduções da carga horária para o desempenho de cargos

Artigo 86.º

Redução da carga horária para o desempenho de cargos

- 1 - As reduções da componente letiva e da componente não letiva constantes dos quadros seguintes (nº1 a nº8) devem estar em consonância com a Portaria nº235/2021 de 10 de maio da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, que atribui um crédito global de tempos letivos semanais, por cada ano escolar, para a constituição das estruturas de gestão intermédia, de articulação curricular e de coordenação pedagógica, bem como para o desenvolvimento de atividades e medidas de apoio educativo e de complemento curricular.

Quadro Nº1		
Cargos – ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	Tempos letivos	Observações
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa	2	DLR nº21/2006 de 21 de junho, art. 8º
Presidente do Conselho Pedagógico	2	
Secretário permanente do Conselho Pedagógico	2	
Assessor do Conselho Executivo	16	

Quadro N°2		
Cargos - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	Tempos letivos	Observações
Coordenador de Departamento	2	
Delegado de Grupo disciplinar	3	
Representante de Grupo disciplinar	1	GEO, ET e EMRC
Assessor de Grupo Disciplinar	1	POR, MAT e ET
Coordenação de Ciclo	12	
Coordenação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular	8	Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento
Coordenação do Projeto De Promoção Para o Sucesso	2	
Coordenação do GIP	2	
Diretor de turma	4	2 H nas DAE 2H Despacho n.º 240/2018 de 24 de julho SRE
Mediador de CEFA	2	Portaria n.º 265/2016 de 13 de julho SRE
Coordenador de CEF	4	Portaria n.º 265/2016 de 13 de julho SRE
Coordenador das Tecnologias de Informação Comunicação (TIC)	4	Disp. Nor. n.º3/2010 de 21 de outubro da SREC

Quadro N°3		
Cargos – OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO	Tempos letivos	Observações
Coordenador do plano anual de escola (C-PAE)	12	(Multimédia, Facebook, Camachinha Júnior)
Coordenador do Projeto dos Manuais Escolares Digitais	3	2H - Portaria n.º471/2019 12 agosto. 1H-CGH
Coordenador do CAA	1	Decreto Lei N°54/2018 de 6 de julho
Comissão de formação	4	
Delegado de segurança (PPE + Projeto ESPR)	6	Of. Circ. n.º130/14 de 25 de julho
Sub Delegado de segurança (PPE)	1	
Coordenação de Provas	4	
Coadjuvante da coordenação de Provas	2	
Equipa de Autoavaliação de Escola/Monitorização PEE	16	Despacho N°288/2016 Artigo 10º
Equipa de estudos estatísticas e de apoio ao PAE	4	
Equipa de gestão da plataforma PLACE	4	
Coordenação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)	4	
Avaliador externo	2	Despacho n.º 123/2013 de 1 de agosto da SRERH
Avaliador interno	1	Despacho n.º 143/2013 de 27 de setembro da SRERH

Membro da Secção de avaliação

1

Quadro N°4

Cargos – PROJETOS ORIGINÁRIOS DA DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO	Tempos letivos	Observações
Projeto Educação para a Sexualidade e os Afetos (ESA)	1	
Projeto ATLANTE	1	
Projeto Educação para Segurança e Prevenção de Riscos (ESPR)	1	
Projeto Convivialidade	5	
Projeto Prevenção Rodoviária	2	
Projeto Parlamento Jovem	2	
Projeto Rede Escolar de Bufetes Saudáveis	4	
Projeto Agente X	4	
Projeto Eco –Escolas	6	Direção Regional do Ambiente

Quadro nº5

Cargos – PROJETOS ESCOLA	Tempos letivos	Observações
Projeto Gabinete de Intervenção psicopedagógica e social (GIP)	23	
Equipa de compensação de atividades e de apoio ao GIP	Horas restantes dos horários	
Projeto de Competências Parentais	3	
Projeto Repentismo	2	
Projeto Acervo Fotográfico	2	
Projeto Aprender em comunidade	4	

Quadro N°6

Cargos – CLUBES TEMÁTICOS	Tempos letivos	Observações
Clube Lix' Art	4	4 DSEAM - DRE
Clube de Teatro	4	4 DSEAM - DRE
Clube Rock	8	6 DSEAM - DRE
Clube de Instrumentos Tradicionais Madeirense	2	2 DSEAM - DRE

Quadro N°7

Cargos – DESPORTO ESCOLAR	Tempos letivos	Observações
----------------------------------	-----------------------	--------------------

Coordenador do Desporto Escolar	5	Despacho N°109/2005 de 26 de outubro da Secretaria Regional da Educação complementado com o Of. Cir. N°126/14 de 22 de julho da DRE
Coordenador da Atividade interna	4	
Monitor do desporto escolar – BADMINTON	5	
Monitor do desporto escolar – FUTEBOL	5	
Monitor do desporto escolar – PATINAGEM	5	

Quadro N°8		
Cargos – DIRETOR DE INSTALAÇÕES	Tempos letivos	Observações
Diretor de instalações de Educação Visual 2º ciclo	1	
Diretor de instalações de Educação Visual 3º ciclo	1	
Diretor de instalações de Educação Tecnológica	1	
Diretor de instalações de Educação Musical	1	
Diretor de instalações de Físico-Química	1	
Diretor de instalações de Ciências	1	
Diretor de instalações de Informática	1	
Diretor de Instalações Desportivas	6	Despacho n°42/2010 de 28 de julho da SREC

2- Com base no enunciado no ponto 1, estas horas de redução da componente letiva ou não letiva podem sofrer reajustamentos no início de cada ano letivo, quer em função das readaptações do PEE quer devido a alterações nas regulamentações específicas emanadas das entidades hierarquicamente superiores.

Capítulo XIII - Disposições Comuns

Artigo 87.º

Regimento

- 1- Salvo disposições já definidas neste regulamento, os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de gestão intermédia elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nomeadamente:
- Periodicidade das reuniões;
 - Duração das reuniões;
 - Convocatórias;
 - Atas;

- e) Quórum.

Capítulo XIV – Instalações escolares

A escola para além das salas de aula, ditas normais, possui um conjunto de instalações específicas e desportivas que devido às suas características particulares devem ser alvo de particular atenção, tendo em vista a sua manutenção e conservação. Por esse motivo, devem ter regulamentação própria e sempre que possível, em função do crédito global de horas, serem supervisionadas por um diretor de instalações com competências claramente definidas.

Artigo 88.º

Instalações específicas

- 1 - São consideradas instalações específicas os seguintes espaços:
 - a) Sala 3.11, 3.12, 2 arrecadações e Artes Visuais;
 - b) Sala 1.14,1.15 - Educação Tecnológica;
 - c) Sala 1.20 - Educação Musical;
 - d) Laboratório de Físico-Química – sala 1.12;
 - e) Salas de Informática – 2.1, 2.6 e 2.4;
 - f) Laboratório de Ciências – sala 2.14.
- 2 - Para a gestão destes espaços o CE nomeará um diretor de instalações, que deve ser um docente afeto à disciplina e preferencialmente por um período nunca inferior a dois anos letivos;
- 3 - Caso não seja possível atribuir o cargo de diretor de instalações específicas, caberá ao delegado de grupo disciplinar o desempenho dessas competências.
- 4 - Ao diretor de instalações específicas compete:
 - a) Elaborar o regulamento das instalações que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao CE, após consulta prévia ao respetivo grupo disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Zelar pelas boas condições de manutenção, preservação e funcionamento do material existente;
 - c) Comunicar por escrito e com a máxima urgência qualquer roubo ou utilização dolosa do material existente;
 - d) Elaborar um relatório anual e entregar no CE até 10 dias após o término do ano letivo. O relatório deve conter um inventário atualizado, propostas para aquisição de materiais para o ano letivo

seguinte, devidamente fundamentadas e uma breve reflexão sobre o trabalho desenvolvido;

- e) Partilhar com o CE todos os documentos solicitados através de uma plataforma digital.

Artigo 89.º

Instalações desportivas

- 1 - São consideradas instalações desportivas os seguintes espaços:
 - a) Sala;
 - b) Pavilhão gimnodesportivo;
 - c) Ginásio de dimensões reduzidas (integrado no pavilhão);
 - d) Ginásio (no edifício escola – espaço 2.23);
 - e) Polidesportivo descoberto (campo exterior);
 - f) Piscina de 25 metros (cerca de 50 metros).
- 2 - As instalações desportivas referidas no artigo anterior são supervisionadas pelo diretor de instalações desportivas, cargo que se rege por uma regulamentação específica própria, constante no Despacho nº42/2010 de 28 de julho da Secretaria Regional da Educação e Cultura.
- 3 - Atendendo a que o pavilhão anexo à escola possui um diretor de instalações com formação em gestão desportiva, nomeado pela Direção Regional da Juventude e Desporto (DRJD) e também um assistente técnico a tempo inteiro, aplica-se doravante as adaptações abaixo mencionadas, tendo em vista a máxima funcionalidade da instalação.
- 4 - Ao diretor de instalações desportivas compete:
 - a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com as orientações do CE e da DRJD;
 - b) Elaborar e implementar as normas de utilização das diferentes instalações, ouvido o grupo disciplinar de Educação física e de acordo com as orientações da DRJD e do CE;
 - c) Elaborar os mapas de distribuição das instalações desportivas para a realização das atividades curriculares de Educação física e de complemento curricular - Desporto escolar;
 - d) Manter atualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
 - e) Elaborar um relatório trimestral sobre a atividade desenvolvida pela escola nas instalações desportivas;

[Despacho
nº42/2010
de 28 de
julho](#)

- f) Elaborar um relatório anual e entregar no CE até 10 dias após o final do ano letivo. O relatório deve conter um inventário atualizado, propostas para aquisição de materiais desportivos para o ano letivo seguinte, devidamente fundamentadas e uma breve reflexão sobre o trabalho desenvolvido;
- g) Zelar pela conservação, preservação e manutenção das instalações desportivas e informar com urgência o CE sobre qualquer anomalia verificada nas instalações;
- h) Partilhar com o CE todos os documentos solicitados através de uma plataforma digital.

Artigo 90.º

Instalações complementares de apoio

- 1 - O **gabinete dos diretores de turma** está sediado no 1º andar, na sala 1.2. e serve prioritariamente para o atendimento aos EE por parte do DT.
- 2 - O **gabinete do Conselho Executivo** situa-se no 2º andar, no espaço 2.16 e serve para o desenvolvimento das tarefas de gestão da escola. O órgão de gestão dispõe ainda de mais uma sala, denominada, sala de reuniões do CE que se situa no espaço 2.19 e está ao seu dispor para o apoio às suas atividades, nomeadamente reuniões.
- 3 - As salas 2.17 e 2.18 (*Open Space*) são dois amplos gabinetes de trabalho de apoio às atividades pedagógico-didáticas de todos os departamentos curriculares da escola.
- 4 - A **sala de convívio dos alunos** é a 1.25, onde paralelamente funciona o bar dos alunos.

Artigo 91.º

Regulamento de Aluguer de espaços e equipamentos

- 1 - Com base na aplicação da medida 39 do PAEFRAM - "A região obriga-se a implementar taxas, tarifas e licenças na prestação de serviços e utilização de espaços gratuitos" - a escola elaborou e aprovou, nos seus órgãos próprios, o Regulamento de Aluguer de Espaços e Equipamentos.
- 2 - Consubstanciado no regulamento referenciado no ponto anterior, o aluguer dos espaços e equipamentos requer autorização prévia do CE.
- 3 - São condições prévias para o aluguer de instalações:
 - a) As mesmas não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;

b) Informação prévia sobre as normas de funcionamento das instalações aos futuros utentes.

- 4 - O Regulamento de Aluguer de Espaços e Equipamentos deve estar acessível a toda a comunidade educativa e envolvente, devendo ser disponibilizada no site da escola.

Capítulo XV – Disposições Finais

Artigo 92.º Cumprimento

O cumprimento do RI é assegurado pelo Presidente do CE, de acordo com o estipulado no DLR nº21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 93.º

Omissões

Nos casos em que este RI for omissivo, cabe ao CE as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos definidos no PEE.

Artigo 94.º

Divulgação e arquivo

- 1 - O presidente do CE dará a conhecer a todo o pessoal da comunidade educativa a data de homologação do RI.
- 2 - Será fornecido um exemplar em formato digital deste documento a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos EE.
- 3 - Competirá a cada elemento referido no ponto anterior o seu arquivo em pasta própria, possibilitando, assim, a sua consulta sempre que considerada necessária.
- 4 - Aos alunos e EE, o RI será dado a conhecer através do DT, no início de cada ano letivo.
- 5 - Poderão ainda efetuar a sua consulta através do site da escola.
- 6 - Este RI remete para a consulta da legislação mencionada.

Artigo 95.º

Original

O original do RI, devidamente homologado pelo CCE, ficará ao cuidado do CE.

Artigo 96.º**Revisão**

O presente RI será revisto, regularmente, tendo em vista a verificação da sua conformidade com o PEE, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à sua elaboração.

Artigo 97.º**Entrada em vigor**

O RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pelo CCE, ou seja, no dia 13 de outubro de 2022.

Capítulo XVI-Disposições Transitórias**Artigo 98.º****Aprovação do presente Regulamento Interno**

O presente RI foi aprovado pelo CCE, na sua reunião ordinária, realizada no dia 12 de outubro do ano letivo 2022/2023. Obteve por unanimidade parecer favorável do Conselho pedagógico, realizado no dia 14 de setembro de 2022.

Artigo 99.º**Norma Revogatória**

É revogado o RI da Escola Básica 2º e 3ºciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior que esteve em vigor até ao dia 12 de outubro de 2022.

Artigo 100.º**Cessação do fundo escolar**

Durante o ano de 2017, fica suspenso o fundo escolar previsto nos artigos 31.º a 34.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na redação conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, de acordo com artigo 41º, ponto 2, alínea e) do Decreto Legislativo Regional n.º 42 – A/2016/M, de 30 de Dezembro.

Artigo 101.º
Norma Transitória

Durante o período da fusão da nova Escola Básica com Pré-Escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior funcionarão os regulamentos internos e os projetos educativos e outros documentos estruturantes da Escola Básica 2º e 3ºciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior e da Escola Básica com Pré-Escolar da Camacha, até à construção de um único documento.

Em caso de conflitualidade prevalecerá o documento da Escola Básica do 2º e 3ºCiclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior.

Abreviaturas (por ordem alfabética)

AP – **Associação de pais**

CCE – **Conselho da Comunidade Educativa**

CE – **Conselho Executivo**

CP – **Conselho Pedagógico**

C-PAE – **Coordenador do plano anual de escola**

ASE – **Ação social escolar**

EE – **Encarregados de educação**

DLR – **Decreto legislativo regional**

DRR – **Decreto regulamentar regional**

DRAE – **Direção regional de administração educativa**

DRRHAE – **Direção regional dos recursos humanos administração educativa**

PAE – **Plano anual de escola**

PEE - **Projeto educativo escola**

PPE – **Plano de prevenção e emergência**

RI – **Regulamento interno**

