

Escola Básica e Secundária  
Padre Manuel Álvares

# REGULAMENTO INTERNO



Aprovado a 20 de julho de 2023

# ÍNDICE

## Conteúdo

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>1 – CARATERIZAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>2 – FUNDAMENTAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>11</b>
<b>PREÂMBULO</b>	<b>11</b>
<b>LIVRO I – PARTE GERAL</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>13</b>
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b>	<b>13</b>
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	14
<b>SECÇÃO I</b>	<b>14</b>
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	14
<b>SECÇÃO II</b>	<b>20</b>
CONSELHO EXECUTIVO	20
<b>SECÇÃO III</b>	<b>27</b>
CONSELHO PEDAGÓGICO	27
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>32</b>
CONSELHO ADMINISTRATIVO	32
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>34</b>
<b>ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	<b>34</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>34</b>
ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA	34
<b>SECÇÃO II</b>	<b>35</b>
COORDENADOR EDUCATIVO	35

<b>SECÇÃO III</b>	<b>36</b>
DEPARTAMENTO CURRICULAR	37
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>38</b>
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	38
<b>SECÇÃO V</b>	<b>40</b>
GRUPO DISCIPLINAR	40
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>42</b>
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	42
<b>SECÇÃO V</b>	<b>43</b>
CONSELHO DE TURMA	43
<b>SECÇÃO VII</b>	<b>45</b>
DIRETOR DE TURMA/ORIENTADOR EDUCATIVO	45
<b>SECÇÃO VIII</b>	<b>47</b>
COORDENADORES DE CICLO	47
<b>SECÇÃO IX</b>	<b>48</b>
CONSTITUIÇÃO DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	48
<b>SECÇÃO X</b>	<b>51</b>
COORDENADOR DAS ATIVIDADES ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	51
<b>SECÇÃO XI</b>	<b>52</b>
COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	52
<b>SECÇÃO XIII</b>	<b>53</b>
ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	53
<b>SECÇÃO XIII</b>	<b>53</b>
COORDENADOR DE ATIVIDADE INTERNA	53
<b>SECÇÃO XIV</b>	<b>54</b>
DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	54
<b>SECÇÃO XV</b>	<b>55</b>
COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	55
<b>SECÇÃO XVI</b>	<b>56</b>
COORDENADOR DAS MODALIDADES ARTÍSTICAS	57
<b>SECÇÃO XVII</b>	<b>57</b>
EQUIPAS DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA E DISCIPLINAR	57

<b>SECÇÃO XVIII</b>	<b>63</b>
PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA	63
<b>SECÇÃO XIX</b>	<b>64</b>
ASSESSORES DO CONSELHO EXECUTIVO	64
<b>SECÇÃO XX</b>	<b>65</b>
PROJETOS DE INTERCÂMBIO	65
COORDENADOR DOS PROJETOS ERASMUS +	65
<b>SECÇÃO XXI</b>	<b>66</b>
SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO	66
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	66
<b>SECÇÃO XXII</b>	<b>70</b>
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	70 70
<b>SECÇÃO XXIII</b>	<b>74</b>
NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	74
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>75</b>
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>75</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>75</b>
RELATÓRIOS	75
<b>SECÇÃO II</b>	<b>75</b>
ATAS75	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>76</b>
<b>DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO GLOBAL</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO II – COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>77</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>77</b>
<b>O CORPO DOCENTE</b>	<b>77</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>77</b>
DIREITOS E DEVERES	78
<b>SECÇÃO II</b>	<b>80</b>
DO AVALIADOR INTERNO	80
<b>SECÇÃO III</b>	<b>80</b>

HORÁRIOS _____	81
<b>CAPÍTULO II _____</b>	<b>82</b>
<b>CORPO DISCENTE _____</b>	<b>82</b>
<b>SECÇÃO I _____</b>	<b>82</b>
DISCENTES _____	82
<b>SECÇÃO II _____</b>	<b>88</b>
APOIO PEDAGÓGICO _____	88
<b>SECÇÃO III _____</b>	<b>90</b>
REPRESENTAÇÃO DE TURMA E DOS ALUNOS _____	90
<b>SECÇÃO IV _____</b>	<b>92</b>
REUNIÕES DE TURMA _____	92
<b>SECÇÃO V _____</b>	<b>93</b>
REGIME DISCIPLINAR _____	93
<b>SECÇÃO VI _____</b>	<b>95</b>
REGIME DE ASSIDUIDADE _____	95
<b>SECÇÃO VII _____</b>	<b>98</b>
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES _____	99
LIVRO II – DOS DIFERENTES TIPOS DE ENSINO _____	99
TÍTULO I – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO _____	99
<b>CAPÍTULO I _____</b>	<b>100</b>
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO _____	100
<b>SECÇÃO I _____</b>	<b>100</b>
COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO _____	100
<b>SECÇÃO II _____</b>	<b>101</b>
<b>DIRETOR DO CURSO _____</b>	<b>101</b>
<b>SECÇÃO I _____</b>	<b>105</b>
<b>ESTÁGIO _____</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO II _____</b>	<b>108</b>
<b>PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) _____</b>	<b>108</b>
<b>TÍTULO II – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS _____</b>	<b>112</b>
<b>CAPÍTULO I _____</b>	<b>112</b>

COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS _____	112
<b>CAPÍTULO II _____</b>	<b>113</b>
ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA _____	113
CAPÍTULO III _____	114
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM _____	114
<b>CAPÍTULO IV _____</b>	<b>123</b>
Formação em Contexto de Trabalho _____	123
<b>CAPÍTULO V _____</b>	<b>125</b>
Prova de Aptidão Profissional _____	125
<b>TÍTULO III – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ADULTOS (EFAS)</b>	
_____	127
<b>SECÇÃO XI _____</b>	<b>127</b>
<b>COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS _____</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO I _____</b>	<b>128</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS _____	128
<b>SECÇÃO I _____</b>	<b>132</b>
Estrutura funcional dos Cursos de Educação e Formação de Adultos _____	132
<b>SECÇÃO II _____</b>	<b>136</b>
Avaliação e assiduidade _____	136
<b>SECÇÃO III _____</b>	<b>139</b>
Cumprimento do Plano de Formação _____	139
<b>SECÇÃO IV _____</b>	<b>140</b>
Formadores _____	140
<b>SECÇÃO V _____</b>	<b>140</b>
Formandos _____	140
<b>SECÇÃO VI _____</b>	<b>141</b>
Disciplina _____	141

<b>SECÇÃO VII</b>	<b>142</b>
Dossiê Técnico Pedagógico	142
<b>SECÇÃO VIII</b>	<b>143</b>
Documentação	143
<b>LIVRO III – Outros</b>	<b>144</b>
<b>TÍTULO I – PESSOAL NÃO DOCENTE, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>144</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>144</b>
PESSOAL NÃO DOCENTE	144
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>146</b>
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	146
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>148</b>
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	148
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>149</b>
<b>ESTRUTURAS DE APOIO</b>	<b>149</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>149</b>
CENTRO DE RECURSOS	149
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>155</b>
<b>SECÇÃO II</b>	<b>155</b>
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	155
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>158</b>
<b>DISPOSIÇÕES DIVERSAS</b>	<b>158</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>158</b>
INFORMAÇÃO	158
<b>SECÇÃO II</b>	<b>159</b>
VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIO E PARCERIAS	159
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>162</b>

<b>NORMAS GERAIS DE HIGIENE E SEGURANÇA</b>	<b>162</b>
<b><i>CAPÍTULO VIII</i></b>	<b>162</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>162</b>
<b><i>ANEXOS</i></b>	<b>165</b>
<b><i>Anexo I</i></b>	<b>166</b>
<b>Mapa I</b>	<b>166</b>
<b>CONSTITUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b>	<b>166</b>
<b><i>Anexo II</i></b>	<b>168</b>
<b>REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR CARGOS/DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO DE ESCOLA</b>	<b>168</b>
Anexo III	169
<b>REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE FINALISTAS</b>	<b>169</b>
<b><i>Anexo IV</i></b>	<b>175</b>
<b>REGULAMENTO MÉRITO</b>	<b>175</b>
<b>“QUADRO DE MÉRITO ACADÊMICO”</b>	<b>175</b>



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **INTRODUÇÃO**

### **1 – CARATERIZAÇÃO**

A Escola Preparatória Padre Manuel Álvares foi criada no ano de 1973 através da Portaria n.º 664/73 de 4 de outubro, e passou a ser denominada por Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares no ano letivo de 1990/1991.

Tendo como lema pedagógico a obra de Richard Bach, Fernão Capelo Gaivota, interpretada como a história dos alunos e dos professores, o objetivo é “Voar mais alto, saber mais e ir mais longe”, sendo a Gaivota o símbolo da Escola.

A 9 de agosto de 2022, com a publicação da Portaria nº 460/2022, foi extinta a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade, sendo as suas atribuições assumidas pelos órgãos de administração e gestão da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares. A Portaria produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2022.

As instalações da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares são compostas pelos edifícios situados na Ribeira Brava e no Campanário.

### **2 – FUNDAMENTAÇÃO**

A escola é um espaço aberto à concretização e integração de valores, tanto de índole pessoal como de cariz social. É uma instituição direcionada para a realização do livre e integral desenvolvimento da pessoa humana, nas suas componentes morais, intelectuais, afetivas, estéticas e físicas, devendo moldar-se pelo equilíbrio harmonioso de todas as faculdades humanas. Neste sentido, o Regulamento Interno, tendo o valor de lei interna da Escola, explicita um vasto conjunto de direitos que assistem a todos os elementos da comunidade escolar e em relação aos quais todos e cada um devem ser maximamente exigentes, assegurando assim o seu cumprimento.

Define igualmente, de modo objetivo, os deveres a que todos estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devem ser intransigentes, no que respeita ao seu cumprimento.

As competências dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de gestão intermédia apresentadas encontram-se claramente definidas neste regulamento, com vista à transparência e dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização.

Finalmente, as principais normas de funcionamento da escola constituem uma parte essencial deste documento regulador da vida escolar. Entre outros aspetos, definem-se as normas de acesso, circulação e limpeza do recinto escolar; explicitam-se as regras reguladoras de todas as atividades letivas; introduzem-se algumas diretivas do processo de avaliação, acentuando a sua vertente formativa; objetiva-se o conceito de apoio educativo; determina-se a ação disciplinar, incluindo-se uma vertente cívica e regulamentam-se os serviços que a escola presta.

# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PADRE MANUEL ÁLVARES

## REGULAMENTO INTERNO

### PREÂMBULO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de ensinos públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 4/2000/M de 31 de janeiro alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, assume como objetivo central uma nova organização de administração da educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas.

Tal objetivo implica que seja valorizada a identidade de cada instituição escolar e materializada nos três documentos fundamentais: Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola, pilares da edificação da autonomia desenhada no referido diploma.

Com o presente regulamento, e concebendo-o, em traços gerais, como um documento orientador do regime de funcionamento da Escola, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, aspira-se dar resposta ao repto de impulsionar e dinamizar a participação dos diversos intervenientes na vida escolar, de forma a incrementar um espírito de cooperação, respeito mútuo e responsabilidade, objetivo de toda a ação educativa.

A escola é um lugar privilegiado de aprendizagem e centro dinamizador de cultura. Tem por obrigação agir com responsabilidade, sensibilidade, aplicando o senso democrático, respeitando o outro e contribuindo para o bem comum e defesa da sua imagem.

Nesta conformidade, o presente normativo é um dos suportes para a materialização destes anseios.

Com o intuito de possuímos um Regulamento Interno sempre atual, face às alterações legislativas, procedeu-se à sua republicação, aprovado no dia 20 de julho de 2023, com entrada em vigor no dia seguinte.

**LIVRO I – PARTE GERAL**  
**TÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Artigo 1.º**

**Natureza jurídica e objeto**

O presente Regulamento Interno elaborado nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 4/2000/M de 31 de janeiro alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, define o regime de funcionamento da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de direção, gestão e administração e das suas estruturas de gestão intermédia e serviços, bem como os direitos e os deveres específicos dos membros da comunidade escolar.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se em todo o espaço físico da Escola, aos membros da Comunidade Educativa e aos utentes dos serviços desta.

# CAPÍTULO I

## REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### Artigo 3.º

#### Horário de Funcionamento

1. A Escola tem o seguinte horário de funcionamento:

1.1. Edifício da Ribeira Brava:

- Abertura - 07:00h

- Encerramento – 23:30h

1.2. Edifício do Campanário:

- Abertura - 07:30h

- Encerramento – 19:00h

2. As atividades letivas decorrem em três turnos - manhã, tarde e noite, no seguinte horário:

2.1. Edifício da Ribeira Brava:

08:10h – 13:05h

13:25h – 18:20h

18:45h – 23:30h

2.2. Edifício de Campanário:

08:15h – 13:15h

13:20h – 17:35h

## ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 4.º

#### Definição

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

### Artigo 5.º

#### Identificação dos órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

1. Conselho da Comunidade Educativa;
2. Conselho Executivo;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I

#### CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Artigo 6.º

#### Noção

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola prevista no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, daquela Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira;
2. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, devendo salvaguardar na sua composição a participação de

representantes dos docentes, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e dos encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

## **Artigo 7.º**

### **Composição**

O Conselho da Comunidade Educativa é composto por:

1. Cinco representantes dos Docentes eleitos nos termos do artigo 8.º do presente regulamento;
2. O Presidente do Conselho Executivo, por inerência;
3. O Presidente do Conselho Pedagógico, por inerência;
4. O Representante do Ensino Regular e Ensino Profissional;
5. O Representante da Educação Especial;
6. O Coordenador dos Percursos Curriculares Alternativos e dos Cursos de Educação e Formação;
7. Dois Representantes do Pessoal Não docente;
8. Dois elementos da Associação/Representantes Encarregados de Educação;
9. Dois elementos da Associação de Estudantes/Representantes dos Alunos;
10. Um representante da Autarquia;
11. Três representantes da Sociedade Civil.

## **Artigo 8.º**

### **Competências**

O Conselho da Comunidade Educativa tem, para além das competências estipuladas na legislação em vigor, as seguintes:

1. Elaborar uma síntese dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa e afixá-la no *placard* de pessoal docente e não docente e/ou enviar via correio eletrónico;

2. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

## **Artigo 9.º**

### **Regime de funcionamento**

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne de acordo com o previsto na legislação em vigor.

## **Artigo 10.º**

### **Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente**

Sem prejuízo da Lei em vigor, os respetivos processos eleitorais para designar os representantes do pessoal docente e não docente devem obedecer aos seguintes requisitos:

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos de entre o pessoal do quadro da Escola, por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções;
2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição em listas separadas;
3. As listas devem conter, além da identificação dos candidatos, a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes do Conselho da Comunidade Educativa, a indicação dos candidatos a membros suplentes e a indicação dos mandatários das respetivas listas;
4. Os processos eleitorais são desencadeados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, antes do final do mandato deste órgão, promovendo a afixação das convocatórias para eleição dos respetivos representantes do pessoal docente e não docente, contendo a data, hora e local ou locais onde decorrem as eleições, as quais devem ter lugar no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação das mesmas.



5. A prova de entrega faz-se pela data de entrada nos Serviços Administrativos, considerando-se procedimento com carácter urgente, e imediatamente entregue, via protocolo, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
6. As candidaturas devem ser entregues até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;
7. Compete ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, para o pessoal docente e não docente separadamente, dos quais devem constar, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa no ato da realização das respetivas assembleias, folhas para o registo das atas, bem como boletins de voto distintos para cada um dos corpos eleitorais, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;
8. Devem ser constituídas duas mesas de voto, uma para o pessoal docente e outra para pessoal não docente, podendo as eleições ter lugar no mesmo dia;
9. Cada mesa é constituída por um Presidente e dois secretários designados pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que estão dispensados das atividades escolares;
10. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa deve ainda indicar dois suplentes para cada uma das mesas de voto;
11. Os membros efetivos e suplentes das mesas de voto não podem integrar as listas candidatas;
12. É facultada às listas candidatas a possibilidade de indicar um mandatário para acompanhar o ato eleitoral, estando este dispensado das atividades escolares;
13. O sufrágio é direto, secreto e presencial;
14. As urnas manter-se-ão abertas das 10 horas às 18 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
15. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa e mandatário das listas, lavrando-se a ata que será assinada pelos presentes;
16. Após identificação do eleitor, pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, é fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local apropriado, deve ser entregue ao presidente da mesa, dobrado em

quatro, enquanto um dos secretários da mesa descarrega a votação nos respetivos cadernos eleitorais;

17. O presidente da mesa procede ao encerramento das urnas, em conformidade com o previsto no n.º 13 do presente artigo, e promove de imediato a contagem dos votos, de cujo ato se lavrará ata, que deve especificar, nomeadamente, o número total de eleitores do universo eleitoral, o número de votantes, o número de votos nulos, o número de votos em branco e o número de votos válidos em cada lista;
18. A conversão dos votos em mandatos, dos respetivos corpos eleitorais, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
19. A ata é assinada pelos membros da mesa e mandatários das listas candidatas;
20. O presidente da mesa eleitoral providencia a imediata divulgação dos resultados e a sua comunicação ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
21. Toda a documentação referente ao ato eleitoral, bem como todos os boletins de voto serão entregues ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que os manterá guardados no cofre dos Serviços Administrativos pelo prazo de dez dias úteis, sendo posteriormente guardados em arquivo próprio pelo menos até ao final do respetivo mandato;
22. As dúvidas e as situações não previstas nos números anteriores são resolvidas por despacho fundamentado do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
23. Caso não surjam listas à eleição do Conselho da Comunidade Educativa, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros de escola ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efetivo de funções.

## **Artigo 11.º**

### **Designação dos representantes dos Encarregados de Educação e dos alunos**

1. Os Representantes dos Encarregados de Educação e os Representantes dos Alunos no Conselho da Comunidade Educativa, bem como os respetivos representantes suplentes (quatro), são designados pelas respetivas organizações representativas, mediante notificação do Presidente da Comunidade Educativa para o efeito, antes do final do mandato;

2. As organizações representativas dos Alunos e dos Encarregados de Educação devem indicar o nome e morada dos representantes efetivos e dos suplentes designados, por escrito, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
3. Na ausência de organizações representativas ou na impossibilidade de designação dos representantes dos Alunos e Encarregados de Educação, a sua representação é assegurada mediante a realização de Assembleia Eleitoral de entre os representantes dos Encarregados de Educação eleitos no ano letivo em que ocorre a eleição do órgão, os quais possuem capacidade eleitoral ativa e simultaneamente capacidade eleitoral passiva;
4. Nos casos previstos no número anterior, deverá ser convocada pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma Assembleia eleitoral, com indicação da data hora e local, e designar os membros da mesa;
5. Da eleição referida no número anterior deverá ser lavrada ata, da qual constará o resultado das eleições, que deverá ser entregue ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
6. O Presidente do Conselho Executivo facultará ao Presidente da Comunidade Educativa, na qualidade de responsável pelo procedimento eleitoral supramencionado, os cadernos eleitorais, para os efeitos previstos nos números anteriores.

## **Artigo 12.º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do n.º 4 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
3. As vagas resultantes da cessação ou da perda de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato;

4. A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.

### **Artigo 13.º**

#### **Redução da componente letiva**

Ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa é atribuída uma redução de duas horas na sua componente letiva, para o desempenho das suas funções.

## **SECÇÃO II CONSELHO EXECUTIVO**

### **Artigo 14.º**

#### **Noção**

O Conselho Executivo é o Órgão de Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

### **Artigo 15.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Executivo, enquanto órgão colegial, é constituído por um Presidente e quatro Vice-Presidentes;
2. Os membros do Conselho Executivo ficam dispensados na totalidade da componente letiva, podendo lecionar uma turma mediante opção, sem que daí resulte acréscimo remuneratório;
3. O cargo de Presidente e de Vice-Presidente do Conselho Executivo não é acumulável com os cargos de Presidente do Conselho da Comunidade Educativa ou de Presidente do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 16.º**

### **Competências**

O Conselho Executivo tem, além das competências estipuladas na Lei em vigor, as seguintes:

1. Propor a criação de secções ou comissões especializadas;
2. Criar, mediante parecer do Conselho Pedagógico, estruturas de gestão intermédia e assessorias técnico-pedagógicas em função do respetivo projeto educativo;
3. Designar os membros a integrar a estrutura de gestão intermédia quando não esteja prevista a sua eleição;
4. Promover, quando necessário, reuniões dos delegados de turma dos alunos, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre alunos e demais órgãos da escola;
5. Suspender preventivamente o aluno da frequência da escola durante a instrução do procedimento disciplinar, quando se justificar;
6. Divulgar, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade definidos pelo Conselho Pedagógico;
7. Sob proposta do Diretor de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
8. Receber os pedidos de revisão decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período e remetê-los ao Conselho de Turma para análise e elaboração de parecer devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, para efeitos de decisão final, de que será notificado o Encarregado de Educação;
9. Gestão de crédito global de horas de acordo com os critérios previamente fixados;
10. Respeitar e fazer respeitar as recomendações do Conselho da Comunidade Educativa e do Conselho Pedagógico respetivamente, salvo se, por motivos justificados, entenda não ser legal ou não ser possível fazê-lo; nesse caso, informará os Presidentes dos respetivos órgãos;
11. Elaborar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

## Artigo 17.º

### Recrutamento do Conselho Executivo

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos no ensino secundário, bem como por representantes dos Encarregados de Educação;
2. A forma e designação dos representantes dos Alunos, dos Encarregados de Educação serão fixadas no presente Regulamento Interno, salvaguardando:
  - a) No Ensino Básico, o direito à participação de três Encarregados de Educação por cada ano de escolaridade, eleitos de entre os representantes dos Encarregados de Educação das turmas de cada ano de escolaridade, no ano letivo a que diz respeito a eleição;
  - b) No ensino secundário, o direito à participação de:
    - i) um aluno por turma, sendo este o Delegado de turma eleito no ano letivo a que diz respeito a eleição, substituído pelo Subdelegado quando este esteja impedido;
    - ii) dois Encarregados de Educação, por cada ano de escolaridade, eleitos de entre os representantes dos Encarregados de Educação das turmas de cada ano de escolaridade, no ano letivo a que diz respeito a eleição.
3. O candidato a Presidente do Conselho Executivo é obrigatoriamente docente do quadro de nomeação definitiva da escola com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte;
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos da Lei em vigor;
  - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar nos termos da Lei em vigor.

5. Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes do quadro da escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos da Lei em vigor.

## **Artigo 18.º**

### **Legitimidade eleitoral passiva**

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam programa de ação;
2. As listas devem conter a identificação dos candidatos, bem como a identificação dos mandatários das respetivas listas e ser rubricadas por todos os interessados.

## **Artigo 19.º**

### **Processo eleitoral**

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, tendo em vista a realização da eleição do Conselho Executivo:
  - a) Adotar, em conjunto com o Presidente da Comunidade Educativa, diligências que se afigurem necessárias à divulgação do modelo de gestão;
  - b) Desencadear ações de sensibilização junto do Pessoal Docente e Não docente e respetivas organizações representativas de Alunos e Encarregados de Educação respetivamente, tendo em vista a sua participação no processo eleitoral.
2. Compete, ainda, ao Presidente do Conselho Executivo a organização do processo eleitoral, tendo que:
  - a) Promover a afixação da convocatória para a eleição do respetivo órgão, cinco dias úteis anteriores à data da realização da mesma, a qual deverá conter hora e local;
  - b) Disponibilizar os cadernos eleitorais, que servem de base ao escrutínio, nos quais devem constar todos os titulares com capacidade eleitoral ativa devidamente identificados, e onde serão descarregados todos os votos expressos;

- c) Designar os elementos da mesa da Assembleia Eleitoral, nomeadamente um presidente, dois secretários e três suplentes.
3. As listas só poderão ser entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral;
4. A prova de entrega faz-se pela data de entrada nos serviços administrativos, considerando-se procedimento com caráter urgente e imediatamente entregue via protocolo ao Presidente do Conselho Executivo;
5. Depois de entregues, as listas deverão ser afixadas em local visível;
6. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores;
7. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas;
8. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo da Escola, nomeadamente por ausência de candidatos, a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados designados pelo Secretário Regional de Educação, pelo período de um ano.

## **Artigo 20.º**

### **Legitimidade eleitoral ativa**

1. Podem votar:
  - a) totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, ainda que se encontrem ausentes temporariamente, em situação de maternidade ou doença;
  - b) Representantes dos Encarregados de Educação e Alunos constantes dos cadernos eleitorais, em conformidade com o disposto no n.º 2 do Art.º 17 e 19, respetivamente;



2. Não se consideram em exercício efetivo de funções os docentes que se encontrem em situação de licença sabática/equiparação a bolseiro, requisições, destacamentos e comissões de serviço fora do estabelecimento de ensino.

## **Artigo 21.º**

### **Designação dos representantes dos alunos e dos Encarregados de Educação**

1. Os representantes dos Alunos que integram a Assembleia Eleitoral destinada à eleição do Conselho Executivo são designados pela Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares;
2. Os representantes dos Encarregados de Educação que integram a Assembleia Eleitoral destinada à eleição do Conselho Executivo serão designados pela Associação de Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, salvaguardando o disposto no n.º 4 do presente artigo;
3. As designações referidas no número anterior são efetuadas mediante comunicação por escrito, depois de notificadas para o efeito, dirigida ao Presidente do Conselho Executivo;
4. Os Representantes dos Encarregados de Educação designados pela Associação de Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares devem ser designados de entre os Encarregados de Educação que não possuam já capacidade eleitoral ativa;
5. Na ausência de organizações representativas de Encarregados de Educação, ou na impossibilidade de designação dos seus representantes, a sua representação faz-se mediante a realização de Assembleia Eleitoral, devidamente convocada pelo Presidente do Conselho Executivo, na qual têm capacidade eleitoral ativa e simultaneamente capacidade eleitoral passiva os Representantes dos Encarregados de Educação eleitos no início do respetivo ano letivo, de acordo com o nº 2 do Artigo 17º;
6. Nos casos previstos no número anterior, deverá ser lavrada a respetiva ata com os resultados da eleição e posteriormente entregue ao Presidente do Conselho Executivo, para efeitos de integração nos cadernos eleitorais destinados à eleição do Conselho Executivo;

7. O procedimento eleitoral tendente ao apuramento dos representantes de Encarregados de Educação para efeitos de eleição dos Representantes de Encarregados de Educação é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 22.º**

### **Homologação e recurso**

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

## **Artigo 23.º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos;
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
  - a) A todo o momento, por Despacho do Secretário Regional com a tutela da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) Mediante requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional com a tutela da Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados e com parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
  - c) No final do ano escolar, quando for deliberado por unanimidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções, a manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em atos provados e informações

devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da Comunidade Educativa.

3. A cessação do mandato do Presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos Vice-Presidentes definido em regimento interno do órgão;
4. A cessação do mandato dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do n.º 5 do artigo 17.º do presente Regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros;
5. Nos casos referidos nos números 3 e 4 do presente artigo, o substituto terá direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 24.º**

##### **Noção**

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

#### **Artigo 25.º**

##### **Composição**

1. Conforme os termos da Lei em vigor, este Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) O Presidente do Conselho Executivo;
  - c) O Coordenador Educativo;
  - d) Os Coordenadores de Departamento Curricular;

- e) O Representante de Formação em Serviço e Ação Pedagógica;
  - f) O Coordenador de 2.º ciclo;
  - g) O Coordenador de 3.º ciclo;
  - h) O Coordenador do ensino secundário;
  - i) O Coordenador dos cursos profissionais;
  - j) O Coordenador do ensino regular;
  - k) O Coordenador do núcleo de atividades de enriquecimento curricular;
  - l) O Coordenador da secção de formação de pessoal docente e não docente;
  - m) O Coordenador do desporto escolar;
  - n) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
  - o) O Coordenador do ensino noturno;
  - p) O Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o Presidente do Conselho Executivo são membros do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, não elegíveis para o cargo de Presidente daquele órgão;
  3. Os Vice-presidentes do Conselho Executivo com representatividade no Conselho Pedagógico não são elegíveis para o cargo de Presidente do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 26.º**

### **Competências**

O Conselho Pedagógico tem, além das competências estipuladas na Lei em vigor, as seguintes:

1. Elaborar uma síntese das informações de interesse prático à comunidade educativa partilhada através de correio eletrónico e pela plataforma “Teams”;
2. Aprovar a criação de Secções ou Comissões Especializadas, bem como a sua constituição, após a consulta dos Departamentos Curriculares;
3. Emitir parecer sobre as propostas de criação de estruturas de gestão intermédia e de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Conselho Executivo;
4. Emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo de exoneração dos titulares nomeados dos cargos de coordenação nas estruturas de gestão intermédia;

5. Emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo, relativamente aos critérios de gestão do crédito global de horas letivas semanais para as estruturas de articulação curricular e de coordenação pedagógica;
6. Apoiar e acompanhar os processos de mobilização e coordenação dos recursos educativos desencadeados pelo Conselho Executivo que visem respostas adequadas às necessidades formativas dos alunos;
7. Colaborar com o Conselho Executivo no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
8. Dar parecer sobre as parcerias propostas pelo Conselho Executivo;
9. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, no início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares;
10. Emanar as orientações para a elaboração das provas extraordinárias de avaliação, das provas e exames de equivalência à frequência e exames em regime não presencial/avaliação de recurso, bem como aprovar as respetivas matrizes sob proposta dos grupos disciplinares;
11. Aprovar, sob proposta dos grupos disciplinares, as informações sobre provas de equivalência à frequência do ensino básico e secundário;
12. Aprovar as matrizes das provas de avaliação final e de equivalência à frequência dos Cursos de Educação e Formação;
13. Emitir parecer quando solicitado sobre os pedidos de revisão das decisões decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período;
14. Emitir parecer sobre as propostas de progressão especial dos alunos que revelem capacidades de aprendizagem excecionais, apresentadas pelos Conselhos de turma;
15. Aprovar, sob proposta dos conselhos de turma, atribuição de medidas meritórias aos alunos, reunidos os requisitos previstos no presente regulamento.

## **Artigo 27.º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, mediante requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre

- que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique;
2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, mediante convocatória enviada através de correio eletrónico e pela plataforma “Teams”, na qual deve constar a ordem de trabalhos da respetiva reunião;
  3. A ordem de trabalhos deve ter em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder a duração de três horas;
  4. As reuniões extraordinárias realizam-se em dia e hora que menos prejudiquem as atividades letivas;
  5. Quando o assunto em discussão o justifique, o Presidente do Conselho Pedagógico poderá, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos restantes membros, convocar para as reuniões pessoas cuja audição ou parecer técnicos considerem importantes para o esclarecimento das matérias em discussão;
  6. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas em suporte informático e confiada cópia impressa devidamente assinada, à guarda do Presidente, o qual deverá dar conhecimento do teor da mesma ao Conselho Executivo;
  7. A leitura e aprovação da ata de cada reunião é feita na reunião seguinte, podendo o plenário determinar que a mesma seja lida e aprovada em reunião expressamente convocada para o efeito;
  8. As deliberações, pareceres e recomendações são aprovadas por maioria, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade;
  9. A votação poderá ser por voto secreto sempre que o Presidente ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente;
  10. O plenário do Conselho Pedagógico apenas poderá funcionar e deliberar quando estiverem presentes pelo menos metade dos seus membros em efetividade de funções. Na falta de *quorum* será convocada nova reunião com pelo menos 48 horas de intervalo;
  11. O plenário do Conselho Pedagógico poderá aprovar o funcionamento em secções especializadas.

## **Artigo 28.º**

## **Secções do Conselho Pedagógico**

1. Para o cumprimento das suas funções ou sempre que a Lei a isso obrigue, o Conselho Pedagógico pode designar secções;
2. As secções e as respetivas competências são aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
3. As secções criadas pelo Conselho Pedagógico são constituídas, em regra, por membros do respetivo Conselho e ou por ele designados;
4. Por decisão do plenário, poderão ser convocados para as reuniões docentes das secções que não sejam membros do Conselho Pedagógico, cuja colaboração seja considerada importante para o trabalho ou estudo a realizar.

### **Artigo 29.º**

#### **Designação e competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente**

A designação e competências da secção de avaliação do desempenho docente são as que estão previstas na legislação em vigor.

### **Artigo 30.º**

#### **Mandato**

1. A duração do mandato é de quatro anos devendo coincidir com o período de vigência do Conselho Executivo;
2. O mandato de um membro da secção cessa quando:
  - a) Deixa de pertencer ao Conselho Pedagógico;
  - b) Por vontade do próprio, devidamente fundamentada e aceite pelo Conselho Pedagógico.
3. A substituição de um membro da secção é assegurada pelo elemento suplente eleito com mais votos.

**SECÇÃO IV**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 31.º**

**Noção**

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

**Artigo 32.º**

**Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes do mesmo órgão designado pelo presidente deste e pelo coordenador técnico;
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo;
3. O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da lei, delegar num dos vice-presidentes a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

**Artigo 33.º**

**Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou quem o substitua, sempre que se justifique;
2. Este órgão poderá funcionar e deliberar quando estiverem presentes dois dos seus elementos;
3. O secretário do Conselho Administrativo (Coordenador Técnico) prepara toda a documentação a apresentar na reunião;



4. Na reunião, devem ser apresentados todos os dados lançados na plataforma informática de suporte à administração;
5. Para uma eficaz verificação e controlo de todo o movimento, é aconselhável a seguinte metodologia:
  - a) O secretário vai apresentando toda a documentação, uma a uma, ordenada segundo o lançamento na Plataforma Informática, referindo o respetivo valor, começando pela receita na sua totalidade, seguindo-se, na mesma ordem, os valores da despesa;
  - b) O vice-presidente, através dos dados que constam na plataforma informática, confere os respetivos valores;
  - c) O presidente verifica a correspondência em relação aos totais;
  - d) Os membros rubricam todas as autorizações referentes às aquisições e pagamentos.
6. Feita a verificação de todos os documentos, o valor a requisitar é igual ao valor da despesa;
7. O balanço deve ser também datado e assinado por todos os membros, consoante os valores que estiverem lançados na data da reunião;
8. Concluída a apreciação dos documentos relativos às receitas e às despesas, deve passar-se aos outros assuntos que eventualmente devam ser tratados;
9. O secretário deverá apresentar uma proposta da previsão do plano do orçamento anual no mês julho;
10. Se houver decisões que impliquem execução urgente, deve proceder-se de imediato à sua elaboração e aprovação da respetiva ata.

## **Artigo 34.º**

### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;

4. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
6. Exercer as demais competências previstas na Lei.

## **Artigo 35.º**

### **Mandato**

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

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO SECÇÃO I ESTRUTURAS E CARGOS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

## **Artigo 36.º**

### **Identificação**

As estruturas e cargos de gestão intermédia de cariz pedagógico, técnico-pedagógico e científico que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo são as seguintes:

- a) Coordenador Educativo;
- b) Departamento curricular;
- c) Coordenador do departamento curricular;
- d) Grupo disciplinar;
- e) Delegado/Representante de disciplina;

- f) Conselho de diretores de turma;
- g) Coordenador de ciclo;
- h) Coordenador dos cursos profissionais;
- i) Coordenador dos percursos curriculares alternativo;
- j) Coordenador dos cursos de educação e formação;
- k) Coordenador do ensino noturno;
- l) Conselho de turma;
- m) Diretor de turma/Orientador educativo/Mediador;
- n) Diretor de curso;
- o) Coordenador da secção de formação de pessoal docente e não docente;
- p) Coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
- q) Coordenador do desporto escolar;
- r) Orientador de equipa;
- s) Diretor de instalações desportivas;
- t) Coordenador da atividade interna;
- u) Coordenador de tecnologias de informação e comunicação;
- v) Coordenador de modalidades artísticas;
- w) Coordenador da equipa A's (Antecipar, Agir e Acompanhar);
- x) Coordenador da Equipa de Mediação e Intervenção Disciplinar (EMID);
- y) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- z) Coordenador do Projeto Educativo;
- aa) Coordenador do Plano Anual de Escola;
- bb) Professor Tutor;
- cc) Representante de formação em serviço e ação pedagógica;
- dd) Assessores do Conselho Executivo;
- ee) Técnico superior dos serviços de psicologia e orientação vocacional;
- ff) Avaliador interno.

**SECÇÃO II**  
**COORDENADOR EDUCATIVO**

**Artigo 37.º**

### **Coordenador Educativo do Edifício do Campanário**

1. O coordenador é designado pela presidente do Conselho Executivo, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
2. O cargo é exercido a tempo inteiro exceto se o docente desempenhar funções de lecionação.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Conselho Executivo.
4. O coordenador pode cessar funções por despacho fundamentado da presidente do Conselho Executivo ou a requerimento do interessado com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

O coordenador, em articulação com o Conselho Executivo, tem as seguintes competências:

1. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno;
2. Coordenar as atividades educativas e administrativas;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidente do Conselho Executivo e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
4. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
5. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
6. Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança do edifício;
7. Proceder ao levantamento de necessidades essenciais ao funcionamento do edifício;
8. Outras competências que lhe venham a ser atribuídas.

### **SECÇÃO III**

## DEPARTAMENTO CURRICULAR

### Artigo 39.º

#### Composição

O Departamento Curricular é composto por todos os docentes dos grupos disciplinares que integram o departamento conforme o anexo I.

### Artigo 40.º

#### Competências

O Departamento Curricular tem, além das competências previstas nos termos da Lei em vigor, as seguintes:

1. Contribuir para uma “Escola integradora de saberes”, fomentando a interdisciplinaridade;
2. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no que se refere a metodologias, conteúdos e recursos;
3. Definir o papel da avaliação na sua área curricular, no que se refere a critérios unificadores e instrumentos de avaliação;
4. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, relativos às disciplinas lecionadas pelos docentes do Departamento;
5. Acompanhar o cumprimento dos programas curriculares e das atividades do Plano Anual de Escola por parte dos docentes que integram o departamento e, trimestralmente, informar o Conselho Pedagógico;
6. Cumprir as orientações do Conselho Pedagógico;
7. Elaborar o regimento do departamento.

### Artigo 41.º

#### Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares poderão reunir-se em plenário, com todos os docentes do respectivo departamento, sempre que o assunto o justifique;
2. Para efeitos de reunião ordinária e extraordinária, o Departamento Curricular é composto pelo coordenador, pelos delegados de grupo que nele se inserem e pelos docentes não integrados nos Grupos;
3. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador de Departamento com a antecedência mínima de 48 horas;
4. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que a situação o justifique;
5. As reuniões do Departamento Curricular serão presididas pelo respectivo Coordenador e secretariadas de acordo com o regimento interno do órgão;
6. As reuniões do Departamento Curricular serão efetuadas com a presença de mais de metade dos membros em efetividade de funções;
7. A falta de comparência às reuniões de Departamento Curricular corresponde a dois tempos letivos;
8. As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples dos votos;
9. Das reuniões do Departamento Curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
10. As reuniões podem ocorrer presencialmente ou via teams por decisão do Coordenador de Departamento e de acordo com a natureza dos assuntos a tratar.

#### **SECÇÃO IV**

#### **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 42.º**

##### **Processo eleitoral**

A eleição do Coordenador do Departamento Curricular é realizada segundo as seguintes normas:

1. Compete ao Conselho Executivo desencadear o processo para a eleição dos Coordenadores de Departamento Curricular e fixar a data da eleição;
2. Os Coordenadores de Departamento são eleitos nos termos da Lei em vigor;
3. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
4. Na ocasião do apuramento dos resultados, verificando-se empate, proceder-se-á a nova votação para, de entre os elementos empatados, ser eleito o que receber maior número de votos;
5. Em caso de novo empate, após dois dias úteis, realizar-se-á nova votação para, de entre os elementos empatados, ser eleito o que receber maior número de votos;
6. Encerrados os trabalhos, far-se-á uma ata relativa à eleição, com indicação expressa do nome dos dois professores mais votados, a qual deverá ser assinada por todos os elementos presentes;
7. A ata e a lista de registo das presenças deverão ser entregues ao Conselho Executivo no prazo de 24 horas;
8. O Conselho Executivo providenciará ainda para que seja afixada, na sala de professores, uma cópia da lista dos Coordenadores de Departamento eleitos;
9. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares entrarão em funções após homologação do Conselho Executivo.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências**

Para além das competências previstas nos termos da Lei em vigor, ao coordenador compete:

1. Presidir e coordenar as reuniões do departamento curricular;
2. Sensibilizar os professores do departamento, contribuindo na medida do possível para a sua atualização no âmbito das ciências da educação;
3. Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Escola.

#### **Artigo 44.º**

## **Substituição temporária do Coordenador de Departamento**

1. Em caso de falta ou impedimento, por período igual ou superior a trinta dias, o Coordenador de Departamento será substituído, no exercício das suas funções, pelo segundo docente mais votado. Caso não exista segundo docente mais votado, ou este já não se encontre a lecionar na escola, proceder-se-á a nova eleição, nos termos do artigo 41.º do presente regulamento;
2. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do Coordenador de Departamento cumprir a totalidade do seu mandato e enquanto não se proceda a nova eleição.

## **SECÇÃO V**

### **GRUPO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

São competências do grupo disciplinar, além das que estão previstas na lei, as seguintes:

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
2. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
3. Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
4. Colaborar com o núcleo dos apoios educativos e os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;



5. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo na conceção e apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
7. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do grupo, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
8. Propor, executar e avaliar as atividades no âmbito do Plano Anual de Escola, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola;
9. Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
10. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
11. Elaborar o regimento do grupo.

## **Artigo 46.º**

### **Eleição e substituição do Delegado de Disciplina**

1. À eleição e substituição do Delegado de Disciplina aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o mesmo regime previsto para a eleição e substituição do Coordenador de Departamento;
2. Quando o número de elementos do grupo disciplinar for inferior a três, é designado pelo Conselho Executivo um representante de disciplina, que assume as funções de Delegado.

## **Artigo 47.º**

### **Competências do Delegado de Disciplina**

São competências do Delegado de Disciplina, além das que estão previstas na lei, as seguintes:

1. A representação dos respetivos docentes da disciplina no Departamento Curricular, atuando como transmissor entre este órgão e aqueles;
2. A orientação e coordenação pedagógica dos docentes da disciplina em conformidade com as diretrizes do departamento;
3. A coordenação na planificação das atividades pedagógicas e científicas e promoção da troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina.
4. Presidir e coordenar as reuniões do Grupo Disciplinar;
5. Sensibilizar os professores do Grupo Disciplinar, contribuindo na medida do possível para a sua atualização no âmbito das ciências da educação;
6. Assegurar a participação do Grupo Disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Escola.

## **SECÇÃO VI**

### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 48.º**

##### **Composição**

1. Constituem o Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo do ensino básico todos os Diretores de Turma do 5.º e 6.º anos (ensino regular);
2. Constituem o Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo do ensino básico todos os Diretores de Turma do 7.º, 8.º e 9.º anos (ensino regular);
3. Constituem o Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário todos os Diretores de Turma do 10.º, 11.º e 12.º anos dos cursos científico-humanísticos;
4. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Coordenador de Ciclo.

#### **Artigo 49.º**

##### **Competências**

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## **Artigo 50.º**

### **Funcionamento**

3. Os Conselhos de Diretores de Turma são convocados pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo Coordenador de Ciclo ou a pedido de dois terços dos seus elementos;
4. O Conselho de Diretores de Turma reúne:
  - a) ordinariamente, no início e no fim do ano letivo e uma vez por período letivo;
  - b) extraordinariamente, sempre que necessário.
3. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Ciclo;
4. Das reuniões, serão lavradas atas, lidas e aprovadas no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

## **SECÇÃO V**

### **CONSELHO DE TURMA**

## **Artigo 51.º**

### **Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, sob a presidência do Diretor de Turma;

2. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído de acordo com o previsto no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira».

## **Artigo 52.º**

### **Competências**

Ao Conselho de Turma compete:

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
3. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
6. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas no âmbito das medidas definidas neste regulamento;
7. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional/regional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
8. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e elaborar a proposta devidamente fundamentada decorrente de uma avaliação especializada.

## **Artigo 53.º**

### **Funcionamento**

1. Os Conselhos de Turma são convocados pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus elementos;

2. Os Conselhos de Turma reúnem-se em conformidade com a legislação em vigor;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho de Turma são enviadas por correio eletrónico (e-mail institucional) e permanecem afixadas nos espaços próprios, devendo respeitar os seguintes prazos:
  - a) As reuniões de avaliação são convocadas no prazo mínimo de cinco dias úteis;
  - b) As restantes reuniões são convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

## **SECÇÃO VII**

### **DIRETOR DE TURMA/ORIENTADOR EDUCATIVO**

#### **Artigo 54.º**

##### **Diretor de Turma/Orientador Educativo**

1. O Diretor de Turma/Orientador Educativo é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo;
2. Para o desempenho do cargo do Diretor de Turma/Orientador Educativo é atribuída uma redução até dois tempos semanais, especificando a hora destinada ao atendimento aos Encarregados de Educação;
3. A hora semanal de atendimento aos pais e Encarregados de Educação assinalada nos horários do Diretor de Turma/Orientador Educativo, marcada pelo Conselho Executivo;
4. As reuniões são coordenadas pelo Diretor de Turma. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, deverá ser substituído pelo Secretário da Turma.

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências**

O Diretor de Turma/Orientador Educativo tem, além das competências previstas na legislação em vigor, as seguintes:

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
2. Garantir uma informação atualizada junto dos Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento, da assiduidade e de outras atividades escolares, bem como do acesso aos apoios socioeducativos;
3. Receber as participações por comportamento dos alunos que se traduzam no incumprimento de qualquer dever geral ou especial;
4. Comunicar ao Conselho Executivo os casos passíveis de procedimento disciplinar;
5. Registar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente os comportamentos meritórios, as infrações e as medidas disciplinares aplicadas com a descrição dos respetivos efeitos;
6. Acompanhar o desenrolar da aplicação de qualquer medida educativa e assegurar a corresponsabilização dos Encarregados de Educação, quanto aos efeitos da mesma;
7. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, por solicitação do Conselho de Turma;
8. Organizar o relatório contendo a proposta decorrente da avaliação especializada;
9. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da direção de turma, no final do ano letivo, e entregá-lo ao Coordenador de Ciclo;
10. Promover e coordenar as atividades interdisciplinares da turma;
11. Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
12. Detetar e acompanhar e eventuais casos problemáticos que possam surgir na turma;
13. Controlar a assiduidade dos alunos e dela prestar informação mensal aos Encarregados de Educação;
14. Coordenar a elaboração do plano de recuperação da aprendizagem do aluno, decorrente do excesso de faltas e manter informado o Encarregado de Educação;
15. Promover, no início de cada ano letivo, à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, garantindo a democraticidade do ato;
16. Promover, no início de cada ano letivo, à eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma;
17. Manter o dossiê de turma organizado e atualizado;

18. Garantir o cumprimento dos prazos definidos para a entrega de documentação inerente ao cargo.

## **Artigo 56.º**

### **Secretário do Conselho de Turma**

1. O Secretário é o docente designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes do Conselho de Turma, pelo período de um ano letivo;
2. Nas suas faltas ou impedimentos, o secretário será substituído pelo docente do Conselho de Turma com menos idade e que não exerça funções de Diretor de Turma ou Secretário em outro conselho de turma.

## **Artigo 57.º**

### **Competências do Secretário do Conselho de Turma**

São competências do Secretário de Turma, as seguintes:

1. Secretariar o Diretor de Turma;
2. Substituir o Diretor de Turma na sua ausência ou impedimento;
3. Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Turma;
4. Colaborar com o Diretor de Turma, nomeadamente, na preparação das reuniões, verificação de material e matrículas.

## **SECÇÃO VIII COORDENADORES DE CICLO**

## **Artigo 58.º**

### **Designação e mandato**

1. O Coordenador de Ciclo é o docente profissionalizado, designado pelo Conselho Executivo, responsável pela coordenação do plano de trabalho do conselho dos Diretores de Turma;
2. O Coordenador de Ciclo será designado pelo período de quatro anos, podendo o seu mandato cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

## **Artigo 59.º**

### **Competências**

O Coordenador de Ciclo tem, além das competências previstas na Lei, as seguintes:

1. Divulgar, junto dos respetivos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
2. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
3. Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo, até ao final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;

## **SECÇÃO IX**

### **CONSTITUIÇÃO DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

## **Artigo 60.º**

### **Designação e mandato da Secção de Formação do pessoal docente e não docente**

A Secção de Formação do pessoal docente e não docente é constituída por dois elementos designados pelo Presidente do Conselho Executivo, por um período de quatro anos, coincidente com o mandato do Conselho Executivo.

## **Artigo 61.º**



## **Competências da Secção de Formação do pessoal docente e não docente**

A Secção de Formação do pessoal docente e não docente tem, além das competências previstas na Lei, as seguintes:

1. Ouvir o Conselho Pedagógico relativamente às orientações para a formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente;
2. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do plano anual de formação de pessoal docente e não docente;
3. Considerar o grau de interesse das ações desenvolvidas e propor a possibilidade de alargamento das ações promovidas a docentes de outras escolas;
4. Estabelecer os recursos necessários à realização da formação, a propor aos órgãos competentes, com a antecipação devida;
5. Tomar as medidas necessárias à implementação das ações de formação constantes do plano anual aprovado pelo conselho pedagógico;
6. Gerir as ações de formação destinadas a suprir carências ou motivadas por questões surgidas no âmbito da atividade da escola;
7. Acompanhar e promover, com instrumentos próprios, a avaliação de cada ação realizada;
8. Solicitar à Direção Regional de Educação a validação das ações de formação, nos termos do Despacho n.º 106/2005, de 30 de setembro;
9. Proceder à avaliação dos planos anuais de formação, cujos relatórios apresentarão ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer.

### **Artigo 62.º**

#### **Seleção**

1. Os critérios de seleção de formandos para ações de formação promovidas por este estabelecimento são os seguintes:

- a) Ordem de prioridade: quando houver formação com destinatários específicos, estes terão prioridade sobre os outros, sendo selecionados entre si pela ordem de inscrição;
  - b) Ordem de inscrição;
  - c) Os formandos internos que já tenham cinquenta horas de formação na escola perdem a prioridade sobre os colegas que não tenham feito formação nesse ano letivo. Este limite é válido tanto para a área de formação específica, como para as áreas de formação geral;
2. Serão fatores de exclusão/penalização os seguintes:
- a) A inscrição não estar preenchida na íntegra (o nome deve estar completo);
  - b) Ter frequentado a ação a que se candidata nos três anos letivos anteriores;
  - c) A não comparência à ação de formação para a qual o formando foi selecionado, sem aviso de desistência, implica este não ser selecionado para qualquer outra ação de formação durante esse ano letivo;
  - d) As desistências devem ser comunicadas, até dois dias antes do início da ação de formação, de forma a não serem cativadas vagas que posteriormente poderão não ser ocupadas.

## **Artigo 63.º**

### **Designação e mandato**

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 64.º**

### **Competências**

Ao Coordenador da Secção de Formação de pessoal docente e não docente compete:

1. Prestar apoio a todos os grupos disciplinares relativamente à gestão da formação, nomeadamente, na estruturação dos projetos de formação ou outras modalidades de formação;
2. Respeitar o princípio da qualidade, no levantamento das necessidades formativas, no recrutamento dos formadores e dos formandos e na gestão e avaliação das atividades desenvolvidas a contemplar;
3. Recrutar criteriosamente os formadores, consoante as suas competências profissionais (análise do currículo), as necessidades formativas dos professores e de acordo com o Projeto Educativo de Escola;
4. Informar/divulgar as ofertas formativas, sensibilizando particularmente para aquelas que são de interesse e utilidade para a atividade profissional dos professores no contexto da escola, que estão de acordo com as especificidades e necessidades dos grupos disciplinares ou que vão ao encontro das prioridades definidas pela Direção Regional de Educação;
5. Salvaguardar a credibilidade das ações de formação, definindo com os formadores os termos em que decorrerá a formação e a avaliação no seu todo. A avaliação dos formandos em todas as ações formativas, particularmente no caso dos Projetos de Formação, deve permitir distinguir o desempenho individual.

## **SECÇÃO X**

### **COORDENADOR DAS ATIVIDADES ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 65.º**

##### **Designação e Mandato**

O Coordenador é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo o seu mandato cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 66.º**

## **Competências**

Ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular compete:

1. Supervisionar a construção do Plano Anual de Escola;
2. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre os membros responsáveis pelo desenvolvimento de projetos de enriquecimento curricular;
3. Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e /ou a desenvolver;
4. Coordenar momentos de carácter lúdico, cultural e pedagógico;
5. Proceder ao acompanhamento das atividades;
6. Supervisionar os relatórios de execução do Plano Anual de Escola.

## **SECÇÃO XI**

### **COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artigo 67.º**

##### **Eleição e Mandato do Coordenador**

1. O Coordenador do Desporto Escolar é eleito pelos docentes de Educação Física do estabelecimento de ensino;
2. O exercício das funções do Coordenador do Desporto Escolar é fixado por um período de dois anos, cessando a qualquer momento por decisão superior ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo;
3. No exercício das suas funções o Coordenador do Desporto Escolar é apoiado pelos Orientadores de Equipa/Grupo e pelos Coordenadores de Atividade Interna.

#### **Artigo 68.º**

##### **Competências**

Ao Coordenador do Desporto Escolar, para além do previsto na lei, compete:

1. Informar os diretores de turma sobre os alunos inscritos no desporto escolar, modalidades que praticam e o respetivo horário.

### **SECÇÃO XIII**

#### **ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO**

##### **Artigo 69.º**

###### **Designação e Mandato**

1. O Orientador de Equipa/Grupo é nomeado pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino, sob proposta do Coordenador do Desporto Escolar pelo período de um ano;
2. O mandato do Orientador de Equipa pode cessar por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

##### **Artigo 70.º**

###### **Competências**

As competências do Orientador de Equipa são as previstas na lei.

### **SECÇÃO XIII**

#### **COORDENADOR DE ATIVIDADE INTERNA**

##### **Artigo 71.º**

###### **Designação e Mandato**

1. O Coordenador de Atividade Interna é nomeado pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino pelo período de um ano;
2. O mandato do Coordenador de Atividade Interna pode cessar por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 72.º**

### **Competências**

As competências do Coordenador de Atividade Interna são as previstas na lei.

## **SECÇÃO XIV**

### **DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

## **Artigo 73.º**

### **Designação e Mandato**

1. O Diretor de Instalações Desportivas é eleito pelos Docentes afetos aos Grupos Disciplinares de Educação Física, sendo a eleição homologada pelo Presidente do Conselho Executivo;
2. O exercício das funções do Diretor de Instalações Desportivas é fixado por um período de quatro anos, cessando a qualquer momento por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 74.º**

### **Competências**

Ao Diretor de Instalações Desportivas, para além do previsto na lei, compete:

1. Realizar um relatório final anual das atividades e inventário do material.

## SECÇÃO XV

### COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### Artigo 75.º

##### Designação e Mandato

1. O Coordenador TIC é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções exigidas, dando-se prioridade a docentes do Grupo de Informática, providos em lugar de quadro de escola, de zona pedagógica ou com, pelo menos, cinco anos de serviço e mediante a respetiva anuência ou, na ausência das condições anteriores, um docente profissionalizado do grupo de recrutamento de informática;
2. A designação do Coordenador TIC está sujeita a parecer favorável da Direção Regional de Educação;
3. O mandato do Coordenador TIC tem a duração de quatro anos letivos, devendo coincidir com o mandato do Órgão de Gestão;
4. O mandato do Coordenador TIC pode cessar por decisão fundamentada do Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino ou por requerimento do interessado, com motivos devidamente justificados e aceites por aquele Órgão;
5. A vaga resultante da interrupção do mandato do Coordenador designado será preenchida por nova designação do Órgão de Gestão, cumprindo o novo titular o tempo residual do mandato em causa;
6. Ao Coordenador TIC é atribuído um crédito de horas para desempenho das respetivas funções de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

#### Artigo 76.º

##### Competências

São competências do Coordenador TIC:

1. A nível pedagógico:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, o qual deve ser concebido no quadro do Projeto Educativo da Escola e do respetivo Plano Anual em conjunto com o Órgão de Gestão, em articulação e com o apoio da secção de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em Tecnologias de Informação e Comunicação dos professores da escola;
  - c) Identificar as suas próprias necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação propostas;
  - d) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos Órgãos de Gestão da escola e à Direção Regional de Educação;
  - e) Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as Tecnologias de Informação e Comunicação no Conselho Pedagógico, do qual será membro.
2. A nível técnico:
  - a) Articular a sua atuação com o técnico de informática e o técnico de audiovisuais, zelar pelo funcionamento dos computadores, das redes e dos meios audiovisuais na escola, em especial das salas de TIC;
  - b) Ser o interlocutor junto dos serviços da Secretaria Regional com a tutela da Educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
3. Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

## SECÇÃO XVI



## **COORDENADOR DAS MODALIDADES ARTÍSTICAS**

### **Artigo 77.º**

#### **Designação e mandato**

O coordenador das modalidades artísticas é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, cabendo a este a coordenação das atividades da mesma.

### **Artigo 78.º**

#### **Competências**

Ao coordenador das modalidades artísticas compete:

1. Coordenar e dinamizar os vários grupos existentes de acordo com as orientações da Direção Regional de Educação e do Plano Anual de Escola;
2. Elaborar o projeto anual e enviar à Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Elaborar o relatório e enviá-lo à Direção de Serviços de Educação Artística e Multimédia, ouvido o Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO XVII**

### **EQUIPAS DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA E DISCIPLINAR**

### **Artigo 79.º**

#### **Equipa Coordenadora**

A Coordenação das equipas é constituída por:

1. A Presidente do Conselho Executivo;

2. O coordenador da Equipa Antecipar, Agir e Acompanhar (doravante designada pela sigla A's);
3. O coordenador da Equipa de Mediação e Intervenção Disciplinar (doravante designada pela sigla EMID).

## **Artigo 80.º**

### **Competências**

À equipa coordenadora compete:

1. Elaborar o plano de atividades do projeto;
2. Elaborar o plano de formações do pessoal docente e não docente afeto ao projeto;
3. Reunir uma vez por período e/ou sempre que se justifique.

## **Artigo 81.º**

### **Composição da Equipa A's**

A Equipa A's é uma equipa multidisciplinar com a seguinte composição:

1. Um membro do Conselho Executivo;
2. O coordenador da Equipa Antecipar, Agir e Acompanhar;
3. O coordenador da EMID;
4. Um representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
5. Os Diretores de Turma de todos os ciclos de ensino;
6. Docentes das diversas áreas disciplinares;
7. Docentes do ensino especializado.

## **Artigo 82.º**

### **Designação e mandato do Coordenador da Equipa A's**

O Coordenador da Equipe A's (Antecipar, Agir e Acompanhar) é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, cabendo a este a coordenação das atividades da mesma.

## **Artigo 83.º**

### **Competências do Coordenador da equipe A's**

Ao Coordenador compete:

1. Receber todos os casos de indisciplina, em impresso próprio, preenchido pelo funcionário e/ou professor;
2. Analisar a ocorrência e atribuir o processo a um dos elementos da equipa;
3. Sempre que se justifique, atuar de imediato no sentido da correção do comportamento desviante do aluno em causa;
4. Comunicar ao Diretor de Turma a ocorrência e acompanhar o andamento do processo, não deixando que o mesmo ultrapasse os dois dias úteis, sem que o caso tenha o seu início processual;
5. Sempre que se verifique reincidência por indisciplina ou falta de assiduidade de um aluno, o Coordenador do Projeto informa e o Diretor de Turma e encaminha para o Coordenador da equipa EMID;
6. Receber sob proposta do Conselho de Turma, após as reuniões de avaliação, o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem e em risco de retenção e atribuir um gestor pedagógico ao mesmo;
7. Encaminhar o aluno referenciado pelo respetivo Diretor de Turma, em risco de exceder o limite de faltas para a equipa EMID;
8. Marcar reuniões com os elementos do projeto A's sempre que se justifique;
9. As reuniões devem ser marcadas, preferencialmente, em horário que permita a participação de todos os membros das equipas;
10. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver contido.

## **Artigo 84.º**

## **Docentes afetos à equipa do projeto A's**

Os professores do projeto A's são os profissionais que acompanham os alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou comportamentos desafiantes.

### **Artigo 85.º**

#### **Competências**

Aos professores do projeto A's compete:

1. A receção dos alunos encaminhados para o projeto;
2. Auxiliar o aluno no preenchimento do documento de reflexão;
3. Verificar na participação de ocorrências as atividades propostas pelo professor;
4. Fazer cumprir a atividade proposta;
5. Registrar o seu desempenho/conduita no documento de reflexão;
6. Encaminhar a participação de ocorrências para o Coordenador do Projeto;
7. Apoiar e acompanhar os alunos com problemas de indisciplina pontuais;
8. Apoiar e acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou fraco rendimento escolar.

### **Artigo 86.º**

#### **Gestor Pedagógico**

Gestor Pedagógico é o professor responsável pelo acompanhamento pedagógico dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem por indicação do conselho de turma.

### **Artigo 87.º**

#### **Competências**

Ao Gestor Pedagógico compete:

1. Efetuar um levantamento de toda a situação escolar, que auxilie na elaboração do diagnóstico;
2. Informar o Diretor de Turma do diagnóstico realizado;
3. Reunir-se duas vezes por semana, numa hora que o aluno possa, para acompanhar todo o programa delineado, que incidirá sobre métodos de trabalho, organização do estudo e material didático necessário à sua função;
4. Registrar todas as intervenções com o mesmo;
5. Após um período de trabalho com o Gestor Pedagógico, se verificar uma melhoria no seu rendimento escolar, entenda-se, só com duas negativas, mas não em Português e Matemática, deverá o mesmo comunicar ao Coordenador do Projeto a não pertinência de manter o acompanhamento ativo;
6. Pode, se assim entender, o Gestor Pedagógico continuar a acompanhar o aluno até o fim do ano letivo, por verificar que o mesmo ainda não conseguiu bases sólidas para o seu sucesso.

## **Artigo 88.º**

### **Composição da Equipa EMID**

A Equipa EMID é uma equipa multidisciplinar com a seguinte composição:

1. Um membro do Conselho Executivo;
2. O coordenador da EMID;
3. O coordenador da Equipa Antecipar, Agir e Acompanhar;
4. Docentes das diversas áreas disciplinares, designados pela Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 89.º**

### **Designação e mandato do Coordenador da EMID**

O Coordenador da Equipe é designado pelo Conselho Executivo antes do início de cada ano letivo, cabendo a este a coordenação das atividades da mesma.

## **Artigo 90.º**

### **Competências do Coordenador**

Ao Coordenador do projeto compete:

1. Receber todos os casos encaminhados pelo Coordenador da Equipa A's;
2. Analisar a ocorrência e atribuir o processo a um Gestor de Processo de entre os docentes da EMID, para acompanhamento;
3. Informar a Presidente do Conselho Executivo da existência de casos elegíveis para instauração de processo disciplinar;
4. Marcar reuniões com os elementos do projeto sempre que se justifique;
5. As reuniões devem ser marcadas, preferencialmente, em horário que permita a participação de todos os membros das equipas;
6. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver contido.

## **Artigo 91.º**

### **Docentes afetos à equipa EMID - Gestores de Processo**

Os professores do projeto são os profissionais que acompanham os alunos com comportamentos desafiantes e/ou problemas disciplinares reincidentes.

## **Artigo 92.º**

### **Competências**

Ao Gestor do Processo compete:

1. Efetuar um levantamento de toda a situação escolar e familiar, que auxilie na elaboração do diagnóstico;
2. Informar o Diretor de Turma sobre o resultado do diagnóstico efetuado;
3. Promover encontros, formais ou informais, com o aluno para acompanhar o desenvolvimento do comportamento em meio escolar;
4. Promover eventuais sessões de mediação com o discente, professores, encarregado de educação, pessoal não docente e diretor de turma;
5. Em situações mais graves ou em que a EMID considere que existam sinais e comportamentos que requerem avaliação e /ou intervenção, pode propor que o aluno seja acompanhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação.
6. Organizar e dar seguimento a processo disciplinar instaurado ao aluno de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar na Região Autónoma da Madeira.

## **SECÇÃO XVIII**

### **PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA**

#### **Artigo 93.º**

##### **Designação e mandato**

O Coordenador e respetiva equipa do Projeto Educativo de Escola são designados pela Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada da Presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 94.º**

##### **Competências**

São competências da Equipa do Projeto Educativo de Escola:

1. Elaborar o Projeto Educativo da Escola com a equipa de trabalho designada para o efeito;

2. Criar instrumentos para auscultar a comunidade a fim de integrar propostas;
3. Acompanhar a sua execução em colaboração com o Órgão de Gestão;
4. Divulgar, após a sua aprovação, nos meios adequados a toda a comunidade escolar;
5. Proceder às alterações necessárias, sempre que o Órgão de Gestão achar conveniente;
6. Proceder à sua avaliação anualmente e propor novas medidas, objetivos e estratégias, em caso de necessidade;
7. Elaborar o relatório anual de autoavaliação deste instrumento, contendo o grau de concretização dos objetivos fixados no mesmo.

## **SECÇÃO XIX**

### **ASSESSORES DO CONSELHO EXECUTIVO**

#### **Artigo 95.º**

##### **Identificação**

1. Para o exercício de funções de apoio à atividade do Conselho Executivo poderão ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respetivo Projeto Educativo;
2. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, funcionarão as seguintes assessorias:
  - a) A assessoria Jurídica, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) A assessoria Pedagógica dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
  - c) A assessoria Pedagógica do Ensino Noturno.

#### **Artigo 96.º**

##### **Designação e mandato**

1. Os Assessores serão designados pelo Conselho Executivo;



2. O mandato dos assessores terá a duração de um ano, renovável, preferencialmente até ao termo do mandato do Conselho Executivo.

## **Artigo 97.º**

### **Competências**

1. O Assessor Jurídico tem genericamente as seguintes funções:
  - a) Consultoria jurídico-administrativa e emissão de pareceres, não vinculativos, com vista à orientação e fundamentação das decisões do Conselho Executivo e dos demais Órgãos de Direção e Gestão da Escola;
  - b) Tratamento, para posterior divulgação, da legislação mais relevante ao nível da educação;
  - c) Preparação de atos administrativos ou meramente instrumentais;
  - d) Apoiar a instrução de processos disciplinares, por solicitação do Conselho Executivo.
2. Compete à Assessoria Pedagógica dos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário e à assessoria Pedagógica do Ensino Noturno auxiliar o Conselho Executivo nas matérias da sua competência, bem como ainda acompanhar, dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores, relativamente às seguintes matérias:
  - a) Matrículas;
  - b) Organização de turmas;
  - c) Avaliação;
  - d) Outras a definir pelo Conselho Executivo.

## **SECÇÃO XX**

### **PROJETOS ERASMUS+ E OUTROS COORDENADOR DOS PROJETOS ERASMUS +**

## **Artigo 98.º**

### **Designação e mandato**

O Coordenador dos Projetos ERASMUS+ é designado pela Presidente do Conselho Executivo por um período de um ano, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada da Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 99.º**

### **Competências**

São competências do Coordenador as seguintes:

1. Ser responsável pelas candidaturas dos projetos, em colaboração com o Órgão de Gestão;
2. Criar propostas para novos projetos no âmbito europeu deste programa;
3. Estar informado sobre a documentação, legislação e organização de toda a logística;
4. Adaptar as diretivas provenientes dos Organismos Europeus às características específicas da Escola, para que estas sejam concretizáveis;
5. Coordenar a participação da Escola nos projetos;
6. Tratar/gerir os fundos atribuídos e os projetos.

## **SECÇÃO XXI**

### **SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO**

#### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

## **Artigo 100.º**

### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, doravante designado por SPO, funciona de acordo com o disposto na lei e conforme o “Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares”, da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

2. O SPO é coordenado por um(a) técnico(a) superior, membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses, que possui autonomia técnica e científica na sua ação.
3. O SPO está acessível a qualquer elemento da comunidade educativa, no âmbito das suas competências, e encontra-se localizado num espaço próprio que contemple as especificidades da intervenção psicológica, devendo estar asseguradas as condições técnicas e de confidencialidade.

## **Artigo 101.º**

### **Áreas de Intervenção**

As áreas de intervenção são:

1. Apoio psicológico e psicopedagógico;
2. Desenvolvimento e orientação vocacional;
3. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Educativa.

## **Artigo 102.º**

### **Funcionamento**

Processo de encaminhamento para o SPO:

1. O encaminhamento de alunos para o SPO pode ser solicitado pelos próprios, pelo Encarregado de Educação, pelo Órgão de Gestão, pelo Diretor de Turma ou sob proposta de outro elemento docente ou não docente;
2. Deverá ser preenchido o documento de encaminhamento para o SPO, acompanhado da declaração de autorização do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, pelo Diretor(a) de Turma - documentos disponíveis no Gabinete de Psicologia;
3. No documento de encaminhamento deve figurar a solicitação e os motivos para o apoio psicológico e psicopedagógico;
4. Quando exista um grande número de alunos encaminhados para o SPO a fim de serem avaliados/ acompanhados, há lugar ao estabelecimento de prioridades no atendimento, de acordo com o enquadramento legal vigente;
5. Intervenção em grupo:

- a) No âmbito da sua intervenção, o SPO poderá promover sessões em que participem vários alunos em simultâneo. Estas sessões podem ser enquadradas numa tipologia de pequeno grupo de alunos com características ou problemáticas semelhantes, em que cuja intervenção grupal possa ser benéfica, bem como podem ocorrer no âmbito de programas de intervenção, em que se incluem a intervenção vocacional e de carreira.
- b) A organização de sessões em grupo, nomeadamente ao nível do seu agendamento e logística, será efetuada em articulação com o Diretor de Turma.
6. Decorrente do processo de avaliação psicológica é emitido o relatório de avaliação psicológica. Para os alunos acompanhados pelo SPO são emitidos os relatórios de apoio psicológico e psicopedagógico.
7. Respeitando os princípios éticos e deontológicos da profissão, particularmente ao nível da confidencialidade, o SPO fornece ao Diretor de Turma a informação considerada relevante do ponto de vista psicopedagógico, fornecida em momentos específicos nomeadamente após o processo de avaliação, durante o processo de acompanhamento ou conclusão da intervenção.
8. A não comparência injustificada de um aluno a três sessões consecutivas ou a mais de três sessões não consecutivas no SPO poderá levar ao cancelamento do acompanhamento.

## **Artigo 103.º**

### **Competências do Técnico superior da Área de Psicologia**

1. No geral, o SPO é responsável e coordena as atividades no âmbito do apoio psicológico e psicopedagógico, as atividades ao nível da orientação vocacional e ainda do sistema de relações da comunidade educativa, bem como a promoção de estudos e projetos de investigação em psicologia e educação.
2. Especificamente, compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - b) Colaborar com os vários agentes educativos contribuindo para a promoção do sucesso escolar;

- c) Desenvolver procedimentos de avaliação de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicológico e psicopedagógico mais adequado;
- d) Propor, em colaboração com os vários agentes educativos e com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para modalidades adequadas de resposta educativa;
- e) Proceder à avaliação dos alunos referidos ou encaminhados;
- f) Colaborar no processo de seleção e acompanhamento dos alunos com percursos curriculares alternativos e de cursos de educação e formação;
- g) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional destinadas aos alunos, no sentido da promoção dos comportamentos de exploração e investimento, necessários ao desenvolvimento do autoconhecimento e do acesso às oportunidades de formação escolar e profissional, e ao mundo do trabalho;
- h) Promover e colaborar na realização de ações de difusão de informação sobre oportunidades educacionais e profissionais;
- i) Colaborar com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, participando em processos de decisão na escola, em domínios relacionados com a sua intervenção;
- j) Participar em Conselhos de Turma e em atividades de coordenação pedagógica, desde que indicado pelo Conselho Executivo ou entendido como necessário pelo SPO;
- k) Desenvolver e colaborar em ações e programas, no âmbito da comunidade educativa, que visem a promoção de estilos de vida saudáveis, competências de cidadania e vivência em sociedade, bem como de prevenção do insucesso educativo;
- l) Articular a sua ação com outros serviços especializados de apoio educativo;
- m) Colaborar com Professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- n) Conceber e implementar estudos e projetos de investigação relacionados com o fenómeno educativo.

## **Artigo 104.º**

### **Outras situações**

1. Todas as situações relacionadas com a intervenção do SPO não previstas neste Regulamento deverão ser tratadas através da articulação entre o SPO e o Órgão de Gestão, nos termos da legislação em vigor e no respeito pelos princípios éticos e deontológicos da intervenção psicológica.

## **SECÇÃO XXII**

### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

## **Artigo 105.º**

### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista a participação de todos os intervenientes no processo educativo.

## **Artigo 106.º**

### **Constituição da EMAEI**

1. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Um representante do Órgão de Gestão;
  - b) De um a três membros do Conselho Pedagógico, com funções de coordenação pedagógica;
  - c) Um docente de Educação Especial;
  - d) Um psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) Um docente de Educação Especial;

- b) O Diretor de Turma;
- c) Outros docentes do aluno;
- d) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

## **Artigo 107.º**

### **Competências da EMAEI**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), previstos na legislação em vigor;
6. Garantir a participação dos Encarregados de Educação nas decisões;
7. Criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
8. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
9. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
10. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando um dossiê para o efeito ou pasta em formato digital.

## **Artigo 108.º**

### **Âmbito de Ação**

Os alunos que frequentam a Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares (EBSPMA).

## **Artigo 109.º**

## **Funcionamento da EMAEI**

1. A EMAEI funciona na escola EBSPPMA, no gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação;
2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na escola, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos;
3. As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros;
4. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

## **Artigo 110.º**

### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

1. O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:
  - a) Apresentação de formulário de identificação, por iniciativa dos Pais ou Encarregados de Educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a);
  - b) O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante, caso exista;
  - c) O Encarregado de Educação deverá tomar conhecimento e autorizar a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem.

## **Artigo 111.º**

### **Coordenação da EMAEI**



1. O coordenador é eleito pelos elementos permanentes da EMAEI;
2. Compete ao coordenador:
  - a) Definir os elementos variáveis da EMAEI conforme cada caso identificado;
  - b) Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Encarregados de Educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - e) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado.

## **Artigo 112.º**

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

#### Definição e competências dos Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. O coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é o Coordenador do Departamento de Educação Especial.
3. São competências do docente de Educação Especial:
  - a) Potenciar a aprendizagem de todos os 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, dinamizar, apoiar e articular as políticas de inclusão desenvolvidas de modo a assegurar que estes adotam comportamentos facilitadores da inclusão;
  - c) Numa dimensão transversal, privilegiar uma lógica colaborativa e de corresponsabilização com os docentes e outros intervenientes no processo educativo e com parceiros, entidades e instituições da comunidade, na procura de respostas adequadas à diversidade dos alunos.

**SECÇÃO XXIII**  
**NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

**Artigo 113.º**

**Objetivos**

O núcleo de atividades de enriquecimento curricular tem como objetivo o desenvolvimento de atividades de complemento curricular, tendo por base princípios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico, em conformidade com as prioridades consignadas no Projeto Educativo definidas no Plano Anual de Escola.

**Artigo 114.º**

**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO AO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (EMAPAA)**

**Designação e mandato**

O Coordenador e a Equipa são designados pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de um ano, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 115.º**

**Competências**

São competências da EMAPAA:

1. Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades;
2. Organizar eventos na comunidade escolar e para a comunidade educativa;
3. Dar apoio às atividades dinamizadas pelos diferentes grupos disciplinares/projetos;
4. Promover a imagem da escola;
5. Dar apoio logístico na participação da escola nos diferentes eventos/concursos em que esta se envolve.

## **CAPITULO III**

### **DOCUMENTOS**

#### **SECÇÃO I**

### **RELATÓRIOS**

#### **Artigo 116.º**

##### **Apresentação de relatórios**

1. Os Coordenadores das Estruturas de Gestão Intermédia identificados no artigo 35.º do presente Regulamento Interno devem apresentar anualmente os relatórios.

#### **SECÇÃO II**

### **ATAS**

#### **Artigo 117.º**

##### **Elaboração de atas**

1. A ata é um documento no qual se deve:
  - a) Identificar o número de ordem;
  - b) Indicar o dia, mês, ano, hora e local onde se realiza a reunião e o órgão ou a estrutura a que se refere;
  - c) Indicar o nome dos presentes e dos ausentes;
  - d) Incluir a ordem de trabalhos tal como consta na convocatória;
  - e) Incluir o resultado de qualquer votação que tenha tido lugar;
  - f) Conter o nome completo do presidente e do secretário, ser assinada por ambos e rubricar páginas não assinadas;
  - g) Trancar os espaços em branco;

- h) Não constar siglas e abreviaturas, exceto quando o seu significado esteja descrito por extenso previamente nessa ata;
  - i) Numerar páginas conforme modelo adotado pela Escola;
  - j) Para a identificação do aluno deve-se registar o nome a negrito e o número de processo.
2. Outras normas relativas à elaboração/organização da ata serão definidas pelo Órgão de Gestão;
  3. As atas dos diversos órgãos são elaboradas nos respetivos modelos homologados pelo Órgão de Gestão;
  4. Após aprovação da ata, esta tem de ser entregue na assessoria, até ao quinto dia útil.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO GLOBAL**

#### **Artigo 118.º**

##### **Redução da componente letiva por cargos/distribuição do crédito de escola**

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o crédito global de horas para as estruturas de gestão intermédia será atribuído aos cargos abaixo discriminados:
  - a) Coordenador de Departamento;
  - b) Delegado de Disciplina;
  - c) Coordenador do Ensino Noturno;
  - d) Mediador dos Cursos EFA;
  - e) Coordenador de Ciclo;
  - f) Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - g) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
  - h) Diretor de Turma/Orientador Educativo;
  - i) Diretor de Curso;
  - j) Coordenador da Secção de Formação - (pessoal docente e não docente);
  - k) Assessorias;

- l) Coordenador da equipa A's "Antecipar, Agir e Acompanhar";
  - m) Coordenador das Modalidades Artísticas;
  - n) Coordenador de Exames/Provas Finais/Provas de aferição;
  - o) Coordenador do Projeto Educativo;
  - p) Coordenador da Equipa de Autoavaliação da Escola;
  - q) Membros da Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
  - r) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - s) Coordenador do Plano Anual de Escola;
  - t) Coordenador da EMID;
  - u) Coordenador da EMAEI.
2. As horas de redução da componente letiva a que se refere o número anterior deste artigo são definidas anualmente e constam em anexo a este Regulamento, podendo ser atribuídas horas a outros cargos/projetos, aprovados pelo Órgão de Gestão, de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
3. A atribuição do crédito relativo aos cargos seguintes é determinada por despachos e normativos legais:
- a) Coordenador Educativo.
  - b) Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - c) Coordenador do Desporto Escolar;
  - d) Diretor de Instalações Desportivas;
  - e) Coordenador da Atividade Interna;
  - f) Diretor de Cursos CEF.
4. Poderão ser atribuídas horas a outros cargos/funções não previstos nos números anteriores.

## **TÍTULO II – COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **O CORPO DOCENTE**

##### **SECÇÃO I**

## **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 119.º**

#### **Direitos**

O corpo docente tem, além dos direitos conferidos pela Lei em vigor, os seguintes:

1. Ser respeitado e ter um tratamento correto por parte de toda a comunidade escolar;
2. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
3. Ter acesso a uma permanente atualização científica-pedagógica, nomeadamente, através da informação atempada sobre ações de formação;
4. Ser ouvido e expressar a sua opinião em todos os assuntos relativos à vida escolar;
5. Receber a adequada colaboração dos órgãos de administração e gestão e das respetivas estruturas de gestão intermédia;
6. Ter os testes, textos de apoio e outro material fotocopiado na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
7. Obter um comprovativo, sempre que entregue qualquer documento nos serviços administrativos, quando solicitado;
8. Ocupar um cacifo individual em harmonia com as regras estabelecidas;
9. Ter acesso aos computadores para trabalhos escolares;
10. Não ser divulgado por parte da escola a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio interessado;
11. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência;
12. Efetuar permutas, de acordo com as regras estabelecidas pelo Órgão de Gestão;
13. Repor as aulas, de acordo com as regras estabelecidas pelo Órgão de Gestão.

### **Artigo 120.º**

#### **Deveres**

O corpo docente tem, além dos deveres conferidos na Lei em vigor, os seguintes:

1. Ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, assegurando-se de que tudo está em ordem, comunicando qualquer anomalia ao Assistente Operacional responsável pelo espaço;
2. Evitar que os discentes saíam da sala de aula no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas;
3. Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula antes do final da aula;
4. Não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do Assistente Operacional, destacado no local a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula, até ao seu regresso. No caso de ausência definitiva da sala de aula, comunicar de imediato, a ocorrência ao Conselho Executivo;
5. Registrar o conteúdo de cada lição, as faltas de presença dadas pelos discentes, numerando cada registo nas plataformas digitais, de acordo com as regras estabelecidas pelo Órgão de Gestão;
6. Zelar pela conservação dos materiais e equipamento escolar, fazendo advertências aos alunos e caso se verifique alguma anomalia dever ser dado conhecimento ao Assistente Operacional responsável pelo espaço
7. Não descuidar a limpeza da sala de aula, nomeadamente a do quadro, a fim de que este fique em plenas condições de funcionamento para a aula seguinte;
8. Respeitar os intervalos dos discentes, não os retendo na sala depois do final da aula;
9. Lecionar conforme o horário atribuído, não sendo permitido trocar, substituir, antecipar, adiar, repor ou permutar qualquer aula sem autorização prévia do Órgão de Gestão;
10. Permitir que o aluno assista à aula quando chega atrasado, mesmo que já tenha registado a respetiva falta de presença;
11. Colaborar com os Diretores de Turma, facultando-lhes todas e quaisquer informações relevantes sobre o aproveitamento e conduta disciplinar dos alunos ou quaisquer outras julgadas importantes para a integração destes na escola e do sucesso escolar;
12. Colaborar com os Órgão de Gestão e respetivas estruturas intermédias da escola na análise, reflexão e resolução de problemas de índole pedagógica ou outros, na procura de soluções várias que tenham como objetivo o seu melhor funcionamento;
13. Marcar os testes na plataforma digital de acordo com as normas em vigor;

14. Entregar em tempo razoável, todos os instrumentos de avaliação aos discentes e sempre antes do final de cada período;
15. Informar os discentes da metodologia utilizada no processo de avaliação;
16. Tomar conhecimento das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

## **SECÇÃO II**

### **DO AVALIADOR INTERNO**

#### **Artigo 121.º**

##### **Avaliador Interno**

1. O Avaliador Interno é o docente responsável pela avaliação dos docentes nos termos definidos no diploma legal que regula a avaliação de desempenho docente;
2. Para o exercício das suas funções, ao Avaliador Interno, quando acompanhar docentes em período probatório, é atribuída uma redução da componente letiva nos termos da Lei em vigor;
3. Sem prejuízo do determinado no número anterior, o exercício da avaliação poderá ser desempenhado nas horas de trabalho de escola;
4. O mandato atribuído aos Avaliadores Internos é, em regra, de quatro anos e deve coincidir com o mandato dos Órgãos de Gestão.

#### **Artigo 122.º**

##### **Competências do Avaliador Interno**

As competências do Avaliador Interno são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

## **SECÇÃO III**



## **Artigo 123.º**

### **HORÁRIOS**

Os horários são um ato de gestão e da responsabilidade do Órgão de Gestão, tendo como meta prioritária a qualidade do ensino e dos interesses dos alunos, bem como a rentabilização do bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes.

## **Artigo 124.º**

### **Critérios de atribuição de horários**

1. O Órgão de Gestão deve, por conveniência de serviço, atribuir horários nominais, cumprindo o pressuposto na introdução;
2. No final de cada ano letivo, nas reuniões de grupos disciplinares, deverão os docentes manifestar, de forma não vinculativa, as suas preferências, no que diz respeito aos níveis a lecionar no ano letivo seguinte;
3. As preferências dos docentes não podem colidir com os objetivos da Escola, prejudicar o seu bom funcionamento, nem contrariar as disposições legais e regulamentares;
4. Nos horários dos docentes, na medida do possível, dever-se-á ter em conta:
  - a) As preferências indicadas pelo docente;
  - b) Uma distribuição equilibrada das horas letivas e dos níveis de ensino;
  - c) Continuidade pedagógica.

## **Artigo 125.º**

### **Funcionamento das permutas e reposições de aulas**

1. As permutas podem ser solicitadas em todos os níveis e tipos de ensino. As permutas são previamente solicitadas, em impresso próprio, para a devida autorização da Presidente do Conselho Executivo;

2. As reposições podem ser solicitadas apenas nos cursos profissionais, CEF e EFA, com caráter excepcional. As reposições são previamente solicitadas, em impresso próprio, para a devida autorização da Presidente do Conselho Executivo.
3. No ensino regular não é permitido efetuar reposições de aulas. Situações excepcionais poderão ser remetidas, por escrito, à Presidente do Conselho Executivo para autorização.

## **CAPÍTULO II**

### **CORPO DISCENTE**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISCENTES**

#### **Artigo 126.º**

1. O aluno ou discente é o individuo que efetua matrícula na nossa Escola;
2. O individuo deixa de ser aluno desta Escola quando:
  - a) termina o ano letivo;
  - b) com a anulação de matrícula;
  - c) com a exclusão do direito de frequência por excesso de faltas;
  - d) com a transferência para outro estabelecimento de ensino;
  - e) com a expulsão do aluno nos termos da lei.

#### **Artigo 127.º**

##### **Cartão de identificação do aluno**

1. O aluno da escola tem direito a um cartão de identificação;
2. O aluno deve fazer-se acompanhar do referido cartão sempre que esteja nas instalações da escola e em atividades relacionadas com a escola que tenham lugar fora dela;

3. O aluno deve apresentar o cartão sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da escola;
4. No caso de inutilização do cartão, o aluno é responsável pelo pagamento de uma segunda via.

## **Artigo 128.º**

### **Direitos**

Os Alunos têm, além dos direitos consignados no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira», os seguintes:

1. Ter todas as aulas previstas no currículo e participar em todas as atividades escolares;
2. Ter condições que lhes garanta a frequência à escola segundo padrões satisfatórios, nomeadamente através da criação de uma rede de transportes eficaz e da atribuição de auxílio económico de acordo com o estipulado legalmente;
3. Possuir uma carga horária que evite perdas de tempo e dispersão de esforços;
4. Ser apoiado na resolução dos seus problemas escolares, nomeadamente pelo Diretor de Turma e Serviço de Psicologia e Orientação;
5. Ter acesso a todos os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus resultados;
6. Dispor de boas condições que lhes garantam uma aprendizagem completa e o desenvolvimento integral da sua personalidade, nomeadamente salas de aulas, laboratórios, oficinas, instalações desportivas, material audiovisual, bem como instalações sanitárias e alimentares condignas;
7. Assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que o professor já tenha marcado a respetiva falta;
8. Não realizar mais do que um teste de avaliação por dia, não ultrapassando três por semana;
9. Ser informado da cotação das questões que constam nos enunciados dos testes de avaliação;
10. Eleger o Delegado e o Subdelegado de turma;

11. Destituir o Delegado, sempre que a maioria da turma o entenda, com base em argumentos justificativos discutidos por todos os elementos da Turma e respetivo Diretor de Turma;
12. Exigir que as posições que o Delegado tomar em nome da Turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma;
13. Ser informado sobre toda a documentação oficial que lhe diga respeito e poder contar com o apoio e esclarecimento dos órgãos e estruturas competentes;
14. Ser informado de todas as atividades culturais e recreativas a realizar na escola;
15. Ser atendido no bar e no refeitório em perfeitas condições de higiene, exigindo que a ordem de chegada seja sempre respeitada;
16. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
17. Apresentar críticas e sugestões por escrito relativas ao funcionamento da escola e entregá-las à Associação de Estudantes/Representantes dos Alunos no Conselho da Comunidade Educativa e/ou no Conselho Executivo;
18. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres com autorização prévia do Conselho Executivo;
19. Reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia de Delegados de Turma, precedendo autorização do Conselho Executivo;
20. Direito a consultar o *dossiê* individual do aluno na presença do Diretor de Turma;
21. Ter acesso e conhecer o Regulamento Interno.

## **Artigo 129.º**

### **Direitos dos alunos com necessidades especiais**

Os Alunos com necessidades especiais têm, para além dos previstos no número anterior, os seguintes direitos:

1. Beneficiar de um serviço de apoio especializado sempre que solicitado pelo Encarregado de Educação e/ou o Conselho de Turma;
2. Usufruir de aulas de apoios pedagógicos personalizados nas disciplinas que revele mais dificuldades, preferencialmente com o docente que leciona a(s) disciplina(s);

3. Beneficiar de acessibilidades/tecnologias de apoio de forma a integrar o aluno com maior facilidade na Comunidade Escolar;
4. Usufruir com prioridade de atendimento dos serviços da escola, sempre que a incapacidade o justifique;
5. Beneficiar de medidas educativas especiais devidamente adotadas e aprovadas pelo(s) conselho(s) de turma, de acordo com as necessidades do aluno;

## **Artigo 130.º**

### **Deveres**

Os Alunos têm, além dos deveres consignados no «Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira», os seguintes:

1. Apresentar-se na escola com o cartão de estudante, registando-o obrigatoriamente à entrada e à saída da escola, através do leitor de banda magnética existente na entrada, e apresentá-lo sempre que for solicitado por quem de direito, sob pena de não poder usufruir de serviços onde o mesmo é exigido e lhe ser instaurado processo disciplinar por desobediência;
2. Chegar pontualmente no início de cada aula, com todo o material didático necessário para a disciplina, entrar ordeiramente depois do professor e sair antes dele;
3. Durante a aula, participar ativamente nos trabalhos e intervir disciplinadamente, criando assim um ambiente propício ao processo de aprendizagem;
4. Não faltar às aulas. Se faltar, deverá justificar-se na aula seguinte verbalmente ao professor da disciplina e, por escrito, ao Diretor de Turma;
5. Em caso de atraso do professor, aguardar junto da sala de aula a indicação do funcionário em serviço, para se retirar;
6. Não permanecer durante os intervalos dentro das salas de aula nem nos corredores, exceto se expressamente autorizado pelo professor ou funcionário;
7. Utilizar nos testes escritos as folhas previstas para o efeito, que se encontram na reprografia da escola, salvo os casos em que as respostas sejam dadas nos próprios enunciados;

8. Comunicar ao professor, no início ou no fim da aula, quaisquer danos que encontre ou cause no material escolar;
9. Utilizar, cuidadosamente, o mobiliário e outro material à sua disposição. Os estragos, por utilização incorreta, são de inteira responsabilidade dos seus autores;
10. Contribuir para a limpeza e asseio da escola;
11. Colaborar com os professores e restante pessoal, acatando eventuais advertências e instruções com boa educação e disciplina;
12. Entregar qualquer objeto que encontre perdido na escola ao funcionário em serviço no local ou na secretaria, do qual será passado documento comprovativo;
13. Pedir autorização ao Conselho Executivo para reunir, fazer comunicações, convites, avisos, convocatórias, passagem de rifas e sessões de esclarecimento e afixar material nos locais próprios para o efeito;
14. Respeitar todas as indicações e sinalização afixadas dentro da escola;
15. Observar as normas específicas de todos os espaços da Escola;
16. Responsabilizar-se pelo abandono de material e/ou objetos de uso pessoal;
17. Manter compostura e asseio;
18. Não utilizar quaisquer instrumentos ou dispositivos que coloquem em perigo a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
19. Tomar conhecimento das regras de evacuação da escola em caso de emergência;
20. Não utilizar material cortante, exceto quando o mesmo for autorizado na sala de aula pelo respetivo professor;
21. Não utilizar telemóveis durante as aulas, assim como, quaisquer outros equipamentos eletrónicos, salvo com autorização expressa do professor;
22. No período em que se encontre na Escola, mas não esteja em aula, não deve perturbar as aulas que estão a decorrer, nomeadamente a utilização de equipamentos de reprodução sonora que interfiram com o funcionamento das aulas;
23. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## **Artigo 131.º**

### **Saída do recinto escolar**

1. Para os alunos do Ensino Básico só é autorizada a saída do recinto escolar:
  - a) Depois da última aula do dia;
  - b) Na hora de almoço, quando tiver aulas em dois turnos, mediante requerimento do Encarregado de Educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo.
2. Para os alunos do Ensino Secundário a saída do recinto escolar é livre, exceto, mediante requerimento do Encarregado de Educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo seja manifestada a oposição à mesma.
3. Os alunos devem, obrigatoriamente, passar o cartão de estudante à saída;
4. À saída e retorno da aula de Educação Física, o aluno deve passar, obrigatoriamente, o cartão de estudante no leitor específico para o efeito.

## **Artigo 132.º**

### **Normas relativas à prática da disciplina de Educação Física**

1. Os alunos devem, obrigatoriamente:
  - a) Apresentar-se com o equipamento apropriado para a prática desportiva, designadamente com fato treino ou calção, camisola e sapatilhas, fato de banho, touca e chinelos consoante o local previsto para a aula. O incumprimento desta obrigação implica a marcação de falta de material;
  - b) Equipar-se nos balneários após o início da aula e sair da mesma até 15 minutos antes do final da mesma (a definir no regulamento da disciplina), para tomarem banho, consoante a sua duração e ciclo de ensino;
  - c) Não usar quaisquer objetos pessoais, designadamente relógios, fios, pulseiras, anéis, etc. na aula;
2. É proibida a permanência nas instalações desportivas aos alunos que não têm aulas;
3. A dispensa às aulas de Educação Física só será concedida aos alunos que apresentarem atestado médico. O aluno dispensado da prática desportiva por motivos de saúde deverá apresentar documento indicativo (atestado ou relatório médico) da sua duração e/ou os exercícios físicos específicos que o aluno poderá praticar;
4. O aluno dispensado nos termos do número anterior deverá apresentar-se à aula munido de sapatilhas;

## **Artigo 133.º**

### **Procedimentos a adotar na avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é da responsabilidade da equipa de professores implicados no processo do ensino e da aprendizagem, de acordo com os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade definidos pelo Conselho Pedagógico envolvendo também:
  - a) Os alunos;
  - b) Os Encarregados de Educação;
  - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.
2. Após a realização de reuniões de avaliação e da afixação das pautas, os Diretores de Turma darão a conhecer aos Encarregados de Educação os resultados da avaliação contínua dos seus educandos disponibilizada pelos professores da turma, bem como demais informações disponíveis sobre o processo de ensino/aprendizagem;
3. Os Encarregados de Educação poderão pronunciar-se sobre os resultados da avaliação dos seus educandos, competindo ao Diretor de Turma fazer um relatório sucinto das observações ou sugestões que eventualmente sejam apresentadas, as quais serão apreciadas pelo respetivo Conselho de Turma;
4. Quando o Conselho de Turma concluir pela decisão de retenção do aluno, fará constar em ata os respetivos fundamentos.

## **SECÇÃO II**

### **APOIO PEDAGÓGICO**

## **Artigo 134.º**

### **Enquadramento**

1. Entende-se por “apoio pedagógico” o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos



e competências, bem como as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor;

2. Considera-se apoio pedagógico as aulas ministradas:
  - a) Aos alunos com necessidades especiais;
  - b) Aos alunos de proveniência estrangeira;
  - c) Aos alunos abrangidos pelas medidas universais.

## **Artigo 135.º**

### **Normas de funcionamento do apoio ao estudo**

1. Apoio ao estudo é uma área não curricular de frequência facultativa para os alunos do segundo ciclo do ensino básico;
2. Na primeira avaliação intercalar, e sempre que se justifique, o Conselho de Turma deve pronunciar-se sobre a pertinência da frequência do aluno no apoio ao estudo;
3. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação sobre a necessidade da frequência do apoio ao estudo;
4. O Encarregado de Educação declara, por escrito, no caso de pretender que o seu educando não frequente o apoio ao estudo;
5. O aluno fica sujeito ao regime de assiduidade e perde direito à frequência se o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do número de aulas semanais.

## **Artigo 136.º**

### **Normas relativas ao apoio especializado**

1. Este apoio quando destinado a alunos com necessidades especiais deverá ser garantido durante todo o ano letivo;
2. Os alunos com necessidades especiais têm ainda direito a apoio individualizado nas disciplinas que apresentem maiores dificuldades acompanhados preferencialmente pelo respetivo professor, que elaborará um plano de intervenção;

3. Os professores, que ministram o apoio referido no número anterior, registam o sumário na plataforma digital, numerando e datando a lição conforme consta do horário semanal;
4. Haverá lugar à marcação de faltas ao aluno e, quando ultrapasse o triplo do número de aulas semanais, sem justificação aceitável, será excluído desse programa de apoio;
5. O professor responsável pelas aulas de apoio deverá elaborar um relatório relativo a cada um dos alunos, que será entregue ao Diretor de Turma e ao Conselho Executivo, no final de cada período, uma semana antes das reuniões de avaliação e que será sempre matéria de análise em conselho de turma.

### **Artigo 137.º**

#### **Português língua não materna**

Os alunos inseridos no sistema educativo nacional, cuja língua materna não seja o português estão abrangidos pela legislação em vigor.

### **SECÇÃO III**

#### **REPRESENTAÇÃO DE TURMA E DOS ALUNOS**

### **Artigo 138.º**

#### **Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

No início de cada ano letivo, o Diretor de Turma promoverá a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, obedecendo às regras seguintes:

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos por e de entre os alunos que constituem a turma;
2. No momento da realização da eleição, deverão estar presentes pelo menos dois terços dos alunos da respetiva turma;
3. A eleição é feita por voto secreto e realizar-se-á numa das aulas do Diretor de Turma;

4. Os alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar de gravidade igual ou superior à repreensão registada, ou que tenham sido destituídos dos cargos no ano letivo anterior, não podem ser eleitos Delegados ou Subdelegados de Turma, nos dois anos letivos seguintes ao do termo do cumprimento da sanção;
5. É eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria simples dos votos; é eleito Subdelegado, o aluno imediatamente mais votado;
6. O Diretor de Turma lavrará ata avulsa com a súmula do ato eleitoral, da qual constará o nome completo do Delegado e Subdelegado eleitos, cujo original entregará no Conselho Executivo e cuja cópia juntará ao dossiê de turma.

## **Artigo 139.º**

### **Funções do Delegado e Subdelegado**

1. Ao Delegado de Turma compete:
  - a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de Turma ou os respetivos professores e, quando necessário, junto do Conselho Executivo;
  - b) Representar os alunos da turma na assembleia de alunos e na assembleia de Delegados de Turma;
  - c) Promover um ambiente de boa camaradagem entre os colegas e bom relacionamento entre a turma e os professores;
  - d) Participar nos Conselhos de Turma Disciplinar;
  - e) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, fora do horário das atividades letivas, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
2. Ao Subdelegado da Turma compete cooperar com o Delegado de Turma e substituí-lo em todas as funções em caso de impedimento deste.

## **Artigo 140.º**

### **Reuniões da assembleia de Delegados de Turma**

Os alunos podem reunir-se em assembleia de Delegados de Turma para discussão de assunto relacionado com a Escola ou com alguma das suas atividades, de preferência fora do horário das respetivas atividades letivas, nos termos seguintes:

1. A reunião será precedida de autorização do Presidente do Conselho Executivo, a requerimento de pelo menos um terço dos Delegados de Turma da escola;
2. No pedido de autorização deverá constar, além da identificação dos alunos requerentes e da turma que representam, o assunto, o dia e a hora da reunião, bem como o nome do presidente e do secretário;
3. Após a autorização do órgão de gestão, os promotores da reunião elaborarão e afixarão a respetiva convocatória com pelo menos dois dias úteis de antecedência, da qual constará a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião;
4. O Delegado de Turma que presidir à reunião é responsável pela condução dos trabalhos e pela manutenção da ordem;
5. Em cada reunião existirá uma folha de presenças e será lavrada ata, contendo o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos tratados e as decisões/conclusões tomadas e o resultado das votações;
6. A ata será elaborada pelo secretário e aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito. Posteriormente será lavrada a ata e assinada pelo secretário e pelo presidente;
7. As atas ficarão à guarda do Conselho Executivo.

#### **SECÇÃO IV**

#### **REUNIÕES DE TURMA**

#### **Artigo 141.º**

##### **Funcionamento da reunião de turma**

1. A reunião de turma realiza-se entre o Diretor de Turma e os alunos da turma, podendo ser solicitada a participação de um representante dos Encarregados de Educação;

2. A reunião de turma é convocada pelo Diretor de Turma por sua iniciativa, a pedido do Delegado ou Subdelegado de Turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma;
3. O pedido por parte do Delegado ou Subdelegado para a realização da reunião de turma é precedido de reunião com a maioria dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar;
4. As reuniões não deverão prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

## **SECÇÃO V**

### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 142.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são as que constam no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

#### **Artigo 143.º**

##### **Procedimentos a adotar na medida corretiva**

Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade

1. As tarefas serão executadas fora do horário das atividades letivas e traduzem-se no seguinte:
  - a) Realização de tarefas de carácter pedagógico no Projeto A's;
  - b) Participação e/ou colaboração em projetos / clubes escolares;
  - c) Colaboração nos trabalhos de organização da biblioteca;
  - d) Participação em trabalhos de limpeza e jardinagem;
  - e) Participação nas tarefas administrativas, reprografia e papelaria;

- f) Reparação dos danos por si causados;
  - g) Asseio dos espaços de recreio ou arranjo dos espaços verdes;
  - h) Elaboração de cartazes ou outros, que sensibilizem ou informem a comunidade escolar dos problemas que mais afligem a nossa sociedade.
2. O protocolo a realizar com entidades exteriores à escola, com vista à realização de tarefas e atividades de integração na comunidade deverá conter os seguintes elementos:
- a) A identificação das partes outorgantes;
  - b) As medidas que deverão ser concretizadas;
  - c) O espaço temporal (início e termo);
  - d) O número de horas diárias, dias da semana e mês;
  - e) O local.
3. O desenvolvimento das atividades previstas nos números anteriores será sempre supervisionado pelo Diretor de Turma, por um funcionário ou professor afeto ao Projeto A's, designado pelo Conselho Executivo, quando as atividades se realizarem na escola.

## **Artigo 144.º**

### **Procedimentos a adotar na medida corretiva - Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo ensino aprendizagem dos restantes alunos;
2. A ordem de saída da sala de aula implica:
  - a) A permanência do aluno na escola e a marcação de falta;
  - b) A condução do aluno, pelo Assistente Operacional que se encontre no local da infração, à sala do projeto A's, onde permanece até ao termo da aula.
  - c) Na sala do Projeto A's, o aluno preencherá obrigatoriamente o documento de reflexão, acompanhado pelos responsáveis afetos ao projeto.
  - d) O aluno desenvolverá as atividades propostas pelo professor da disciplina em causa, com a colaboração dos respetivos responsáveis afetos ao projeto;

- e) O professor regista a ocorrência em documento próprio que deverá ser remetido à Equipa de Intervenção Disciplinar num prazo máximo de 48 horas.
  - f) A participação de ocorrência e o documento de reflexão serão analisados por um elemento da Equipa de Intervenção Disciplinar e remetidos ao respetivo Diretor de Turma.
3. São circunstâncias agravantes do comportamento do aluno:
- a) A recusa em ser conduzido ao Projeto A's.
  - b) A recusa do preenchimento do documento de reflexão.
  - c) A recusa da realização da atividade proposta pelo docente responsável.
4. A verificação das circunstâncias agravantes referidas no número anterior, implica a obrigatoriedade do aluno se deslocar ao Conselho Executivo com vista a justificar o seu comportamento.
5. Da análise, por parte dos elementos da Equipa de Mediação e Intervenção Disciplinar e do Diretor de Turma, do documento de reflexão e da participação de ocorrência, poderá resultar o agendamento de um conselho de turma disciplinar conforme previsto pelo nº7 do Art.º 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## **Artigo 145.º**

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as que constam no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.

## **SECÇÃO VI**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

## **Artigo 146.º**

### **Regime de faltas dos alunos e sua justificação**

1. Falta é a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, incluindo as aulas de substituição, com desrespeito do respetivo horário de início e termo estabelecido para as atividades escolares, com registo desse facto na plataforma digital;
2. À exceção das faltas marcadas por ordem de saída da sala de aula, todas as demais são passíveis de justificação;
3. As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma/Orientador Educativo;
4. A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno ou em impresso próprio disponibilizado na escola, com indicação expressa do dia, hora e atividade de presença obrigatória em que a falta se verificou, bem como dos motivos da mesma;
5. Sendo a falta previsível, a mesma deverá ser justificada previamente. Nos restantes casos, a falta deverá ser justificada até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
6. O Diretor de Turma/Orientador Educativo poderá solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
7. Na apreciação das justificações das faltas, o Diretor de Turma/Orientador Educativo apreciará a veracidade das razões invocadas e verificará se os factos impeditivos da presença do aluno na escola ou atividade não são imputáveis ao próprio aluno;
8. Quando a justificação apresentada não for aceite, o Diretor de Turma/Orientador Educativo, no prazo de cinco dias úteis, dará conhecimento desse facto ao apresentante da justificação que poderá pronunciar-se em igual prazo.

## **Artigo 147.º**

### **Faltas de material**

São faltas de material, sempre que se verifique a ausência de material necessário ao funcionamento da própria aula.

1. As faltas de material serão registadas na caderneta do professor;
2. Três faltas de material, registadas na caderneta do professor, darão lugar à marcação de uma falta de presença na respetiva plataforma digital, que será registada na aula em que se verificar a terceira falta de material;



3. No prazo de cinco dias a contar da data do registo da falta na plataforma digital, o professor dará conhecimento ao Diretor de Turma/Orientador Educativo, por escrito, em impresso próprio.

## **Artigo 148.º**

### **Recuperação de aprendizagens resultantes de faltas justificadas**

1. Nas situações de ausência justificada às atividades letivas, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta;
2. O Diretor de Turma informa o professor da disciplina, onde ocorreram as faltas, que as mesmas foram justificadas, o professor da disciplina deve:
  - a) Aplicar as medidas, que entender necessárias, para a recuperação das aprendizagens;
  - b) No caso de se tratar de um momento de avaliação possibilitar ao aluno a realização da mesma em outro momento.

## **Artigo 149.º**

### **Recuperação de aprendizagens resultantes de faltas injustificadas**

Quando se verifique que o aluno ultrapassou o limite de faltas e tendo passado o período estipulado para a sua justificação devem ser tomadas as seguintes medidas:

1. O Diretor de Turma informa o professor da disciplina que o aluno excedeu o limite de faltas;
2. O professor apresenta ao aluno um conjunto de atividades (no âmbito da disciplina) para este realizar num determinado período. As atividades devem-se confinar aos conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;
3. O professor deverá informar o Diretor de Turma das atividades aplicadas e o cumprimento das mesmas;
4. Tendo as atividades sido realizadas com sucesso pelo aluno, o Diretor de Turma apresenta no órgão de gestão uma proposta para serem desconsideradas as faltas em excesso;

5. O Presidente do Conselho Executivo decide sobre o caso tendo em conta a realização das tarefas e o empenho do aluno;
6. Tendo sido favorável o parecer da Presidente do Conselho Executivo, o Diretor de Turma retira as faltas referentes ao período a que diz respeito a recuperação;
7. O Diretor de Turma deve manter o Encarregado de Educação informado de todas as etapas deste processo;
8. Este processo só pode acontecer uma vez ao longo do ano letivo;
9. Este processo é formalizado em impresso próprio.

## **Artigo 150.º**

### **Incumprimento**

1. No caso de incumprimento:
  - a) o aluno, na escolaridade obrigatória, fica retido por excesso de faltas no ensino básico;
  - b) o aluno, fora da escolaridade obrigatória, fica excluído por excesso de faltas no ensino básico;
  - c) o aluno no ensino secundário fica excluído na disciplina.
2. O Conselho de Turma reúne para tomar conhecimento da situação e definir as atividades a desenvolver pelo aluno, na escolaridade obrigatória, até ao final do ano letivo;
3. As atividades devem:
  - a) Respeitar o horário da turma;
  - b) Ser adequadas às características do aluno: formação, idade, comportamento.
4. As atividades podem revestir várias formas:
  - a) Assistir às aulas;
  - b) Frequentar clubes, projetos, Equipa A's, biblioteca, outros;
  - c) Realizar tarefas e atividades de integração na escola e comunidade.

## **SECÇÃO VII**

## **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 151.º**

#### **Âmbito**

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos estudantes da Escola e rege-se por estatutos próprios e em conformidade com a lei;
2. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no estabelecimento de ensino onde tem a sua sede.

### **Artigo 152.º**

#### **COMISSÃO DE FINALISTAS**

#### **Âmbito**

1. A Comissão de Finalistas é a organização representativa dos estudantes que se encontram a frequentar o último ano do ensino secundário da Escola e rege-se por regulamento próprio que se encontra em anexo.

### **LIVRO II – DOS DIFERENTES TIPOS DE ENSINO**

#### **TÍTULO I – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **Artigo 153.º**

#### **Preâmbulo**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os Cursos de Educação e Formação ministrados na escola.

Estes cursos visam a promoção do sucesso escolar, a prevenção dos diferentes tipos de abandono escolar, assim como a promoção das condições de empregabilidade e de transição para a vida ativa.

Assim sendo, os cursos são divididos por diferentes tipos, mediante as condições de acesso, qualificação profissional e equivalência escolar que conferem.

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 154.º**

##### **Designação e mandato**

O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação é designado pela Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 155.º**

##### **Competências**

Ao Coordenador dos Cursos de Educação e Formação dos 3º ciclos e secundário compete:

1. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
2. Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos Cursos de Educação e Formação;
3. Coordenar o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação;
4. Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas;

5. Fornecer informação sobre os Cursos de Educação e Formação;
6. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
7. Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos Cursos de Educação e Formação;
8. Marcar reuniões de coordenação.

## **Artigo 156.º**

### **Organização curricular**

Os cursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, conferidos na legislação em vigor.

## **SECÇÃO II DIRETOR DO CURSO**

## **Artigo 157.º**

### **Designação e mandato**

O Diretor do curso é designado anualmente pelo Conselho Executivo, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

## **Artigo 158.º**

### **Competências**

1. Compete ao Diretor do Curso de Educação e Formação, a coordenação técnica-pedagógica do mesmo, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as

- diferentes disciplinas/domínios, bem como, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho com o plano de transição para a vida ativa;
2. Compete-lhe, ainda, a coordenação das atividades do conselho de turma, designadamente:
    - a) Assegurar a articulação entre os professores, os formandos e os encarregados de educação;
    - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e formandos;
    - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
    - d) Apresentar anualmente ao Conselho Executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
    - e) Fazer cumprir com o estatuto disciplinar em vigor na escola.

## **Artigo 159.º**

### **Composição e atribuições da Equipa Pedagógica**

1. A Equipa Pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do curso, conferidos na legislação em vigor;
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, conferidos na legislação em vigor.

## **Artigo 160.º**

### **Funcionamento da Equipa Pedagógica**

Para além do previsto na legislação em vigor, a equipa pedagógica deve, no início das atividades letivas, elaborar o Plano de Turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões posteriores.

## **Artigo 161.º**

### **Reposição/Permuta de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, pode recorrer-se:
  - a) À reposição ou permuta de aulas não lecionadas nos termos do Artigo 122.º deste regulamento;
  - b) Ao prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse a carga horária definida por lei;
  - c) À diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
  - d) Ao prolongamento das atividades letivas no final do 3º período.

## **Artigo 162.º**

### **Assiduidade**

Os efeitos da assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação estão conferidos pela legislação em vigor.

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
2. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos.

## **Artigo 163.º**

## **Mecanismo de recuperação de faltas justificadas**

1. Sempre que a falta às atividades letivas seja justificada, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta;
2. O Diretor de Curso informa o professor da disciplina que as faltas foram justificadas, devendo o professor da disciplina:
  - a) Aplicar as medidas que entender necessárias para a recuperação das aprendizagens;
  - b) No caso de se tratar de um momento de avaliação, possibilitar ao aluno a realização da mesma noutra momento.;
3. Na reunião seguinte, o Conselho de Turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o efetivo cumprimento do mecanismo de recuperação em documento próprio. Na ata será feito o registo do número de faltas recuperadas por disciplina e por aluno;
4. A recuperação ocorrerá no decurso de cada disciplina, podendo ir até ao término do conteúdo em questão;
5. No final de cada período letivo, serão registadas as faltas recuperadas, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

## **Artigo 164.º**

### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação;
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica;
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 12 tempos diários por turma do seguinte modo:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos;



- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos.
- 4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, numeram e sumariam;
- 5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

## **SECÇÃO I**

### **ESTÁGIO**

#### **Artigo 165.º**

##### **Planificação**

- 1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado nos termos da lei.

#### **Artigo 166.º**

##### **Responsabilidades da Escola**

- 1. São responsabilidades da escola as definidas nos termos da lei:
  - a) Assegurar a realização do estágio aos seus formandos, nos termos do presente regulamento;
  - b) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora de estágio;
  - c) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
  - d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
  - e) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos estagiários, em colaboração com a entidade enquadradora de estágio;
  - f) Assegurar que o formando se encontra coberto de seguro em toda a atividade de estágio;

- g) Assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora de estágio e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador:
- a) Elaborar, em conjunto com o tutor e o formando, o plano de estágio;
  - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando;
  - d) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando no estágio.

### **Artigo 167.º**

#### **Responsabilidades da Entidade Enquadradora de Estágio**

São responsabilidades da entidade enquadradora de estágios as definidas nos termos da lei.

### **Artigo 168.º**

#### **Responsabilidades do Tutor**

São responsabilidades do tutor as definidas nos termos da lei.

### **Artigo 169.º**

#### **Responsabilidades do Formando**

São responsabilidades do formando:

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
2. Registrar as atividades diárias na folha de registo semanal;
3. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
4. Cumprir com o estabelecido no plano de estágio;

5. Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
6. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
7. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

## **Artigo 170.º**

### **Assiduidade**

Para além do previsto na lei:

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser entregue mensalmente ao professor orientador;
2. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora de estágio e da escola.

## **Artigo 171.º**

### **Avaliação**

1. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio;
3. A avaliação é discutida com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio;
4. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do formando no estágio;

5. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola e entidade enquadradora de estágio, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio;
6. Os parâmetros e competências de avaliação, bem como respetivas valorações, poderão ser ajustados pela Equipa Pedagógica em colaboração com a entidade enquadradora.

## **CAPÍTULO II**

### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 172.º**

##### **Prova de avaliação final**

A prova de avaliação final (PAF) deverá ser realizada de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 173.º**

##### **Calendarização**

A prova será realizada após a conclusão do estágio, num horário e data a definir anualmente pelo Conselho Executivo.

#### **Artigo 174.º**

##### **Orientação/ acompanhamento**

1. A PAF obedece aos seguintes requisitos:
  - a) Tem a duração de referência equivalente à duração diária da formação prática, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil das competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas;

- b) Elaboração, pelos professores responsáveis, de uma matriz da prova da qual constem a natureza e duração da prova, objetivos/competências/conteúdos, estrutura e cotação da prova, tipologia das questões, critérios gerais de classificação e material a utilizar;
  - c) Elaboração pelos professores responsáveis de duas provas de acordo com a respectiva matriz, uma das quais suplente;
  - d) Nas turmas que tenham alunos que tenham sido alvo de diferenciações pedagógicas e/ou acomodações curriculares, poderá ser redigida uma segunda versão adaptada, para cada prova elaborada.
  - e) Elaboração de critérios de classificação e sugestões de correção para cada uma das provas;
  - f) Entrega, no Conselho Executivo, do enunciado da prova com as cópias necessárias, critérios de classificação, material a utilizar na sua elaboração, em envelopes fechados, identificados com o nome do curso, data e local de realização da prova, até 10 dias antes da sua realização.
2. A aprovação das matrizes compete ao Conselho Pedagógico;
  3. A cópia das matrizes é afixada em local público da escola até um mês antes da realização da prova;
  4. É afixada uma pauta de chamada na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
  5. Para a realização da prova, os formandos devem apresentar-se no dia e local constante da pauta de chamada 15 minutos antes da hora estabelecida, com o cartão da escola ou outro documento de identificação e o material necessário e permitido para a realização da respetiva prova;
  6. Os formandos têm uma tolerância de 15 minutos, relativamente à hora de início da prova, para comparecerem ao local da sua realização. Findo este período de tolerância, os formandos ausentes são considerados em falta;
  7. Atendendo à natureza da prova, a vigilância, cuja natureza a exija, é realizada por um elemento do júri e um professor do Conselho de Turma;
  8. A coadjuvância das mesmas é assegurada por um ou dois professores da componente de formação tecnológica, conforme a parte da prova que estiver a decorrer;

9. Tais provas realizadas pelos formandos serão recolhidas pelo professor vigilante no fim de cada período de prova e entregues aos professores que asseguram a coadjuvância.
10. Em caso de haver uma versão adaptada, esta poderá ser realizada numa sala diferente e/ou com o apoio de um docente do Ensino Especializado.

## **Artigo 175.º**

### **Avaliação**

1. As provas são corrigidas de acordo com os critérios e as cotações constantes da respetiva matriz da prova;
2. A classificação é atribuída de 0 a 20 valores;
3. As provas, depois de corrigidas, são entregues no Conselho Executivo para serem arquivadas;
4. A PAF integra a classificação em contexto de trabalho com uma ponderação de 30%, sendo os restantes 70% a classificação obtida pelo aluno no estágio.

## **Artigo 176.º**

### **Constituição do júri**

O júri da PAF tem natureza tripartida com a seguinte composição:

1. O Diretor do Curso;
2. Um professor da componente tecnológica;
3. Um tutor.

## **Artigo 177.º**

### **Competências do júri**

1. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações, quando as houver;
2. A deliberação sobre as reclamações, quando as houver, deverá ser feita até dez dias úteis após a sua receção;
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri, coadjuvado por um professor da componente tecnológica.

## **Artigo 178.º**

### **Situações especiais**

1. Se a prova não se realizar na data prevista, por facto imputável ao estabelecimento de ensino, será realizada 48 horas depois;
2. Após a entrega do processo pelo júri da prova, os resultados deverão ser afixados no prazo máximo de cinco dias úteis;
3. A Classificação da PAF deverá permanecer afixada durante cinco dias úteis, podendo os formandos apresentar reclamação dessa classificação;
4. As reclamações são apresentadas em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente do júri, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte à data da afixação da pauta;
5. Se o aluno não obtiver aprovação na PAF, poderá solicitar ao Conselho Executivo a sua repetição;
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar;
7. Sempre que o aluno não compareça à prova, deverá apresentar a justificação da falta ao Conselho Executivo, no prazo de dois dias úteis a contar da data da respetiva realização;
8. No caso de ser aceite a justificação referida no número anterior, compete ao Conselho Executivo, em articulação com o Diretor de Curso, ponderar a situação e decidir sobre a realização de nova prova;

9. A não justificação da falta no prazo fixado no sétimo ponto ou a sua injustificação pelo Conselho Executivo determina a reprovação do aluno no curso, podendo ser-lhe emitido um certificado, de acordo com o estabelecido na Lei em vigor.

## **TÍTULO II – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **CAPÍTULO I**

#### **COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 179.º**

##### **Designação e mandato**

O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 180.º**

##### **Competências**

Ao Coordenador dos Cursos Profissionais compete:

1. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
2. Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos Cursos Profissionais;
3. Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
4. Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas;
5. Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;



6. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e orientadores educativos;
7. Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos Cursos Profissionais;
8. Marcar reuniões de coordenação.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 181.º**

##### **Coordenação**

1. A Coordenação é formada por um elemento do Conselho Executivo responsável pelos Cursos do Ensino Profissional, Coordenador dos Cursos Profissionais, Diretores de Cursos e Orientadores Educativos da Turma, adiante designado por DC e OE respetivamente;
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais referido no ponto anterior reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período, com os diretores de curso e orientadores educativos, e extraordinariamente, por iniciativa do Conselho Executivo ou do Coordenador do Ensino Profissional;
3. Compete ao Coordenador do Ensino Profissional e ao Coordenador dos Cursos Profissionais colaborar com o Conselho Executivo na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

#### **Artigo 182.º**

##### **Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma**

1. A equipa pedagógica é constituída pelos Professores das disciplinas, pelo OE, pelo DC e docentes dos Serviços Especializados;

2. O Conselho de Turma é presidido pelo OE.

#### **Artigo 183.º**

##### **Reuniões de Conselho de Avaliação**

1. O Conselho de Turma de Avaliação reúne três vezes em cada ano letivo, no final de cada período, mediante convocatória do Conselho Executivo;
2. Nestas reuniões, serão verificadas as classificações obtidas por módulos, Unidades de formação de Curta Duração, Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional quando superiores ou iguais a dez valores.

#### **Artigo 184.º**

##### **Reuniões de Conselho de Curso/Turma**

1. Sempre que necessário o OE/DC, pode marcar reuniões de Conselho de Turma;
2. As reuniões de Conselho de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM**

#### **Artigo 185.º**

##### **Organização Curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, incluindo ainda uma Prova de Aptidão

Profissional, adiante designada por PAP, e a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT;

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP).
3. O aluno pode substituir as UFCD de bolsa escolhida pela Escola por outras constantes da bolsa de mesmo referencial de formação. Desde que:
  - a) Haja disponibilidade de Recursos Humanos e Financeiros;
  - b) Manifeste vontade aquando da inscrição do 1º, 2º e 3º ciclo de formação.

## **Artigo 186.º**

### **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas para matrículas afixadas na escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição;
2. Os candidatos poderão ser, preferencialmente, submetidos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador dos Cursos o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) Possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
  - b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
  - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

## **Artigo 187.º**

### **Matrícula**

1. O processo de matrícula deve ser acompanhado pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, sendo que, na sua ausência, o Conselho Executivo nomeia um docente a formação técnica;
2. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

- a) Esclarecer os candidatos sobre: o regime de funcionamento dos cursos; o plano curricular; o regime de assiduidade; o regime de avaliação; outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
- b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com os seguintes critérios:
  - i. Classificação final de 9.º ano;
  - ii. Perfil do aluno;
  - iii. Idade – preferencialmente os alunos com mais idade.
3. Renovação de matrícula efetua-se:
  - a) No final de cada ano letivo para os alunos que reúnam condições de progressão;
  - b) Até três dias após a afixação dos resultados das provas de avaliação extraordinária realizadas em setembro;
  - c) Depois dos prazos definidos, fica o aluno sujeito a pagamento de multa.
4. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina.

## **Artigo 188.º**

### **Estrutura da avaliação Modular ou Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD)**

1. Cada disciplina é subdividida em módulos/UFCD com avaliação contínua e autónoma;
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo/UFCD nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas;
3. A classificação atribuída, em cada módulo/UFCD, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
4. As atividades de avaliação sumativa deverão, em regra, decorrer durante as aulas do módulo/UFCD sujeito a avaliação;
5. Os critérios específicos de avaliação deverão ser definidos em reunião de Conselho de Turma, considerados pelo Grupo Disciplina aprovados pelo Conselho Pedagógico.

## **Artigo 189.º**

### **Avaliação Modular ou UFCD**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo ou UFCD da disciplina;
2. Numa primeira avaliação, o aluno poderá obter as seguintes classificações, arredondadas às décimas:
  - a) Igual ou superior a 9,5 valores, obtém aprovação;
  - b) Entre 6,1 e 9,4 valores, não obtém aprovação e tem a possibilidade de realizar a segunda avaliação;
  - c) Igual ou inferior a 6 valores, não obtém aprovação e tem a possibilidade de realizar a avaliação extraordinária.
3. A realização da segunda avaliação modular realiza-se, preferencialmente, até 10 dias após a primeira avaliação;
4. A nota de final do módulo/UFCD dos alunos a quem foi concedida a segunda avaliação, conforme o ponto 1 do presente artigo, será calculada considerando os seguintes instrumentos de avaliação:
  - a) As atitudes e valores obtidos na primeira avaliação;
  - b) A nota do teste/trabalho da segunda avaliação.

## **Artigo 190.º**

### **Registo e Publicitação da avaliação modular ou UFCD**

1. Na pauta, tem de constar o nome de todos os alunos inscritos na turma até ao final do período decorrente;
2. A Pauta Modular/UFCD de cada disciplina é registada pelo professor na plataforma Place até 5 (cinco) dias úteis após a realização da primeira avaliação do módulo ou UFCD da segunda avaliação, caso seja realizada.

## **Artigo 191.º**

### **Recuperação de módulos ou UFCD em atraso**

1. O aluno poderá recuperar módulos em atraso através da realização de Prova de Avaliação Extraordinária (PAE);
2. O aluno poderá inscrever-se até três módulos/UFCD, independentemente da disciplina e do ano letivo. A inscrição em cada período é feita nos Serviços Administrativos da Escola, em documento próprio:
  - a) Módulos/UFCD do próprio ano: até dois dias após a afixação das pautas de avaliação do período;
  - b) Módulos/UFCD de anos anteriores: efetuar a inscrição de acordo com o calendário definido pelo Órgão de Gestão;
  - c) A inscrição implica o pagamento do respetivo emolumento por módulo/UFCD, a definir anualmente pelo Conselho Executivo;
  - d) Caso o aluno obtenha aproveitamento no módulo/UFCD realizado, ser-lhe-á devolvido o valor pago previsto na alínea c) do presente ponto deste artigo.
3. A falta à prova deverá ser justificada no prazo de dois dias após a data da realização da mesma, entregue nos Serviços Administrativos;
4. Não será autorizada a inscrição em PAE até o final do ano letivo aos alunos que não apresentem justificação nos termos do ponto anterior;
5. A elaboração da Prova é da responsabilidade do professor que leciona a disciplina no respetivo ano letivo;
6. A elaboração da prova é da responsabilidade de um professor indicado pelo grupo disciplinar, quando se tratar de módulos/UFCD em atraso de ano(s) letivo(s) anterior(es).

## **Artigo 192.º**

### **Épocas Especiais**

1. O aluno com módulos/UFCD em atraso tem ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de Prova de Avaliação Extraordinária a realizar nas épocas especiais de junho/julho e setembro;
2. A época especial de junho/julho destina-se apenas aos alunos do 12.º ano que tenham até seis módulos em atraso;

3. A época especial de setembro destina-se a todos os alunos que tenham módulos em atraso, até 3 (três) módulos/UFCD;
4. A inscrição na época especial de setembro é formalizada nos Serviços Administrativos da Escola e implica o pagamento do respetivo emolumento (a definir anualmente pelo Conselho Executivo);
5. A inscrição para as épocas especiais é condicionada a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo;
6. As provas realizadas nas épocas especiais têm um peso de cem por cento na avaliação final dos módulos/UFCD das disciplinas;
7. A organização das épocas especiais de avaliação é da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais e do Conselho Executivo.

### **Artigo 193.º**

#### **Modalidades especiais de progressão**

1. O aluno não pode matricular-se no ciclo de formação seguinte, se o número de módulos em atraso for superior a 6 (seis);
2. Caso não haja turma, conforme o descrito no ponto anterior, o aluno pode realizar os módulos/UFCD de anos anteriores, nos termos do artigo 190.º deste regulamento.

### **Artigo 194.º**

#### **Equivalência de módulos/UFCD**

O aluno solicita equivalência de módulos/UFCD através de requerimento próprio nos serviços administrativos da escola até ao dia 30 de setembro do ano letivo em curso.

### **Artigo 195.º**

#### **Regime de Precedências**

1. Nas disciplinas cujo programa prevê precedências de módulos é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores nos seguintes termos:
  - a) Só depois de aprovados os módulos precedentes é que poderá ser formalizada a avaliação sumativa dos módulos subsequentes entretanto realizados;
  - b) A não aprovação dos módulos precedentes até final do ano letivo, que inclui a época especial de setembro, implica a não aprovação do(s) módulo(s) subsequente(s).

## **Artigo 196.º**

### **Assiduidade**

1. As faltas dos alunos são consideradas justificadas quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na Lei em vigor e no Regulamento Interno da Escola;
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de quarenta e cinco minutos;
3. As faltas de material são conforme o Regulamento Interno da Escola, por módulo/UFCD, à exceção da disciplina de Educação Física em que cada falta de material corresponde a uma falta de presença;
4. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto para a disciplina, com faltas injustificadas, é excluído à disciplina, podendo continuar a frequentar o(s) módulo(s)/UFCD com a autorização do Conselho Executivo;
5. Para o caso de o aluno ficar excluído à disciplina, poderá o aluno requerer a realização de uma prova à disciplina;
6. No cumprimento do ponto anterior, o aluno:
  - a) Inscreve-se nos Serviços Administrativos da escola até ao final do 2.º período;
  - b) Efetua o pagamento do emolumento a definir pelo Conselho Executivo;
  - c) A prova é realizada para a totalidade dos módulos/UFCD da disciplina não realizados;
  - d) Realiza a prova no mês de setembro;
  - e) A aprovação ou não presença à prova não implica reembolso do valor pago;



## **Artigo 197.º**

### **Mecanismo de recuperação de faltas justificadas**

1. Sempre que a falta às atividades letivas seja justificada, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta e ao prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas da formação estabelecidas;
2. O OE informa o professor da disciplina que as faltas foram justificadas, devendo o professor da disciplina:
  - a) Aplicar as medidas que entender necessárias para a recuperação das aprendizagens;
  - b) No caso de se tratar de um momento de avaliação, possibilitar ao aluno a realização da mesma noutro momento.
3. Na reunião seguinte, o Conselho de Turma é informado, pelo professor da disciplina, sobre o efetivo cumprimento do mecanismo de recuperação. Na ata será feito o registo do número de faltas recuperadas por módulo e por aluno;
4. A recuperação ocorrerá no decurso de cada módulo/UFCD, podendo ir até ao prazo máximo de 10 (dez) dias após o término do módulo;
5. No final de cada período letivo, serão registadas as faltas recuperadas, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação.

## **Artigo 198.º**

### **Melhoria de classificações**

1. O aluno pode requer nos Serviços Administrativos a melhoria de classificação à disciplina;
2. Efetua o pagamento do emolumento a definir pelo Conselho Executivo;
3. O aluno tem até um ano para solicitar melhoria de nota, após conclusão do curso;
4. Caso o aluno não realize a melhoria de nota fica com a classificação anteriormente publicada, não podendo solicitar novo pedido de melhoria de classificação;
5. A melhoria é realizada para a totalidade dos módulos ou UFCD da disciplina;

6. Da realização da melhoria de nota não pode resultar situação mais desfavorável para o aluno;
7. A data da melhoria de notas deve acontecer ao longo do 2º período do ano letivo escolar;
8. A melhoria de classificação à disciplina, só pode acontecer uma única vez.

## **Artigo 199.º**

### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas;
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Permuta entre docentes.
3. A reposição de aulas deve ser conforme o presente Regulamento Interno;
4. A reposição das aulas, depois de autorizadas pelo Conselho Executivo, deve ser comunicada, pelo professor aos alunos e ao orientador educativo, por correio eletrónico e este, por sua vez, informa o Encarregado de Educação;
5. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Curso.

## **Artigo 200.º**

### **Visitas de estudo**

1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 12 tempos diários por turma do seguinte modo:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos;
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos;

2. Os professores que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aulas nesse dia, numeram e resumem;
3. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ser realizadas, de preferência, fora da componente letiva do aluno ou no horário da disciplina do docente;
4. É obrigatório a presença do aluno nas visitas de estudo;
5. No caso de o aluno não comparecer à visita de estudo por motivos devidamente justificados, devem ser-lhe aplicadas as medidas necessárias à reposição das aprendizagens;

## **CAPÍTULO IV**

### **Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Artigo 201.º**

##### **Nomeação dos Professores Orientadores**

A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designado por FCT, é indicada pelo Diretor de Curso e é acompanhada por este ou pelos Professores da formação técnica.

#### **Artigo 202.º**

##### **Competências**

As competências dos Professores Orientadores são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 203.º**

##### **Regulamento da FCT**

1. O aluno encontra-se em condições de realizar a FCT se até o final do primeiro período, do ano de escolaridade em que a realiza, tiver obtido aprovação de pelo menos oitenta por cento dos módulos/UFCD das disciplinas da componente técnica lecionados até esse momento;
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, em um ou dois momentos, no final do 2.º e/ou no 3.º ano(s) do ciclo de formação do curso;
3. A responsabilidade geral pela realização da FCT, nomeadamente o contrato de formação e o respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e as entidades de acolhimento, compete ao Diretor de Curso;
4. A distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento será da competência do Diretor de Curso. A seleção tem em conta:
  - a) O perfil do aluno;
  - b) A preferência do aluno;
  - c) Local de residência do aluno.
5. A atribuição do professor orientador da FCT é da responsabilidade do DC, devendo respeitar os seguintes critérios:
  - a) O número de alunos por orientador é definido pela ponderação entre o número de horas semanais da componente tecnológica e o número de horas da disciplina;
  - b) Local da realização da FCT.
6. Não havendo acordo na colocação dos alunos em estágio, a escolha terá como principal critério de desempate a média aritmética dos módulos/UFCD concluídos até o final do primeiro período desse ano;
7. Os critérios de classificação da FCT são aprovados em Conselho Pedagógico;
8. O plano de trabalho individual deverá ir ao encontro do perfil técnico do curso e às características da Entidade de Acolhimento onde a FCT se realiza. Este será elaborado pelo Professor Orientador com a colaboração do Diretor de Curso;
9. A avaliação da FCT fica registada na ficha de avaliação do aluno, conforme os critérios aprovados nos termos do ponto 7 deste artigo e arquivado no processo do aluno;
10. São considerados instrumentos de avaliação do aluno/formando a Ficha de Avaliação e os Relatórios Intercalares e Final;

11. A avaliação da FCT é lançada na plataforma *Place*, pelo DC;
12. A atribuição de uma avaliação inferior a dez valores em qualquer momento da FCT implica a sua repetição;
13. A classificação final da FCT é a resultante da média ponderada das classificações obtidas em cada um dos momentos, arredondada às unidades;
14. As classificações de cada momento e a classificação final da FCT são tornadas públicas;
15. A Ficha de Avaliação Final de cada momento e a respetiva Ficha de Assiduidade do aluno devem ficar arquivadas no processo do aluno;
16. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e pelo Conselho Executivo.
17. Os Direitos e Deveres dos intervenientes são os estipulados na lei em vigor.
18. A estrutura dos relatórios intercalares e do relatório final é definida anualmente em conselho de diretores de curso.

## **CAPÍTULO V**

### **Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 204.º**

##### **Nomeação dos responsáveis pela Prova de Aptidão Profissional**

Os Professores Orientadores da Prova de Aptidão Profissional, adiante designado por PAP, são designados pelo Conselho Executivo, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica/Tecnológicas.

#### **Artigo 205.º**

##### **Competências**

As competências dos Professores Orientadores da PAP são as definidas de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 206.º**

### **Regulamento da PAP**

1. O aluno encontra-se em condições de realizar a PAP se até o momento da sua realização tiver obtido aprovação de pelo menos oitenta por cento dos módulos/UFCD das disciplinas da componente técnica lecionados até esse momento;
2. A calendarização das etapas do processo da PAP será aprovada em Conselho Pedagógico e afixada em local próprio;
3. O aluno deve entregar ao Diretor de Curso, conforme calendarização afixada, um exemplar do dossiê da PAP;
4. O projeto pode ser desenvolvido individualmente ou em equipa, desde que seja visível e avaliável a contribuição individual, em todos os momentos do projeto;
5. A duração da apresentação e defesa do projeto deve ter em consideração o seguinte:
  - a) Sendo projeto individual perante o júri, terá duração não superior a sessenta minutos e, no mínimo, a quinze minutos;
  - b) Sendo projeto de grupo perante o júri, terá uma apresentação conjunta que não deverá exceder os vinte e cinco minutos e cada um dos elementos da equipa deverá ser interpelado, por um período não superior a quinze minutos.
6. Os critérios de classificação, a observar pelo júri da PAP, são:
  - a) Processo;
  - b) Tema/Produto, que o aluno considere importantes e que estão em estreita ligação à natureza do curso e ao contexto de trabalho;
  - c) Relatório Final;
  - d) Apresentação e defesa do projeto.
7. Quando um aluno não obtiver aprovação na PAP, deverá solicitar ao Conselho Executivo autorização para a realização de nova prova em data a definir;
8. A falta de comparência do Aluno à apresentação da PAP implica que:

- a) No caso de ser justificada, deverá ser entregue o comprovativo ao Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova. O Presidente do Júri marcará nova data da realização;
  - b) No caso de ser injustificada, o aluno deverá solicitar, por escrito, ao Conselho Executivo, autorização para a sua realização numa segunda data.
9. Os critérios de definição para o acompanhamento dos alunos nos projetos são definidos em conselho de turma, respeitando a especificidade da turma.
10. Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP serão definidos em reunião de DC e aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

### **TÍTULO III – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ADULTOS (EFAS)**

#### **SECÇÃO XI**

#### **COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

#### **Artigo 207.º**

##### **Designação e mandato**

O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é designado pelo Presidente do Conselho Executivo por um período de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo.

#### **Artigo 208.º**

##### **Competências**

Ao Coordenador do Curso de Educação e Formação de Adultos compete:

1. Coordenar a avaliação do curso;
2. Colaborar com os mediadores, assegurando uma articulação e uma homogeneização dos processos formativos;

3. Elaborar as propostas de autorização de funcionamento dos Curso de Educação e Formação de Adultos;
4. Participar nas reuniões para as quais foi convocado ou convidado;
5. Organizar e aferir o Curso de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos;
6. Promover a organização pedagógica e a gestão do Curso de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente em procedimentos administrativos e logísticos;
7. Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas de cada curso;
8. Assegurar a articulação entre mediadores com os quais reúne periodicamente;
9. Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos;
10. Promover a entrega, pelos mediadores, da avaliação sumativa dos formandos (Grelhas de validação e/ou avaliação) nos Serviços Administrativos, área de alunos;
11. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 209.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares regulados pela legislação em vigor e estabelece procedimentos relativos ao seu funcionamento.

#### **Artigo 210.º**

##### **Organização/Gestão Curricular**



Os cursos EFA podem ter três itinerários diferentes: escolares (quando conferem apenas uma habilitação escolar); dupla certificação (quando conferem uma habilitação escolar e tecnológica/profissionalizante) ou apenas com a componente de formação tecnológica, para formandos já detentores do ensino básico ou do ensino secundário. Os cursos organizam-se em diferentes tipos de percursos formativos, tendo por base a habilitação escolar dos candidatos.

1. Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível Básico:

- a) O desenho do novo Referencial de Competências-Chave Nível Básico assenta numa organização 4+1 áreas de competência-chave, nomeadamente: Cultura, Língua e Comunicação (CLC), Competência Digital (CD), Matemática, Ciências e Tecnologias (MCT) e Cidadania e Empregabilidade (CE) que são obrigatórias. A área de competências-chave Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem é facultativa.
- b) Os cursos EFA nível básico são constituídos por três níveis de desenvolvimento (B1, correspondente ao 1º ciclo do ensino básico; B2, correspondente ao 2º ciclo do ensino básico e B3, correspondente ao 3º ciclo do ensino básico) nas diferentes áreas de competência-chave, organizadas em Unidades de Competência (UC).
- c) A componente de formação tecnológica estrutura-se em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de acordo com os referenciais de qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações. A base de coerência entre as quatro áreas de competências-chave constantes no Referencial de Competências-Chave, incluindo a formação tecnológica, é assegurada por um conjunto de temas que representam temáticas de natureza transversal significativas para os formandos de cada grupo.
- d) Nos cursos EFA que conferem apenas habilitação escolar, os temas de vida integradores das aprendizagens devem contemplar temáticas diretamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a reorientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos de cada grupo.
- e) Os cursos EFA de nível básico, de dupla certificação (4º, 6º e 9º ano de escolaridade e nível 1 ou 2 de qualificação) compreendem uma componente de formação de base

e uma componente de formação tecnológica. A formação tecnológica dos cursos EFA pode integrar uma formação prática em contexto de trabalho que assume caráter de obrigatoriedade para os adultos que não exerçam qualquer atividade correspondente às saídas profissionais do curso EFA frequentado ou que não exerçam uma atividade profissional numa área afim.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível Secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, três áreas de competências-chave: Cidadania e Profissionalidade (CP), Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC) e Cultura, Língua e Comunicação (CLC). Estas áreas de competências-chave são constituídas por unidades de competência às quais correspondem UFCD dos referenciais de formação constantes no Catálogo Nacional de Qualificações, que explicitam os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação a desenvolver para cada um dos percursos S tipo A, S tipo B ou S tipo C. A formação de base contempla, ainda, a Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (Área de PRA).
3. A organização curricular das formações modulares certificadas (FMC) realiza-se, para cada unidade de formação, em termos de conteúdos e carga horária, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.  
As Formações Modulares Certificadas compostas por UFCD integradas em referenciais de formação associados ao nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) destinam-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3º ciclo). As FMC compostas por UFCD integradas em referenciais de formação associados ao nível 4 de qualificação do QNQ destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3º ciclo do ensino básico.
4. Os cursos de Português Língua de Acolhimento (cursos PLA) estão organizados por referenciais de competências e formação constantes do Catálogo Nacional das Qualificações (CNQ) que integram o respetivo programa, com correspondência aos níveis de proficiência linguística, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Integram uma unidade de formação de curta duração especificamente dirigida aos formandos que usem outro alfabeto que não o latino ou outro sistema de escrita.

## **Artigo 211.º**

### **Espaços**

1. A formação decorre preferencialmente na escola, nas salas de aula e nos espaços exteriores, dependendo da especificidade da formação;
2. A formação tecnológica poderá realizar-se em espaços exteriores à escola, mediante o estabelecimento de parcerias.

## **Artigo 212.º**

### **Articulação entre as áreas de formação**

1. A Equipa Técnico-Pedagógica, constituída pelos formadores das diversas áreas de competências-chave, reúne com os objetivos de inventariar as necessidades em equipamento, de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, de planificar as atividades, de dar parecer sobre os referenciais de formação e de elaborar o plano de formação mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
2. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos do Conselho Executivo dará a conhecer aos mediadores o plano de formação;
3. A Equipa Técnica-Pedagógica deverá realizar uma planificação da construção curricular, da qual constem os critérios de evidência abordados em cada uma das unidades de competência, de acordo com o referencial de formação;
4. A planificação da construção curricular deverá ser entregue ao Mediador e dada a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

## SECÇÃO I

### Estrutura funcional dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

#### Artigo 213.º

##### Competências e atribuições

A estrutura técnico-pedagógica destes cursos é constituída por:

1. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos
2. Equipa Técnico-Pedagógica (mediador e de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave) a quem compete:
  - a) Planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação: atividades integradoras, complementares e outras;
  - b) Proceder à avaliação periódica dos formandos;
  - c) Proceder à planificação/construção curricular, após análise das histórias de vida dos formandos e definição do respetivo tema de vida;
  - d) Participar nas reuniões semanais e/ou quinzenais agendadas. A equipa pedagógica poderá, ainda, ser convocada para reuniões extraordinárias. Nestas reuniões deverá a equipa pedagógica: planificar as atividades integradoras, a partir das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que estiverem a ser trabalhadas, de acordo com cada fase do percurso formativo;
  - e) Aferir sobre as condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
  - f) Calendarizar sessões conjuntas da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) e respetiva planificação de ações a desenvolver (organização / acompanhamento / avaliação do PRA e/ou validação de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), quando se trate de cursos de nível secundário);
  - g) Caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a assiduidade, a pontualidade, o relacionamento interpessoal, a colaboração em trabalhos de grupo e a responsabilidade pessoal (entre outros);
3. Mediador Pessoal e Social a quem compete:

- a) Coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades integradoras;
  - b) Manter o dossiê técnico-pedagógico organizado e disponível para a Equipa e Conselho Executivo;
  - c) Presidir às reuniões da Equipa Técnico Pedagógico, assegurando que as decisões e informações fiquem registadas em ata;
  - d) No secundário, acompanhar a construção do portefólio individual dos formandos;
  - e) Ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
  - f) Colaborar com os formadores na eventual substituição, por permuta, de algum formador em falta;
  - g) Fazer o levantamento e controlo de assiduidade da formação de base;
  - h) Elaborar o Cronograma do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) para a Equipa Pedagógica;
  - i) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida;
4. Os formadores a quem compete:
- a) Assegurar o cumprimento integral do plano de formação, solicitando permuta/reposição das sessões quando faltar;
  - b) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da Equipa Pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos Educação e Formação de Adultos de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o Mediador Pessoal e Social;
  - e) Desenvolver as atividades integradoras;
  - f) Proceder à avaliação processual, contextualizada, diversificada, transparente, orientadora e qualitativa;
  - g) Registrar no Place: sumário, número de sessão e faltas dos formandos;
  - h) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.
5. No que respeita à formação de base dos Cursos EFA e das Formações Modulares, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos

regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6. Aos Formadores de Formação Tecnológica estão acometidas as responsabilidades presentes na lei.
7. O desenvolvimento dos cursos PLA (Português Língua de Acolhimento) é assegurado por docentes profissionalizados na área do ensino do Português, preferencialmente com competências linguísticas na língua espanhola. Havendo formandos oriundos de outros países que não a Venezuela, como por exemplo Inglaterra, África do Sul, França, etc. colocar um docente em par pedagógico profissionalizado na área do ensino do Inglês, abarcando, desta forma, mais realidades linguísticas.

## **Artigo 214.º**

### **Gestão da carga horária**

1. Seguir-se-á a seguinte referência: segmentação em unidades de 45 ou 90 minutos, sendo que uma hora corresponde a cinquenta minutos. Assim, a 50 horas de formação correspondem 56 tempos letivos.
2. O horário tem um máximo semanal de 22 tempos letivos (4 ou 5 noites), distribuídos pelas diferentes áreas de competências –chave CLC; CD; MCT e CE, no básico, e PRA; CP; STC e CLC no secundário). A este horário semanal é acrescido mais tempos letivos de APOIO nas diferentes áreas de competências –chave (CLC; CD; MCT, CE; PRA; CP; STC e CLC), nas unidades de formação de curta duração (das formações modulares e do PLA) para colmatar as dificuldades dos formandos;
3. As sessões decorrem das 18:30h às 23:30h com dois intervalos de 15 minutos, das 19h15 às 19h30 e 21h00 às 21h15.

## **Artigo 215.º**

### **Redução da componente letiva**

1. A redução a atribuir ao Coordenador EFA é definida anualmente pelo órgão de gestão;

2. Ao mediador são atribuídos dois blocos de noventa minutos, equiparados a serviço letivo: um bloco não capitalizável no crédito global de horas e outro capitalizável no crédito global de horas;
3. À equipa pedagógica é atribuído um tempo letivo semanal equiparado a serviço letivo, em horário comum, destinado às reuniões;

## **Artigo 216.º**

### **Distribuição do TE e ACP**

1. Aos formadores da formação de base o Conselho Executivo da Escola atribuirá os dois tempos da Componente não letiva para as sessões conjuntas de observação de portefólios e para tal efeito estas horas serão obrigatoriamente coincidentes;
2. Aos formadores da formação de base, o Conselho Executivo da Escola atribuirá os dois tempos das atividades de Coordenação Pedagógica para as reuniões e/ou preparação dos cursos EFA, e para tal efeito estas horas serão obrigatoriamente coincidentes.
3. Aos formadores das Formações Modulares e Curso PLA, o Conselho Executivo da Escola atribuirá os dois tempos das Atividades de Coordenação Pedagógica para as reuniões e/ou preparação dos materiais, e para tal efeito estas horas serão obrigatoriamente coincidentes.

## **Artigo 217.º**

### **Transversalidade do modelo de formação**

1. Nos Cursos EFA as metodologias de formação desenvolvem-se numa lógica de “atividades integradoras”, que convocam competências e saberes de múltiplas dimensões, que se entrelaçam e entrelaçam para resolver problemas em conjunto;
2. O culminar da atividade integradora coincide (sendo decisão da equipa pedagógica) com:
  - a) o término da(s) unidade(s) de competência e/ou núcleo(s) gerador(es);

- b) o término de cada cento e doze sessões (dois núcleos geradores) nas turmas só com Tipologia A;
  - c) o término das outras tipologias: tipologias B e C. A calendarização da atividade integradora deverá ser agendada preferencialmente para o dia em que o grupo de formação, do ensino básico, tem Aprender com Autonomia (AA) ou Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), no secundário, mobilizando todos os formadores e formandos do grupo de formação;
3. As atividades, quer as integradoras, quer outras, poder-se-ão desenvolver nos dias sem formação, com o acordo dos formandos, sendo que os formadores contabilizam os respetivos tempos letivos. Para este efeito, devem solicitar autorização à Presidente do Conselho Executivo, para que se proceda à abertura de sumários no Place.

## **SECÇÃO II**

### **Avaliação e assiduidade**

#### **Artigo 218.º**

##### **Avaliação dos formandos**

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, baseia-se, nomeadamente nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade. Esta avaliação deverá ser expressa/registada em documentos próprios, nomeadamente Grelha de Observação e Registo de Avaliação;
  - b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final é expressa nos resultados de “Validou” / “Evidencia” ou “Não



validou” / “Não evidencia”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação/critérios de evidência. Esta avaliação deverá ser registada na pauta/grelha de validação.

2. Avaliação nos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário:
  - a) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
  - b) Para efeitos do ponto anterior, o formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades negociadas com os formadores), cumprindo o calendário acordado com os formadores;
  - c) Aquando da avaliação final, cada formador de cada área de competências-chave deverá avaliar o trabalho desenvolvido no Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA). Nesta sequência, se o formando não apresentar o Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) não validará/evidenciará o núcleo gerador;
  - d) Aquando da avaliação final, cada formador de cada área de competências-chave deverá avaliar o trabalho desenvolvido na(s) atividade (s) integrador (as). Nesta sequência, se o formando não realizar e participar nos trabalhos inerentes à A.I não validará/evidenciará o(s) núcleo (s) gerador (es);
  - e) Nestes cursos, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.
3. Avaliação nas Formações Modulares: Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a avaliação das formações modulares traduz-se ainda na atribuição de 2,25 créditos para UFCDS de 25 horas e 4,5 para UFCDS de 50 horas.
4. Avaliação no Curso PLA:
  - a) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a avaliação das unidades de curta duração do PLA traduz-se ainda na atribuição de nível de proficiências – A1; A2; B1 e B2.

- b) No curso de Português Língua de Acolhimento, os formandos são submetidos a uma avaliação diagnóstica de modo a serem colocados no respetivo nível, de acordo com o nível de proficiência apresentado.

## **Artigo 219.º**

### **Assiduidade dos formandos**

1. O formando celebra com a Escola um contrato de formação, onde estão definidas as condições de frequência;
2. Para efeitos de conclusão do curso EFA com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e ou UFCD.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe ao Mediador, juntamente com a Equipa Técnico - Pedagógica, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos critérios de evidência inicialmente definidos;
4. Em casos excecionais, analisados pela Equipa Pedagógica, nomeadamente em situações de trabalho com turnos alternados, o formando poderá solicitar presença qualificada;
5. As situações referidas nos pontos 2 e 3 do presente artigo estão sujeitas a:
  - a) Um pedido, em documento próprio, de aplicação de mecanismos de recuperação;
  - b) Entrega de Declaração do serviço/empresa onde conste o horário de trabalho do interessado.
6. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo;
7. Os formandos deverão apresentar justificação no prazo de cinco dias úteis a contar do dia da falta;
8. Aos formandos que não cumpram com o regime de assiduidade estabelecido na legislação em vigor, a Escola procederá da seguinte forma:
  - a) Rescisão de contrato para os formandos com contrato formalizado;

- b) Exclusão por faltas para os que não formalizaram contrato, pois, nunca compareceram à formação.

## **SECÇÃO III**

### **Cumprimento do Plano de Formação**

#### **Artigo 220.º**

##### **Permuta/Reposição de sessões**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas, previstas para cada área de competências-chave, e de acordo com o cronograma delineado, de forma a assegurar a certificação dos formandos até à data de encerramento do curso, torna-se necessário a permuta e/ou reposição das aulas não lecionadas;
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através dos seguintes mecanismos:
  - a) Permuta entre os formadores, em período consagrado na carga horária e cronograma definidos para a turma, com a obrigatoriedade do conhecimento prévio dos alunos;
  - b) Prolongamento da atividade letiva semanal, desde que não ultrapasse os vinte e cinco tempos, e desde que tenha a concordância expressa dos formandos;
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao período do Natal, Carnaval e Páscoa (nos Cursos de Dupla Certificação);
  - d) Atividades a realizar fora da carga letiva semanal, como por exemplo aos sábados.
3. As situações previstas nas alíneas anteriores carecem de autorização prévia e formal do Conselho Executivo, bem como parecer favorável do Mediador Pessoal e Social, de acordo com a legislação em vigor.

## **SECÇÃO IV**

### **Formadores**

#### **Artigo 221.º**

##### **Direitos**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda direitos dos formadores:

1. Participar na construção, realização e avaliação das atividades integradoras;
2. Ser informado atempadamente sobre qualquer assunto relacionado com os cursos.

#### **Artigo 222.º**

##### **Deveres**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda deveres dos formadores:

1. Organizar a sua formação, construindo os materiais pedagógicos, o respetivo cronograma/calendarização e planificação da formação;
2. Colaborar com o Mediador em todas as iniciativas pedagógicas;
3. Prestar toda a informação ao Mediador, nomeadamente fazendo o registo de ocorrências, registo de sumários e número de sessão garantindo marcação de faltas aos formandos ausentes da formação.

## **SECÇÃO V**

### **Formandos**

#### **Artigo 223.º**

##### **Direitos**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda direitos dos formandos:

1. Solicitar aos formadores a recuperação dos trabalhos/atividades em falta, aquando da sua ausência à formação;
2. Ser informado atempadamente sobre qualquer assunto relacionado com os cursos.

## **Artigo 224.º**

### **Deveres**

Para além dos consagrados na lei, consideram-se ainda deveres dos formandos:

1. Em percursos de nível básico – construir e manter organizado o dossiê de aprendizagem;
2. Em percursos de nível secundário – elaborar e manter atualizado o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, sendo obrigatório a disponibilização do mesmo nas sessões agendadas e períodos de avaliação;
3. Para cumprimento do disposto nos pontos anteriores, os formadores poderão solicitar, e só nestes casos, a realização desses trabalhos/atividades fora do contexto de formação.

## **SECÇÃO VI**

### **Disciplina**

## **Artigo 225.º**

### **Regime Disciplinar**

1. Constitui infração disciplinar a violação pelo formando de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM ou no Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da

- escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar;
2. Em conformidade com o contrato de formação, a entidade formadora poderá rescindir unilateralmente esse contrato;
  3. Qualquer violação dos deveres previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da Escola deverá ser comunicado, por escrito, elaborando-se um relatório/registo de ocorrências, à Equipa Pedagógica, a qual dará seguimento ao processo.

## **SECÇÃO VII**

### **Dossiê Técnico Pedagógico**

#### **Artigo 226.º**

##### **Organização**

1. O dossiê técnico-pedagógico é o arquivo pedagógico e administrativo de todo o processo, cabendo a responsabilidade de construção aos Formadores, mas sempre sob a responsabilidade do Mediador. Nele devem constar os documentos comprovativos da execução do curso nas suas diferentes fases;
2. O dossiê técnico-pedagógico deverá conter:
  - a) A construção curricular – Conteúdos programáticos do referencial de formação e a organização das unidades e atividades de desenvolvimento curricular;
  - b) A calendarização de cada área e unidade de formação;
  - c) A planificação por área de competências-chave e unidade de competência;
  - d) Levantamento e controlo da assiduidade;
  - e) Diagnóstico prévio dos formandos (História de Vida);
  - f) Ficha de inscrição/matrícula;
  - g) Relação dos formandos;
  - h) Relação dos formadores;

- i) Registos de avaliação por unidade de Competência ou Domínios de referência;
- j) Pautas de validação de competências;
- k) Contrato de formação com os formandos;
- l) Registos da avaliação formativa (formação de base/formação tecnológica);
- m) Currículo dos Formadores e Mediador (cursos Dupla Certificação);
- n) Atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- o) Planificações das atividades complementares e integradoras;
- p) Relatórios das atividades complementares e integradoras;
- q) Relatórios dos Formadores e do Mediador;
- r) Materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem, por núcleo gerador (área de competências-chave) e por unidade de formação de curta duração.

## SECÇÃO VIII

### Documentação

#### Artigo 227.º

##### Logótipos

1. Em todos os cursos (Habilitação escolar e Dupla Certificação) constará o símbolo EFA desta escola:



2. Nos cursos de Habilitação Escolar e Dupla Certificação, em rodapé, os símbolos a usar são facultados no início do ano letivo.

## LIVRO III – OUTROS

### TÍTULO I – PESSOAL NÃO DOCENTE, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 228.º

##### Direitos

O Pessoal Não Docente tem, além dos direitos conferidos na lei, os seguintes:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei;
3. Ser respeitado e ter um tratamento correto pela comunidade escolar;
4. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
5. Não ser divulgado por parte da escola, a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio;
6. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

#### Artigo 229.º

##### Deveres

Os deveres do Pessoal Não Docente são os consignados na lei em vigor e ainda os seguintes:

1. Participar ativamente nas reuniões de trabalho;
2. Contribuir para um bom ambiente de trabalho;
3. Cooperar com os colegas na prossecução do interesse do serviço público;



4. Prestar um atendimento personalizado aos membros da Comunidade Educativa bem como aos utentes dos serviços da escola;
5. Contribuir com propostas e/ou críticas para a melhoria dos serviços e para a modernização administrativa dos mesmos.

## **Artigo 230.º**

### **Direitos do Coordenador Técnico**

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei;
3. Ser respeitado e ter um tratamento correto pela Comunidade Escolar;
4. Ter acesso à legislação e informação que lhe diga respeito;
5. Não ser divulgado por parte da escola, a morada e o número de telefone, salvo declaração em contrário do próprio;
6. Ser informado atempadamente das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

## **Artigo 231.º**

### **Deveres do Coordenador técnico**

O Coordenador Técnico tem, além dos deveres consignados na lei em vigor, os seguintes:

1. Fomentar a modernização Administrativa dos serviços;
2. Promover reuniões;
3. Incentivar os funcionários a frequentarem ações de formação;
4. Promover a adesão dos funcionários às medidas a incrementar pelo Conselho Executivo.

## CAPÍTULO II

### ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 232.º

##### Direitos

Os Encarregados de Educação têm o direito de:

1. Receber pessoalmente, no fim de cada período escolar, do Diretor de Turma, as informações sobre a avaliação do seu educando;
2. Conhecer os critérios de avaliação;
3. Solicitar, de forma fundamentada, a reapreciação das decisões do Conselho de Turma após a avaliação do 3º período relativa à avaliação do seu educando;
4. Ser auscultado sobre propostas de aplicação de apoios educativos ao seu educando;
5. Ser informado sobre as atividades de recuperação de aprendizagens no caso de faltas justificadas ou excesso de faltas do seu educando;
6. Ser informado sobre instauração de processo disciplinar ao seu educando e seu desenvolvimento;
7. Reclamar junto dos Órgãos de Gestão, com competência para tal, das ocorrências ou situações que considere anormais na vida escolar;
8. Ser membro efetivo e participar na vida da Associação de Encarregados de Educação, caso esta exista;
9. Ter acesso a toda a documentação relativa ao seu educando, por intermédio do Diretor de Turma;
10. Ser convocado para tomar conhecimento nas medidas de recuperação de excesso de faltas e suas consequências;
11. Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar, nos termos definidos no presente regulamento;
12. Conhecer o Projeto Educativo de Escola;
13. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## **Artigo 233.º**

### **Deveres**

Os Encarregados de Educação têm os deveres de:

1. Acompanhar o trabalho escolar quer na escola quer em casa;
2. Acompanhar e obter informações relevantes sobre a vida e o percurso escolar do seu educando, nomeadamente pelo contacto periódico com o Diretor de Turma no horário previamente fixado;
3. Colaborar no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
4. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, devendo ser informado pela Escola, em tempo útil, de problemas de assiduidade ou faltas injustificadas, nomeadamente quando atinja metade e a totalidade do seu limite;
5. Zelar pelo bom nome da Escola e respeitar toda a Comunidade Escolar;
6. Comparecer às reuniões para que for convocado ou convidado;
7. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
8. Conhecer os critérios de avaliação;
9. Conhecer o Projeto Educativo da Escola;
10. Conhecer o Regulamento Interno de Escola.

## **Artigo 234.º**

### **Contactos com o Encarregado de Educação**

Nos contactos entre a Escola e os Encarregados de Educação devem ser utilizados, preferencialmente, os seguintes meios:

1. Caderno do aluno;
2. Telefone;
3. Correio eletrónico;

4. Carta registada (com autorização do Conselho Executivo).

### **CAPÍTULO III**

#### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Artigo 235.º**

###### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola poderão constituir-se em associação de pais, devendo para o efeito elaborar e aprovar os respetivos estatutos, em conformidade com a lei.

##### **Artigo 236.º**

###### **Direitos**

Designar os seus representantes na Conselho da Comunidade Educativa.

1. Obter da Escola, mediante garantia do Conselho Executivo, apoio ao seu funcionamento, nomeadamente:
  - a) Condições para reunião da sua Direção;
  - b) Condições para a reunião da Assembleia Geral;
  - c) Meios ou instalações adequadas à preservação dos seus documentos ou património.
2. Obter da Escola apoio à inscrição dos seus associados e cobrança da respetiva quota, no montante definido em Assembleia Geral da Associação, na altura da matrícula do seu educando;
3. Obter a presença de representante dos órgãos de gestão nas suas reuniões sempre que solicitado;

4. Obter a participação de qualquer elemento diretamente envolvido no processo educativo nas suas reuniões quando devidamente solicitado para esclarecimento de situações;
5. Obter dos Órgãos de Gestão informação adequada quanto ao funcionamento da escola, nomeadamente ocorrências ou situações consideradas anormais para o seu bom funcionamento.

#### **Artigo 237.º**

##### **Deveres**

1. Representar, através da sua direção, os Encarregados de Educação nos assuntos de âmbito coletivo;
2. Participar no Conselho da Comunidade Educativa;
3. Informar, através da sua direção, o Conselho Executivo sobre as datas das suas reuniões e solicitar, se necessário, a sua representação nessas reuniões;
4. Manifestar aos Órgãos de Gestão, através da sua direção, a sua preocupação quanto a ocorrências ou situações consideradas anormais na vida da escola e colaborar na sua resolução.

## **CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE APOIO SECÇÃO I CENTRO DE RECURSOS**

#### **Artigo 238.º**

##### **Constituição**

As estruturas de apoio são constituídas pelos serviços prestados pela biblioteca, Audiovisuais, ação social escolar, serviços administrativos, reprografia/papelaria, cantina e bar.

## **Artigo 239.º**

### **BIBLIOTECA**

#### Horário de Funcionamento

1. As bibliotecas funcionam nos períodos compreendidos entre:
  - a) Edifício da Ribeira Brava das 07h30 e as 19h30;
  - b) Edifício do Campanário das 09h00 e as 13h00 e das 13h30 às 15h30.

## **Artigo 240.º**

### **Objetivos**

1. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população escolar;
2. Criar condições que permitam a reflexão, o debate e o convívio entre autores e público em geral;
3. Valorizar e divulgar os valores culturais;
4. Facultar recursos de apoio ao estudo.

## **Artigo 241.º**

### **Direitos dos utentes**

O utente tem direito a:

1. Solicitar os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para leitura domiciliária, de acordo com o estabelecido no regimento interno da biblioteca;
2. Participar nas atividades promovidas;
3. Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.

## **Artigo 242.º**

## **Deveres dos utentes**

O utente tem o dever de:

1. Apresentar, sempre que solicitado, o cartão de estudante;
2. Conservar em bom estado o material que lhe é facultado;
3. Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
4. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente;
5. Indemnizar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

## **Artigo 243.º**

### **AUDIOVISUAIS**

Horário de Funcionamento

1. Os Audiovisuais funcionam no período definido pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo.

## **Artigo 244.º**

### **Funcionamento do material dos audiovisuais**

1. Os professores que pretendam utilizar os equipamentos de audiovisuais deverão efetuar a sua requisição com a antecedência mínima de 48 horas através do serviço online utilizado pela escola;
2. O inventário do equipamento será assegurado pelo Assistente Técnico.

## **Artigo 245.º**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### Horário de Funcionamento

Os Serviços Administrativos funcionam no período compreendido entre as 09h30 e as 16h45 e no turno noturno, uma vez por semana, definido no início de cada ano letivo.

### **Artigo 246.º**

#### **REPROGRAFIA/PAPELARIA**

#### Horário de Funcionamento

A reprografia/papelaria funciona no período compreendido entre as 08h00 e as 20h15.

### **Artigo 247.º**

#### **Funcionamento da reprografia**

1. Local onde se disponibilizam serviços de reprografia ao público e venda de material didático-escolar e carregamento monetário de cartões;
2. O prazo mínimo de requisição para a reprodução de documentos é de quarenta e oito horas;
3. Qualquer documento a solicitar na reprografia deverá ser requisitado através do preenchimento de impresso próprio, ficando os funcionários que desempenham funções neste serviço obrigados ao dever de sigilo em relação aos mesmos;
4. Os computadores presentes neste serviço destinam-se apenas à impressão de documentos.

### **Artigo 248.º**

#### **CANTINA**

#### Horário de Funcionamento



O horário de funcionamento da Cantina será estabelecido anualmente pelo Órgão de Gestão da Escola, de acordo com as necessidades dos utentes e em função dos horários escolares.

## **Artigo 249.º**

### **Funcionamento da Cantina**

1. Todos os utentes da cantina devem zelar pela manutenção da ordem e limpeza da mesma;
2. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido, salvo em situações extraordinárias ou as previstas na legislação em vigor;
3. No final da refeição, cada utente deve depositar o seu tabuleiro na copa;
4. A ementa da semana é dada a conhecer a toda a Comunidade Educativa no dia anterior à sua entrada em vigor;
5. A elaboração da ementa é da competência do Coordenador da cozinha, em colaboração com responsável da Cantina;
6. A marcação das refeições deverá ser efetuada até as 17:00 horas do dia anterior ou, excecionalmente, até o limite de 10, até às 10:00h do próprio dia, mediante o pagamento acrescido de uma taxa equivalente a 30% dos preços das refeições.
7. É expressamente proibido o consumo de refeições fornecidas pela Cantina da escola, no exterior do refeitório;
8. A Cantina pode ser utilizada pelos alunos, pelo pessoal docente e não docente;
9. O Órgão de Gestão pode, pontualmente, autorizar os encarregados de educação a acederem ao serviço desde que acompanhados pelos respetivos educandos;
10. Desde que salvaguardado o funcionamento regular do serviço, pode o Órgão de Gestão autorizar a respetiva utilização por individualidades e grupos internos ou externos, no desenvolvimento de atividades educativas de interesse público;
11. As refeições podem ser marcadas e/ou desmarcadas presencialmente, na Ação Social, por telefone, on-line no site da escola e através da aplicação unicardSIGE;
12. Só é possível a anulação da refeição até às 17 horas do dia anterior;

13. Todos os utentes da Cantina, que após a aquisição da senha de refeição, faltem a 2 refeições, ficam impedidos de utilizar estes serviços e de fazer novas marcações, até ao pagamento de uma multa do valor integral das refeições não consumidas;
14. Na situação prevista no número anterior, o Encarregado de Educação será notificado pelos Serviços Administrativos da escola – Ação Social;
15. Aquando das visitas de estudo e outras atividades que decorrem fora da escola, que impliquem faltas às refeições, os responsáveis pelas mesmas deverão entregar uma lista dos alunos participantes e as datas do evento à Ação Social, de forma que se possa proceder à desmarcação das refeições, evitando assim o pagamento de multas;
16. Os subprodutos não comestíveis deverão ser destinados ao processamento de compostagem e os resíduos alimentares (restos e sobras) devem ser depositados em contentores de lixo adequados;
17. É expressamente proibida a venda, cedência ou doação dos resíduos alimentares das Cantinas para a alimentação animal, ou qualquer outro fim.

## **Artigo 250.º**

### **BAR**

#### Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento do Bar será estabelecido anualmente pelo Órgão de Gestão da Escola, de acordo com as necessidades dos utentes e em função dos horários escolares.

## **Artigo 251.º**

### **Funcionamento do Bar**

1. Todos os utentes do Bar devem zelar pela manutenção da ordem e limpeza do mesmo;
2. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido, salvo em situações extraordinárias ou as previstas na legislação em vigor;
3. Os utentes do Bar devem efetuar pré-pagamento, através do carregamento de cartões na Reprografia;

4. Todos os materiais fornecidos pelos serviços do Bar, tais como garrafas, copos, chávenas, pratos e talheres, devem ser devolvidos ao respetivo balcão, logo após a sua utilização;
5. Os subprodutos não comestíveis deverão ser destinados ao processamento de compostagem e os resíduos alimentares (restos e sobras) devem ser depositados em contentores de lixo adequados;
6. É proibida a venda, cedência ou doação dos resíduos alimentares dos Bares Escolares para a alimentação animal, ou qualquer outro fim.

## **CAPÍTULO V**

### **SECÇÃO II**

#### **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 252.º**

##### **Apoios Socioeducativos**

1. O apoio económico só poderá ser utilizado no suporte de despesas com livros, alimentação escolar e transporte escolar;
2. A candidatura é feita no ato de matrícula mediante a entrega de documento comprovativo do escalão do abono de família ou quando a situação do agregado familiar se alterar;
3. É responsabilidade dos Diretores de Turma sensibilizar esclarecer e informar todos os alunos e Encarregados de Educação para o direito que todos os alunos têm de se candidatar a estes apoios; compete a todos os elementos da Comunidade Educativa dar conhecimento ao Órgão de Gestão, em qualquer momento, da identidade de alunos que ainda não usufruam de apoios socioeducativos e apresentem situações de carências económicas não detetadas.

#### **Artigo 253.º**

## **Seguro Escolar**

1. Todos os alunos matriculados serão obrigatoriamente cobertos pelo Seguro Escolar;
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória, a frequentar o ensino diurno ou o ensino noturno, estão sujeitos ao pagamento do prémio do seguro no ato da matrícula;
3. A escola não se responsabiliza por danos patrimoniais de qualquer ordem, nomeadamente, bens que sejam propriedade de terceiros;
4. O seguro escolar não cobrirá próteses ou ortóteses de elevado valor, pelo que os Encarregados de Educação deverão ser informados pelos Diretores de Turma;
5. O não pagamento do seguro escolar no ato da matrícula determina que o mesmo seja pago a dobrar;
6. Os alunos que não tenham procedido ao pagamento do seguro escolar não terão acesso às suas classificações, passagem de certidões ou diplomas;
7. Demais considerações sobre o seguro escolar remetem-se para a legislação em vigor.

## **Artigo 254.º**

### **PLATAFORMAS ELETRÓNICAS/SERVIÇOS**

#### Serviços online

1. A Escola utiliza as seguintes plataformas da Secretaria Regional da Educação:
  - a) PLACE para o registo de sumários, faltas e avaliação sumativa, etc;
  - b) INTERAGIR para a gestão, divulgação e acompanhamento da oferta de formação contínua na RAM.
2. A escola dispõe de plataformas eletrónicas próprias através das quais se disponibilizam os seguintes serviços:
  - a) Requisita-me - Requisição de material didático, instalações, etc.;
  - b) Teams – Informações diversas, reuniões não presenciais, avaliação do desempenho docente, etc;
  - c) KIOSK (UnicardSIGE) - Marcação de refeições, controlo de entradas/saídas e despesas dos alunos;



## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS

#### SECÇÃO I

#### INFORMAÇÃO

#### Artigo 255.º

##### Circuitos de informação

1. O Órgão de Gestão deve providenciar para que toda a informação relevante chegue rápida e corretamente ao seu destinatário;
2. A Escola dispõe de *placards* ou vitrinas apropriadas, onde são afixadas todas as informações e convocatórias consideradas relevantes para a Comunidade Escolar;
3. Nenhum documento, à exceção dos documentos sindicais, pode ser afixado sem o prévio consentimento do Órgão de Gestão, que aporá uma assinatura no mesmo;
4. Todo o serviço oficial destinado aos professores em geral deve ser comunicado mediante afixação no *placard* da Sala de Professores, devidamente assinalado, com a antecedência legal e em termos facilmente legíveis;
5. Logo que a informação colocada nos *placards* se torne desnecessária, deve ser retirada pela mesma entidade que a colocou;
6. A correspondência enviada para a escola e destinada a algum elemento da Comunidade Escolar deve ser tratada do seguinte modo:
  - a) De carácter - oficial deve ser comunicado, de imediato, ao interessado, pelos serviços administrativos, que fornecerão uma cópia do documento em causa;
  - b) De carácter não oficial - deve ser colocada em lugar próprio, previamente determinado, onde os potenciais interessados devem procurá-la ou enviada por correio eletrónico;
  - c) A correspondência dirigida à Associação de Pais ou de Estudantes, caso esta exista, deve ser colocada em locais próprios, definidos ou a definir.

7. A legislação relevante para o corpo discente deve ser afixada nos placards ou divulgada diretamente, durante o período de aulas, se justificável;
8. Após a afixação de material pode a respetiva informação ser enviada por correio eletrónico para os interessados.

## **SECÇÃO II**

### **VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIO E PARCERIAS**

#### **Artigo 256.º**

##### **Conceito**

Os programas de visitas de estudo e intercâmbio escolar, bem como o estabelecimento de parcerias constituem estratégias didático-pedagógicas que, dado ao seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.

Podem desenvolver-se em períodos variáveis e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro, de acordo com a lei.

#### **Artigo 257.º**

##### **Coordenação**

As visitas de estudo são coordenadas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 258.º**

##### **Princípios gerais das visitas de estudo**

1. As visitas de estudo devem:
  - a) Ser cuidadosamente planificadas, com objetivos de aprendizagem bem definidos;
  - b) Constar do Plano Anual de Escola, pelo que devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo;
  - c) Ser comunicadas através da plataforma das atividades da escola à equipa EMAPAA, com antecedência necessária, a fim de serem aprovadas pelo Órgão de Gestão.
2. Da proposta apresentada devem, obrigatoriamente, constar:
  - a) Os docentes organizadores;
  - b) Os alunos beneficiários;
  - c) As linhas principais do programa / horário;
  - d) A indicação dos docentes acompanhantes;
  - e) O meio de transporte;
  - f) O preço previsto;
  - g) Quaisquer outras informações consideradas relevantes para a avaliação do projeto.
3. As visitas de estudo a realizar fora da Região Autónoma da Madeira serão precedidas da elaboração de um plano da visita, o qual será obrigatoriamente remetido à Secretaria Regional com a tutela da Educação, para deferimento, acompanhado dos pareceres do Órgão de Gestão e do Conselho Pedagógico, bem como das autorizações escritas dos respetivos Encarregados de Educação.

## **Artigo 259.º**

### **Obrigações dos docentes organizadores**

Os docentes organizadores devem:

1. Apresentar ao Diretor de Turma o plano da visita de estudo que, por sua vez, informará todos os professores da turma;
2. Apresentar ao Órgão de Gestão e ao Diretor de Turma a lista dos alunos inscritos na visita de estudo;
3. Participar, por escrito, aos Encarregados de Educação, o plano da visita de estudo, bem como solicitar, em impresso próprio, a autorização necessária;
4. Levar a cabo o programa de atividades de visita;



5. Fazer cumprir os horários e instruções;
6. Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas, instalações visitadas e meios usados;
7. Apoiar os alunos envolvidos em quaisquer problemas inesperados (indisposições físicas, acidentes, perda de objetos pessoais, etc.);
8. Fazer, com os alunos envolvidos, a avaliação da visita;
9. Fazer a avaliação da atividade na plataforma das atividades da escola.

## **Artigo 260.º**

### **Deveres dos alunos nas visitas de estudo**

1. Os alunos devem:
  - a) Transportar consigo os instrumentos, objetos de uso pessoal e outros que lhes tenham sido indicados como necessários à visita;
  - b) Respeitar o programa e horários;
  - c) Aceitar as instruções dos professores responsáveis e acompanhantes;
  - d) Realizar as tarefas que constem no programa;
  - e) Manter um comportamento correto;
  - f) Respeitar as instalações e locais visitados, bem como as pessoas, direta ou indiretamente contactadas no decurso da visita.
2. Os alunos, não participantes numa visita de estudo, não estão dispensados das aulas e devem:
  - a) Respeitar o seu horário;
  - b) Dirigir-se à sala da equipa do projeto A's, em caso de ausência do docente.

## **Artigo 261.º**

### **Parcerias**

O Órgão de Gestão, em representação da escola, pode estabelecer as parcerias que entender relevantes, para o desenvolvimento do seu projeto educativo.

## **CAPÍTULO VII**

### **NORMAS GERAIS DE HIGIENE E SEGURANÇA**

#### **Artigo 262.º**

##### **Normas**

1. Respeitar e cumprir, com rigor, as ordens transmitidas no caso de necessidade de evacuação;
2. Circular com moderação e não correr, tanto nos corredores como nos outros espaços;
3. Atuar correta e disciplinadamente e não tomar atitudes que provoquem a ocorrência de acidentes;
4. Não circular com veículos no espaço interno da Escola, sem prévia autorização;
5. Colaborar na manutenção de higiene e limpeza, nomeadamente, não riscar paredes e outro mobiliário, não colocar papéis ou outros resíduos fora do recipiente apropriado;
6. Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos, sem a correspondente autorização;
7. Certificar-se se as condições de segurança envolventes permitem a utilização ou manipulação de produtos considerados perigosos;
8. Utilizar equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco associadas o determinem;
9. Não efetuar qualquer tipo de queimada no espaço escolar, sem a respetiva autorização para o efeito;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

## **Artigo 263.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno pode ser revisto no final de cada ano letivo, excetuando-se o ano de cessação de mandato dos Órgãos de Direção Administração e Gestão, em relação ao qual, qualquer alteração a introduzir, deverá ser aprovada com seis meses de antecedência ao termo do respetivo ano letivo, ou sempre que a legislação a isso obrigue;
2. As propostas devem ser entregues, pelo Presidente do Conselho Executivo, ao Presidente do Conselho da Comunidade Educativa que promoverá uma reunião especial do Conselho da Comunidade para efeitos de aprovação, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Qualquer membro da Comunidade Educativa poderá apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno ao Conselho Executivo, devidamente fundamentadas.

## **Artigo 264.º**

### **Disposições Finais**

1. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita;
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes;
3. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvido pelo Conselho Executivo, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor;
4. De acordo com as disposições legais em vigor, existe um livro de reclamações nos serviços administrativos que poderá ser utilizado por todos os membros da Comunidade Educativa.

Parecer favorável a 12 de julho de dois mil e vinte e três, em reunião do Conselho Pedagógico.

A Presidente do Conselho Pedagógico  
Alícia Alexandra Pereira Gonçalves

Aprovado a 20 de julho de dois mil e vinte e três, em reunião do Conselho da Comunidade Educativa.

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa  
Yvonne de Lourdes Rodrigues

## **ANEXOS**

## ANEXO I

### Mapa I

#### CONSTITUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

(a que faz referência o artigo 38º)

<b>Designação</b>	<b>Grupo Disciplinar</b>
<b>Departamento de Ciências Exatas, Naturais e Tecnológicas</b>	Biologia e Geologia
	Economia e Contabilidade
	Educação Tecnológica
	Física e Química
	Informática
	Matemática e Ciências da Natureza
	Matemática (3º ciclo e secundário)

<b>Designação</b>	<b>Grupo Disciplinar</b>
<b>Departamento de Ciências Humanas e Sociais</b>	Educação Moral e Religiosa Católica
	Filosofia
	Geografia
	História
	História e Geografia de Portugal

<b>Designação</b>	<b>Grupo Disciplinar</b>
<b>Departamento de Línguas</b>	Alemão
	Francês (2º ciclo)
	Francês (3º ciclo e secundário)
	Inglês (2º ciclo)
	Inglês (3º ciclo e secundário)
	Latim e Grego
	Português (2º ciclo)
	Português (3º ciclo e secundário)

<b>Designação</b>	<b>Grupo Disciplinar</b>
<b>Departamento de Expressões</b>	Artes Visuais
	Educação Física (2º Ciclo)
	Educação Física (3º Ciclo e secundário)
	Educação Musical
	Educação Visual e Tecnológica

<b>Designação</b>	<b>Grupo Disciplinar</b>
<b>Departamento de Educação Especial</b>	Educação Especial

## **ANEXO II**

### **REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR CARGOS/DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO DE ESCOLA**



## **Anexo III**

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE FINALISTAS**

#### **Capítulo I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Denominação e sede**

1. É designada a Comissão de Finalistas da Escola Padre Manuel Álvares, a qual se rege pelas normas constantes do presente Regulamento.
2. A Comissão de Finalistas da Escola Padre Manuel Álvares tem sede na mesma Escola, situada na Rua de São Francisco, 9350 – 211 Ribeira Brava.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios Fundamentais**

A Comissão de Finalistas rege-se, entre outros, pelos seguintes princípios:

1. Democraticidade: todos os estudantes do 12.º ano têm o direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e de ser eleito para a Comissão de Finalistas do ano letivo seguinte;
2. Independência: a Comissão de Finalistas é independente de quaisquer credos políticos, ideológicos ou religiosos.
3. Autonomia: A Comissão de Finalistas goza de autonomia na definição e concretização do plano de atividades.

##### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos**

1. A Comissão de Finalistas tem os seguintes objetivos:
  - a) Representar os estudantes de 12.º ano;
  - b) Promover a formação cívica dos seus membros;
  - c) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
  - d) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas e no trabalho em grupo;
  - e) Zelar pelo bom nome e prestígio da escola.
2. Quaisquer outros objetivos da Comissão de Finalistas devem ser definidos pela mesma, ouvido o Conselho Executivo.

## Capítulo II Dos membros

### **Artigo 5.º**

#### **Composição**

1. São considerados finalistas todos os estudantes do 12.º ano.
2. A Comissão de Finalistas é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e dois vogais.
3. Devem ser indicados suplentes para cada um dos cargos.

### **Artigo 6.º**

#### **Momento da eleição**

1. A eleição da Comissão de finalistas para um determinado ano letivo será efetuada no início do primeiro período desse ano letivo.

### **Artigo 7.º**

## **Elegibilidade**

1. São elegíveis para a Comissão dos Finalistas os estudantes do 12.º ano.
2. Para a eleição da Comissão de Finalistas votam todos os alunos do 12.º ano.
3. Os alunos menores deverão obter declaração escrita dos Encarregados de Educação a autorizá-los a participar na referida Comissão de Finalistas, declaração essa que deverá ser acompanhada de fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão.

## **Artigo 8.º**

### **Método de Eleição**

1. A Comissão de Finalistas é eleita por sufrágio universal direto e secreto.
2. É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista seja declarada vencedora, nos termos do número anterior, realizar-se-á um segundo escrutínio, no prazo máximo de setenta e duas horas, ao qual concorrerão as duas listas mais votadas, sendo eleita a lista que obtiver a maioria dos votos.
4. Se se verificar empate após a observância do ponto anterior, será eleita a lista que na primeira volta obteve mais votos.

## **Artigo 9.º**

### **Tomada de Posse**

1. A Comissão de Finalistas tomará posse até sete dias após a eleição.
2. A posse é conferida pelo Presidente do Conselho Executivo da Escola.

## **Artigo 10.º**

### **Mandato**

O mandato da Comissão de Finalistas é de um ano.

## **Artigo 11.º**

### **Competências**

1. As competências da Comissão de Finalistas são:
  - a) Organizar a cerimónia da Bênção das Capas;
  - b) Organizar o Baile de Finalistas;
  - c) Organizar o Jantar de Finalistas;
  - d) Organizar a Viagem de Finalistas;
  - e) Apresentar projetos às empresas com o fim de recolher apoios/patrocínios, dando conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo;
  - f) Desencadear e realizar ações para prosseguir os seus objetivos, dando disso conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo.
  - g) Informar todos os finalistas sobre as atividades e assuntos que lhes dizem respeito.

## **Artigo 12.º**

### **Responsabilidade**

1. A Comissão de Finalistas é responsável perante o Conselho Executivo da Escola, ao qual compete a aprovação do plano de atividades.
2. Após a eleição, a mesa deverá entregar, no prazo de quarenta e oito horas, a ata do processo eleitoral, contendo os nomes e identificação escolar de todos os elementos da Comissão eleita, bem como os votos, em envelope fechado, ao Presidente do Conselho Executivo da Escola.
3. A Escola não é responsável por quaisquer dívidas contraídas pela Comissão de Finalistas, ou pelos seus alunos, a título individual.
4. Como órgão executivo da escola, o Conselho Executivo tem o direito de, a qualquer momento, e sempre que o entenda necessário, pedir o relatório de contas à Comissão

de Finalistas, ou informação sobre o estado das mesmas, pelo que a Comissão de Finalistas deverá ter as contas sempre atualizadas.

### **Artigo 13.º**

#### **Deveres**

São deveres da Comissão de Finalistas e dos respetivos membros:

1. Contribuir para o prestígio da Escola e da Comissão de Finalistas;
2. Participar, ativamente, nas suas atividades;
3. Contribuir para a prossecução dos objetivos da Comissão de Finalistas;
4. Não cometer infrações disciplinares e evitar que outros colegas as cometam;
5. Diligenciar para que todos os Finalistas usem o traje tradicional e que é o seguinte:
  - ALUNOS – *Smoking* de cor preta, sapato clássico, a correspondente capa tradicional, também de cor preta, e da fita da cor correspondente ao curso;
  - ALUNAS – Fato preto, composto de saia simples pelo joelho e casaco; camisa de cor branca e sapatos clássicos, também de cor preta; a capa e a fita correspondentes;
6. Respeitar o disposto neste Regulamento.

### Capítulo III

#### Finanças e Património

### **Artigo 14.º**

#### **Finanças e Património**

1. Consideram-se receitas da Comissão de Finalistas:
  - a) As receitas provenientes das suas atividades;
  - b) Os donativos;
2. As despesas da Comissão de Finalistas serão efetuadas mediante a movimentação de verbas disponíveis.

## **Artigo 15.º**

### **Plano de Atividades e Orçamento**

1. Com a apresentação da candidatura à Comissão de Finalistas deverá ser apresentado, o respetivo plano de atividades.
2. Ao longo do ano, a Comissão de Finalistas poderá apresentar, ao Conselho Executivo da Escola, proposta de revisão do plano de atividades.
3. No prazo de oito dias contados a partir da data da eleição, a Comissão de Finalistas apresentará, ao Presidente do Conselho Executivo da Escola, a documentação comprovativa da abertura de uma conta bancária, a qual apenas poderá ser movimentada por três assinaturas conjuntas dos membros da Comissão de Finalistas.

## **Artigo 16.º**

### **Viagem de Finalistas**

1. A Comissão de Finalistas deverá:
  - a) Solicitar a autorização, por escrito, aos Encarregados de Educação dos alunos menores que irão efetuar a viagem;
  - b) Solicitar a todos os alunos a aquisição do Cartão Europeu de Seguro de Doença;
  - c) Apresentar um plano detalhado da viagem;
  - d) Reunir com todos os alunos e encarregados de educação a fim de prestar todos os esclarecimentos necessários.

## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO MÉRITO**

#### **“QUADRO DE MÉRITO ACADÉMICO”**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento define os critérios e procedimentos para a concretização do “Quadro de Mérito Académico” da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

São abrangidos pelo presente regulamento todos os alunos matriculados no ensino básico regular, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade, nos cursos de educação e formação do ensino básico e secundário, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos profissionais, do 10.º, 11.º, 12.º anos de escolaridade.

##### **Artigo 3.º**

##### **Divulgação do “Quadro de Mérito Académico”**

No início de cada ano letivo, e até 30 de setembro, serão afixadas na escola as listas com os nomes dos alunos que integram o “Quadro de Mérito Académico”.

Aos alunos com presença no “Quadro de Mérito Académico” que tenham uma das três melhores médias de cada ano, será entregue um diploma no dia 6 de maio, na celebração do Dia da Escola.

## **Artigo 4.º**

### **Requisitos para integrar o “Quadro de Mérito Académico”**

Para efeitos do estabelecido no presente regulamento, integram o “Quadro e Mérito Académico”, os alunos que reúnam os seguintes requisitos:

1. Estarem matriculados em todas as disciplinas do currículo definidas para o ano de escolaridade que frequentam;
2. Se forem alunos do 2.º ou do 3.º ciclos do ensino básico, terem média igual ou superior a 4 (quatro), e nenhum nível inferior a três;
3. Se forem alunos do ensino secundário, terem média igual ou superior a 16 (dezasseis), e nenhum nível inferior a dez;
4. Não lhes ter sido aplicada, nesse ano letivo, qualquer medida educativa disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
5. Terem sido indicados pelo Conselho Pedagógico após proposta do conselho de turma os alunos que se tenham destacado em atividades de âmbito desportivo, artístico, social e cultural.

## **Artigo 5.º**

### **Cálculo da média**

1. A média é calculada a partir das classificações anuais obtidas no 3.º período;
2. No 9.º ano, será considerada a pauta de classificação final após a realização das provas finais.

## **Artigo 6.º**

### **Situações omissas**



As dúvidas de interpretação, bem como os casos omissos no presente regulamento, serão da responsabilidade do Conselho Executivo.