



2023-2026

# Regulamento Interno



EB 2.º e 3.º CICLOS DA TORRE  
Câmara de Lobos

Morada: Rua de Santa Cecília, n.º 2

9300-066 Câmara de Lobos

Telefone: +351 291941340

Email: [ebtorre@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebtorre@edu.madeira.gov.pt)

Sítio da internet:

<https://escolas.madeira-edu.pt/eb23torre/INICIO/tabid/8040/Default.aspx>

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	7
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	7
SÍMBOLO IDENTIFICADOR DA ESCOLA.....	7
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	7
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA (CCE).....	7
<i>Composição do CCE</i> .....	8
<i>Competências do CCE</i> .....	8
<i>Funcionamento do CCE</i> .....	8
<i>Eleição e/ou designação dos representantes do CCE</i> .....	9
<i>Processo eleitoral do CCE</i> .....	9
<i>Mandato do CCE</i> .....	9
CONSELHO EXECUTIVO (CE).....	9
<i>Composição do CE</i> .....	9
<i>Competências do CE</i> .....	10
<i>Recrutamento do CE</i> .....	10
<i>Eleição do CE</i> .....	10
<i>Mandato do CE</i> .....	10
CONSELHO PEDAGÓGICO (CP).....	10
<i>Composição do CP</i> .....	10
<i>Competências do CP</i> .....	11
<i>Funcionamento do CP</i> .....	11
<i>Mandato do CP</i> .....	11
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	11
<i>Composição do conselho administrativo</i> .....	11
<i>Competências do conselho administrativo</i> .....	11
<i>Funcionamento do conselho administrativo</i> .....	12
<i>Mandato do conselho administrativo</i> .....	12
FUNDO ESCOLAR.....	12
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, EDUCATIVAS E DE APOIO .....	12
DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	13
<i>Competências do departamento curricular</i> .....	13
<i>Funcionamento do departamento curricular</i> .....	13
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	14
<i>Competências do coordenador do departamento curricular</i> .....	14
CONSELHO DE DISCIPLINA.....	14
<i>Competências do conselho de disciplina</i> .....	14
<i>Funcionamento do conselho de disciplina</i> .....	15
DELEGADO/REPRESENTANTE DE DISCIPLINA.....	15
<i>Competências do delegado/representante de disciplina</i> .....	16
<i>Mandato do delegado</i> .....	16
CONSELHO DE TURMA .....	17
<i>Competências do conselho de turma</i> .....	17
<i>Funcionamento do conselho de turma</i> .....	18
DIRETOR DE TURMA.....	18
<i>Competências do diretor de turma</i> .....	19
<i>Mandato do diretor de turma</i> .....	20
SECRETÁRIO DO CONSELHO DE TURMA.....	20
<i>Competências do secretário</i> .....	21
COORDENAÇÃO DE CICLO .....	21
<i>Funcionamento da coordenação de ciclo</i> .....	21



COORDENADOR DE CICLO .....	21
<i>Competências do coordenador de ciclo</i> .....	21
<i>Mandato do coordenador de ciclo</i> .....	22
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....	22
<i>Funcionamento dos cursos EFA</i> .....	22
<i>Equipa pedagógica dos cursos EFA</i> .....	23
COORDENADOR DOS CURSOS EFA .....	23
<i>Competências do coordenador dos cursos EFA</i> .....	23
MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL .....	24
<i>Competências do mediador pessoal e social</i> .....	24
FORMADORES .....	24
PROJETOS EUROPEUS ENSINO ADULTOS.....	25
PROJETOS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR (PPSE) .....	25
REPRESENTANTE DAS OFERTAS FORMATIVAS .....	26
EQUIPA DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR (EID) .....	26
<i>Constituição da EID</i> .....	26
<i>Competências da EID</i> .....	26
<i>Funcionamento da EID</i> .....	27
COORDENADOR DA EID.....	27
<i>Competências do coordenador da EID</i> .....	27
GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA).....	27
<i>Funcionamento do GAA</i> .....	28
COORDENADORES DO GAA .....	28
<i>Competências dos coordenadores do GAA</i> .....	29
COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) .....	29
<i>Competências do coordenador das TIC</i> .....	29
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA .....	30
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO (AEC).....	30
COORDENADOR DAS AEC .....	30
<i>Competências do coordenador das AEC</i> .....	30
DESPORTO ESCOLAR.....	31
COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR.....	31
<i>Competências do coordenador do desporto escolar</i> .....	31
ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO .....	31
<i>Competências do orientador de equipa/grupo</i> .....	32
COORDENADOR DA ATIVIDADE INTERNA .....	32
<i>Competências do coordenador da atividade interna</i> .....	32
CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (CD).....	32
COORDENADOR DE CD.....	33
<i>Competências do coordenador de CD</i> .....	33
MANUAIS DIGITAIS .....	33
COORDENAÇÃO DO PROJETO MANUAIS DIGITAIS .....	33
AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA (AIE) .....	33
COORDENADOR DA AIE .....	34
<i>Competências do coordenador da AIE</i> .....	34
EQUIPA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA DA COMUNIDADE EDUCATIVA (EFCCE).....	34
<i>Competências da EFCCE</i> .....	34
DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	35
<i>Competências do diretor de instalações</i> .....	35
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS E FÍSICO-QUÍMICA .....	35
DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	36
<i>Competências do diretor de instalações desportivas</i> .....	36
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	36
(PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DA ESCOLA E O PAVILHÃO MUNICIPAL) .....	36
ASSESSORIAS AO CONSELHO EXECUTIVO.....	36
EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS (ECE) .....	37
<i>Funcionamento da equipa de coordenação de eventos</i> .....	37



DIVISÃO DE APOIO PSICOLÓGICO E DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E VOCACIONAL (DAPOEV) .....	37
<i>Funcionamento da DAPOEV</i> .....	37
<i>Competências do técnico superior da DAPOEV</i> .....	37
SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO .....	37
APOIO PEDAGÓGICO .....	38
UNIDADE DE ENSINO ESPECIALIZADO .....	38
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....	38
<i>Funcionamento da EMAEI</i> .....	38
COORDENADOR DA EMAEI .....	39
<i>Competências do coordenador da EMAEI</i> .....	39
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	39
<i>Constituição do CAA</i> .....	40
<i>Recursos humanos e materiais do CAA</i> .....	40
<i>Funcionamento do CAA</i> .....	40
<i>Concretização dos objetivos gerais e específicos do CAA</i> .....	40
<i>Articulação da escola com os recursos humanos e materiais</i> .....	41
<i>Coordenador do CAA</i> .....	41
<i>Competências do coordenador do CAA</i> .....	41
AVALIADOR INTERNO .....	42
<i>Competências do avaliador interno</i> .....	42
SECRETARIADO DE EXAMES .....	42
SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR .....	42
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA (SASE) .....	42
SEGURO ESCOLAR .....	43
BIBLIOTECA .....	43
REPROGRAFIA .....	44
PAPELARIA .....	44
GABINETE DE AUDIOVISUAIS .....	44
GABINETE MÉDICO .....	44
BAR DOS ALUNOS .....	45
BAR DOS PROFESSORES .....	45
CANTINA .....	45
PORTARIA .....	46
CENTRAL TELEFÓNICA .....	46
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SA) .....	47
<b>CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE</b> .....	47
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	47
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	48
<i>Distribuição do serviço docente</i> .....	49
<i>Duração do horário de trabalho</i> .....	50
<i>Férias</i> .....	51
<i>Faltas</i> .....	51
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	52
<b>CAPÍTULO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	52
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	52
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	52
AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	53
<b>CAPÍTULO V - ALUNOS</b> .....	53
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	53
DIREITOS DOS ALUNOS .....	53
DEVERES DOS ALUNOS .....	54
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	56
TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES, QUANTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE GRAVIDADE E MEDIDAS DISCIPLINARES PROPOSTAS .....	56
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS .....	56



---

PROCEDIMENTO NA SEQUÊNCIA DA ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA OU OUTRAS SITUAÇÕES DE COMPORTAMENTO INCORRETO .....	57
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DO ALUNO FORA DA SALA DE AULA .....	57
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	58
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	58
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	58
CACIFOS DOS ALUNOS .....	60
<b>CAPÍTULO VI - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>60</b>
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	60
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	61
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>62</b>
CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES À COMUNIDADE .....	62
AFIXAÇÃO DE CARTAZES E AVISOS NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES .....	62
ATIVIDADES/VISITAS DE ESTUDO .....	62
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>64</b>
REVISÃO E ALTERAÇÃO .....	64
OMISSÕES .....	65
APROVAÇÃO .....	65
ENTRADA EM VIGOR E PUBLICAÇÃO .....	65
<b>ANEXOS .....</b>	<b>66</b>

## SIGLAS

AEC	- Atividades de Enriquecimento do Currículo.
AIE	- Avaliação Interna da Escola.
CAA	- Centro de Apoio à Aprendizagem.
CCE	- Conselho da Comunidade Educativa.
CD	- Cidadania e Desenvolvimento
CE	- Conselho Executivo.
CMCL	- Câmara Municipal de Câmara de Lobos.
CP	- Conselho Pedagógico.
CPCJ	- Comissão e Proteção de Crianças e Jovens.
DAPOEV	- Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Vocacional.
DL	- Decreto Legislativo.
DLR	- Decreto Legislativo Regional.
DRE	- Direção Regional de Educação.
DSDO	- Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional.
DT	- Diretor de Turma.
EB23	- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos.
ECE	- Equipa de Coordenação de Eventos.
EFA	- (Cursos de) Educação e Formação para Adultos.
EFCCE	- Equipa de Formação Contínua da Comunidade Educativa.
EID	- Equipa de Intervenção Disciplinar.
EMAEI	- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
GAA	- Gabinete de Apoio ao Aluno.
GPS	- (Projeto) Gerir e Potenciar o Sucesso dos alunos.
PAE	- Plano Anual de Escola.
PAT	- Plano Anual da Turma.
PEE	- Projeto Educativo de Escola.
PLA	- Português Língua de Acolhimento.
PPSE	- Projetos de Promoção do Sucesso Escolar
RAM	- Região Autónoma da Madeira.
RI	- Regulamento Interno.
SA	- Serviços Administrativos.
SASE	- Serviço de Ação Social Educativa.
SPO	- Serviço de Psicologia e Orientação.
SRECT	- Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
TIC	- Tecnologias da Informação e Comunicação.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

O Regulamento Interno (RI) é o documento que define o regime de funcionamento da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Torre (EB23 da Torre), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços. Define, igualmente, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, relativamente aos princípios preconizados no regime legal da autonomia das escolas e de acordo com a lei de bases do sistema educativo e demais legislações aplicáveis. Pretende, também, operacionalizar a implementação do Projeto Educativo de Escola (PEE) e do Plano Anual de Escola (PAE).

O presente regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações da escola.

### Artigo 2.º

#### Símbolo identificador da escola

A escola tem como símbolo identificativo o seguinte logótipo:



## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São definidos no número 2 do art.º 5.º do Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### Secção I

#### Órgão de direção

#### Conselho da Comunidade Educativa (CCE)

O previsto nos artigos 6.º a 12.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 3.º**

#### **Composição do CCE**

1. O CCE é constituído por 20 elementos:
  - 9 representantes do pessoal docente, sendo um deles o presidente do CCE.
  - 2 representantes do pessoal não docente.
  - 2 representantes dos encarregados de educação.
  - 1 representante das modalidades especiais da educação escolar.
  - 1 representante da autarquia.
  - 1 representante do centro de saúde.
  - 1 representante da segurança social.
  - 1 representante da polícia de segurança pública.
  - 2 representantes dos alunos (1 do ensino diurno e 1 do ensino noturno).
2. O presidente do CE e o presidente do CP participam nas reuniões, mas sem direito a voto.

### **Artigo 4.º**

#### **Competências do CCE**

Complementando as competências definidas no n.º 1 do art.º 8.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, o CCE tem as seguintes competências:

1. Dar parecer sobre as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento, até final do mês de julho, de cada ano.
2. Dar parecer acerca da conta de gerência, até ao final do mês de abril, de cada ano.
3. Aprovar todos os documentos, que são da sua competência.
4. Elaborar o seu regimento.

### **Artigo 5.º**

#### **Funcionamento do CCE**

1. O CCE reúne ordinariamente 3 vezes ao ano e extraordinariamente em conformidade com os requisitos definidos no art.º 9.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O processo subjacente à elaboração das atas das reuniões do CCE deverá ser definido no seu regimento.
3. A substituição pontual do presidente do CP e do presidente do CE, nas reuniões do CCE, deverá estar prevista nos respetivos regimentos.
4. Os representantes dos alunos têm direito a voto, desde que tenham, no mínimo, 18 anos.
5. A substituição do presidente far-se-á de acordo com o estipulado no regimento do CCE.



## **Artigo 6.º**

### **Eleição e/ou designação dos representantes do CCE**

Complementando as definições do art.º 10.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, no que respeita à eleição e/ou designação dos representantes no CCE, define-se ainda:

1. Os representantes dos encarregados de educação são designados pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, mediante assembleia eleitoral, eleitos de entre os representantes dos encarregados de educação de cada turma.
2. A participação dos alunos do ensino diurno, no CCE, é feita através da eleição dos seus representantes no conselho de delegados de turma, do 3.º ciclo. No caso dos alunos do ensino noturno, a eleição é feita de entre todos os alunos.
3. O representante da modalidade especial da Educação Escolar é eleito de entre os elementos do departamento da Educação Especial, que exercem funções na escola.

## **Artigo 7.º**

### **Processo eleitoral do CCE**

1. O previsto no art.º 11.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. A mesa de voto é designada pelo presidente do CCE.

## **Artigo 8.º**

### **Mandato do CCE**

O previsto no art.º 12.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Secção II**

### **Órgãos de administração e gestão**

#### **Subsecção I**

#### **Conselho executivo (CE)**

O previsto nos artigos 13.º a 20.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Artigo 9.º**

### **Composição do CE**

O CE será constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências do CE**

Complementando as competências definidas no art.º 15.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao CE elaborar o respetivo regimento.

### **Artigo 11.º**

#### **Recrutamento do CE**

1. O previsto no art.º 17.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. O representante efetivo dos encarregados de educação das turmas em funcionamento fará parte da assembleia eleitoral constituída para a eleição dos membros do CE.

### **Artigo 12.º**

#### **Eleição do CE**

1. O previsto no art.º 18.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. A mesa de voto é designada pelo CE.

### **Artigo 13.º**

#### **Mandato do CE**

O previsto no art.º 20.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Subsecção II**

#### **Conselho Pedagógico (CP)**

O previsto nos artigos 21.º a 25.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 14.º**

#### **Composição do CP**

O conselho pedagógico é constituído por:

- Presidente do CP.
- Presidente do CCE.
- Presidente do CE.
- Coordenador do departamento de línguas.
- Coordenador do departamento de ciências humanas e sociais.
- Coordenador do departamento de ciências exatas, da natureza e tecnologias.
- Coordenador do departamento de expressões.
- Coordenador do 2.º ciclo.

- Coordenador do 3.º ciclo.
- Coordenador das Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC).
- Coordenador da Equipa de Intervenção Disciplinar (EID).
- Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Representante das ofertas formativas.
- Coordenador do departamento da Educação Especial.
- Orientador Pedagógico (sempre que se justifique).
- Outros elementos da comunidade escolar, sempre que convocados/convidados.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências do CP**

Complementando as competências definidas no art.º 23.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao CP elaborar o respetivo regimento.

### **Artigo 16.º**

#### **Funcionamento do CP**

Para além do definido no art.º 24.º do DLR n.º 21/2006/M, 21 de junho, o funcionamento do CP rege-se em conformidade com o seu regimento.

### **Artigo 17.º**

#### **Mandato do CP**

O previsto no art.º 25.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Subsecção III**

#### **Conselho administrativo**

O previsto nos artigos 26.º a 30.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 18.º**

#### **Composição do conselho administrativo**

O previsto no art.º 27.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências do conselho administrativo**

O previsto no art.º 28.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e outras decorrentes da legislação em vigor.

## **Artigo 20.º**

### **Funcionamento do conselho administrativo**

O previsto no art.º 29.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Artigo 21.º**

### **Mandato do conselho administrativo**

O previsto no art.º 30.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Secção III**

### **Fundo escolar**

O previsto nos artigos 31.º a 34.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho. Atualmente, encontra-se suspenso, de acordo com o art.º 46 do DLR n.º 26/2022/M, de 29 de dezembro.

## **Secção IV**

### **Estruturas de gestão intermédia, educativas e de apoio**

O previsto nos artigos 35.º a 51.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

1. São estruturas de gestão intermédia criadas pelo CE e/ou previstas na legislação, em função do PEE e enquadradas pelo n.º 3 do art.º 36.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho:

- Área Curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
- Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC).
- Avaliação Interna da Escola (AIE).
- Cursos de Educação e Formação para Adultos (EFA).
- Desporto Escolar.
- Diretor de Instalações.
- Equipa de Formação Contínua da Comunidade Educativa (EFCCE).
- Equipa de Intervenção Disciplinar (EID).
- Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
- Projeto Manuais Digitais.
- Projetos de Promoção do Sucesso Escolar.
- Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Assessorias ao CE.
- Equipa de Coordenação de Eventos (ECE).
- Professor tutor, ao abrigo do artigo 44.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

2. São consideradas estruturas educativas e de apoio enquadrados neste RI:

- Bares e Cozinha/Refeitório.

- Biblioteca.
  - Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Vocacional (DAPOEV).
  - Gabinete de Audiovisuais.
  - Gabinete Médico.
  - Papelaria.
  - Portaria/Central Telefónica.
  - Reprografia.
  - Serviço de Ação Social Educativa (SASE).
  - Serviço Especializado de Apoio Educativo.
  - Serviços Administrativos (SA).
3. De acordo com o DL n.º 54/2018, de 6 de junho (capítulo III, do art.º 11.º, ponto 2), alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e adaptado à Região pelo DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, são considerados recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  - O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

### **Subsecção I**

#### **Departamento curricular**

O previsto no art.º 37.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

#### **Artigo 22.º**

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

Complementando as competências definidas no art.º 38.º do DLR 21/2006/M, de 21 de junho, compete, ainda, ao departamento curricular elaborar o respetivo regimento.

#### **Artigo 23.º**

##### **Funcionamento do departamento curricular**

1. O coordenador reunirá, periodicamente, com todos os delegados, representantes e, eventualmente, com o professor da disciplina, que não tenha delegado nem representante.
2. Sempre que necessário, o coordenador reúne com todos os docentes que compõem o departamento.
3. A periodicidade das reuniões ordinárias, as convocatórias e as atas deverão constar no seu regimento.
4. Poderão ser agendadas reuniões extraordinárias, sendo a sua marcação da responsabilidade do coordenador, nos termos previstos no seu regimento.
5. Os docentes, que lecionam disciplinas pertencentes a diferentes departamentos, deverão

comparecer a todas as reuniões, sempre que convocados.

#### **Artigo 24.º**

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

Complementando o previsto no art.º 39.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho:

1. Caso a eleição do coordenador seja feita por unanimidade, deverá ser eleito um segundo elemento que o substitua nas seguintes situações:
  - Sempre que o coordenador de departamento deixe de exercer funções na escola.
  - Quando o coordenador de departamento esteja impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias.
2. Na impossibilidade de aplicar o ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.
3. O docente, em regime de substituição do coordenador do departamento, tem direito às mesmas horas de redução.
4. O coordenador terá uma redução de 2 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcadas no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

#### **Artigo 25.º**

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

Complementando o previsto no art.º 40.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, o coordenador de departamento curricular deverá:

1. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
2. Assegurar o cumprimento do regimento.
3. Elaborar um relatório, no final de cada ano letivo, entregando-o no CE, via SA.

#### **Subsecção II**

##### **Conselho de disciplina**

O conselho de disciplina é um órgão colegial constituído por todos os docentes que lecionam essa disciplina e é presidido pelo respetivo delegado ou representante.

#### **Artigo 26.º**

##### **Competências do conselho de disciplina**

1. Eleger o delegado de disciplina.
2. Elaborar e aprovar o regimento.
3. Propor os critérios de avaliação.
4. Planificar as atividades letivas.

5. Proceder ao balanço do cumprimento das planificações.
6. Propor o plano de atividades.
7. Produzir e propor a aquisição de materiais de apoio.
8. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de superação.
9. Promover a troca de informações entre os professores da disciplina e os professores dos apoios educativos sempre que for o caso.
10. Formalizar a avaliação dos alunos, mediante o preenchimento da grelha aprovada pelo CP, e proceder ao seu envio, em formato digital, para o delegado de disciplina, no final de cada período.
11. Proporcionar momentos de reflexão sobre os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, sugerindo novas estratégias de ensino/aprendizagem.
12. Apreciar, selecionar e propor a adoção de manuais escolares.
13. Colaborar com os órgãos de direção, gestão e administração e restantes estruturas de gestão intermédia.
14. Elaborar o inventário e zelar pelo material.

### **Artigo 27.º**

#### **Funcionamento do conselho de disciplina**

1. As reuniões do conselho de disciplina realizar-se-ão:
  - Ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
  - Extraordinariamente, sempre que o delegado considere necessário ou mais de 50% dos seus elementos o solicite por escrito, ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do departamento, do CP ou do CE o justifique.
2. O processo de elaboração das atas deverá constar no regimento, tendo em conta as orientações emanadas pelo CE.
3. Na última reunião do ano letivo em curso ou sempre que se verifiquem votações e/ou deliberações, a ata deverá ser lida e aprovada nessa mesma reunião.
4. Os docentes, que lecionam duas disciplinas, participarão nas reuniões das mesmas.
5. Os docentes, que lecionem apenas os cursos EFA, participarão nas reuniões de acordo com o previsto no regimento.

### **Artigo 28.º**

#### **Delegado/representante de disciplina**

Complementando o previsto no art.º 41.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho:

1. O delegado tem direito à redução de tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcada no seu horário, articulada de acordo com o horário dos elementos do conselho de disciplina, conforme o crédito global de horas e de acordo com o número de docentes do respetivo conselho de disciplina:
  - De 3 a 6 docentes – 3 tempos letivos semanais.

- A partir de 7 docentes – 4 tempos letivos semanais.
2. Sempre que o número de docentes da disciplina seja igual a 2, deverá ser eleito um representante de disciplina. Este terá 1 tempo de redução, na componente letiva ou não letiva, assinalado no seu horário.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências do delegado/representante de disciplina**

1. Presidir às reuniões do conselho de disciplina.
2. Elaborar o regimento do respetivo conselho e submetê-lo à aprovação.
3. Representar os docentes da disciplina nas reuniões de departamento curricular, assegurando a transmissão das opiniões de todos os docentes.
4. Participar em reuniões para as quais seja solicitada a sua presença.
5. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a partilha de experiências e a cooperação entre os docentes.
6. Elaborar, com os docentes, o plano das atividades a incluir no PAE.
7. Coordenar a operacionalização das atividades, ao longo do ano letivo.
8. Supervisionar, com a colaboração dos elementos que representa, os diversos laboratórios e arrecadações de material, nas disciplinas de Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Ciências Físico-Químicas e Ciências Naturais.
9. Elaborar o inventário com a colaboração dos docentes.
10. Estabelecer a ligação entre o conselho de disciplina e o CE.
11. Manter o arquivo digital das grelhas de avaliação dos discentes das várias turmas e facultá-las, em caso de substituição de docentes ou quando solicitadas pelos órgãos de gestão intermédia.
12. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
13. Assegurar o cumprimento do regimento.
14. Entregar nos SA:
  - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
  - O inventário do material existente no conselho de disciplina, no final de cada ano letivo.
  - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, da estrutura pedagógica que representa.
  - O balanço do sucesso e outros balanços.

### **Artigo 30.º**

#### **Mandato do delegado**

1. O previsto no art.º 41.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.
2. Caso a eleição do delegado seja feita por unanimidade, deverá ser eleito um novo elemento que o substitua nas seguintes situações:
  - Sempre que o delegado de disciplina deixe de exercer funções na escola.



- Quando o delegado de disciplina esteja impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias.
3. Na impossibilidade de aplicar o ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.
  4. O docente em regime de substituição do delegado tem direito às mesmas horas de redução.

### **Subsecção III**

#### **Conselho de turma**

É constituído pelos docentes da turma e, quando necessário, pelo delegado dos alunos, pelo representante dos encarregados de educação e outros intervenientes educativos.

#### **Artigo 31.º**

##### **Competências do conselho de turma**

1. Elaborar o Plano Anual da Turma (PAT), bem como acompanhar a sua implementação, avaliação e reformulação.
2. Proceder à elaboração de Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais (PAPI), sempre que necessário.
3. Articular os domínios, as aprendizagens e os critérios de avaliação de cada disciplina, no contexto do PAT.
4. Elaborar e aplicar programas específicos educativos, em sintonia com os serviços de Apoio Psicológico.
5. Aplicar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão propostas pela EMAEI, em parceria com os serviços de Educação Especial.
6. Aprovar as propostas de avaliação, apresentadas por cada professor sobre o aproveitamento dos alunos, nas reuniões de avaliação, tendo por base a legislação em vigor e os critérios de avaliação aprovados em CP.
7. Decidir situações que impliquem a retenção de alunos, de acordo com a legislação em vigor.
8. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, referentes à turma.
9. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, referentes à turma.
10. Propor iniciativas/atividades conducentes à resolução de problemas de integração e de relacionamento entre os vários elementos da comunidade educativa.
11. Colaborar nos projetos a serem desenvolvidos, no âmbito das áreas curriculares não disciplinares.
12. Emitir parecer em relação às visitas de estudo, dentro e fora da RAM, com a duração superior de 1 dia.
13. Apoiar o trabalho do diretor de turma.

## Artigo 32.º

### Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reunirá, ordinariamente, segundo calendarização para o efeito:
  - No início do ano letivo, a fim de se efetuar uma caracterização da turma e de serem definidos critérios comuns de atuação na sala de aula ou semanalmente, nas situações em que se aplique, de acordo com o previsto no horário do docente.
  - No final de cada período/semestre, para avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma reunirá extraordinariamente:
  - Por motivos de carácter disciplinar, de acordo com o DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
  - Sempre que outras situações o justifiquem.
  - Por solicitação de mais de metade dos seus membros.
3. As reuniões extraordinárias serão marcadas pelo diretor de turma ou pela coordenação de ciclo, com uma antecedência mínima de 48 horas, sendo a respetiva convocatória afixada no placar próprio e enviada por correio eletrónico.
4. Nas reuniões, poderão estar presentes a psicóloga e/ou a professora de Educação Especial, quando tal se justifique. Caso existam alunos que beneficiem de apoios, os professores responsáveis também poderão participar nas reuniões, se for necessário.
5. Na ausência do diretor de turma, as reuniões são presididas pelo secretário, sendo este, por sua vez, substituído pelo docente do conselho de turma com menos tempo de serviço e que, preferencialmente, não exerça cargos.
6. Na ausência do secretário, as suas funções serão asseguradas pelo elemento do conselho de turma com menos tempo de serviço e que, preferencialmente, não exerça cargos.
7. No caso de existirem professores coadjuvantes (da mesma disciplina), estes também participam nos conselhos de turma.
8. As eventuais permutas de aulas entre docentes deverão ser formalizadas por escrito, em modelo próprio, assinadas pelos docentes envolvidos e entregues nos SA com a antecedência mínima de 3 dias úteis.
9. Das reuniões serão lavradas atas para arquivo, tendo em conta as orientações emanadas pelo CE.

### Subsecção IV

#### Diretor de turma

1. O diretor de turma é um docente designado pelo CE, de entre os docentes que constituem o conselho de turma.
2. Para o desempenho do seu cargo, será atribuída a redução de 4 tempos letivos: 2 na componente letiva e os restantes 2 na componente não letiva (alínea b, do artigo 4.º, do despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro). Estes tempos letivos são assinalados no horário, sendo 1 tempo letivo

destinado ao Atendimento aos Encarregados de Educação (AEE) e os restantes 3 tempos letivos (DT) dirigidos às atividades de apoio aos docentes e alunos da turma, entre outras.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências do diretor de turma**

Complementado o previsto no art.º 43.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao diretor de turma:

1. Reunir com os encarregados de educação, no início do ano letivo, para apresentação do diretor de turma, regras do funcionamento da escola e da divulgação dos seus documentos orientadores, bem como no final de cada período para a entrega das avaliações e sempre que a natureza dos assuntos assim o justifique.
2. Manter os encarregados de educação informados sobre todos os assuntos relacionados com a situação escolar do seu educando, assim como das atividades e projetos desenvolvidos pela escola.
3. Divulgar junto dos alunos todas as informações de interesse.
4. No caso do encarregado de educação não ser um dos progenitores, solicitar uma declaração de delegação de competências, assinada pelo pai/mãe/representante legal e a pessoa que assumirá o papel de encarregado de educação, de acordo com o previsto no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM. Nesta declaração, deverá constar o período de validade da mesma e ser entregue nos SA da escola.
5. Promover a eleição do delegado, subdelegado e representante dos encarregados de educação, garantindo a democraticidade do ato.
6. Entregar, no CE, a relação dos alunos que estão ou não autorizados a sair da escola, no período de almoço.
7. Solicitar ao CE, através de impresso próprio, as refeições para os alunos que beneficiem de apoios pedagógicos, de atividades de enriquecimento do currículo e outras situações, em turnos contrários.
8. Monitorizar a assiduidade dos alunos e informar o CE, sempre que ocorra alguma desistência dos apoios pedagógicos acrescidos/individualizados.
9. Comunicar aos encarregados de educação, via caderneta, no prazo máximo de 5 dias úteis, as situações de falta injustificada. Caso o encarregado de educação não assine a caderneta no prazo estipulado, o diretor de turma deverá contactar o mesmo, via telefone. Na impossibilidade de estabelecer o referido contacto telefónico, o encarregado de educação será convocado, através de carta registada, indicando o dia e a hora da sua comparência na escola.
10. Convocar o encarregado de educação, através de carta registada, quando o aluno atinja metade do limite das faltas, previsto no art.º 18 do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
11. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
12. Manter o dossiê digital organizado e atualizado, segundo as orientações emanadas pelo respetivo coordenador de ciclo, procedendo, no final do ano letivo, à seleção da documentação (definida pelo CE) a entregar nos SA.
13. Facultar ao coordenador de ciclo toda a informação solicitada, decorrente das suas funções.

14. Velar pela articulação curricular das disciplinas/áreas curriculares, programas de ensino e de formação e respetivos apoios.
15. Coordenar a elaboração do PAT, bem como dos PAPI.
16. Solicitar a colaboração da Educação Especial e da DAPOEV, quando necessário.
17. Detetar e acompanhar eventuais situações problemáticas que possam surgir, nomeadamente risco de abandono escolar, comportamentos de risco, número de faltas injustificadas, entre outras, assim como concertar estratégias entre os docentes do conselho de turma e os encarregados de educação, de forma a minimizar ou ultrapassar as referidas situações. Caso as situações assim o justifiquem, remeter a ficha de sinalização para a CPCJ de Câmara de Lobos.
18. Elaborar os relatórios para a CPCJ de Câmara de Lobos, quando solicitados e conforme previsto nos acordos de promoção e proteção, assim como para outras entidades.
19. Acompanhar os alunos no cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens.
20. Supervisionar os alunos, aquando da realização de tarefas decorrentes da aplicação de medidas corretivas.
21. Cumprir, até ao último dia do ano letivo, o tempo destinado ao atendimento aos encarregados de educação, independentemente do ano de escolaridade.
22. Presidir às reuniões do conselho de turma.
23. Ser responsável pelas atas das reuniões do conselho de turma, redigidas pelo secretário, respeitando o prazo previsto para a sua entrega.

#### **Artigo 34.º**

##### **Mandato do diretor de turma**

1. O mandato do diretor de turma tem a duração de 1 ano. O CE poderá decidir pela continuidade do cargo durante todo o ciclo (2.º e/ou 3.º), na medida do possível.
2. Na ausência do diretor de turma, por um período superior a 15 dias, o mesmo será substituído por um docente da turma, nomeado pelo CE, que, preferencialmente, não exerça cargos, sendo-lhe atribuída a respetiva redução de 4 tempos (prevista no ponto 2 da subsecção IV).

##### **Subsecção V**

##### **Secretário do conselho de turma**

1. O secretário é um docente do conselho de turma, nomeado pelo CE, no início de cada ano letivo.
2. Na ausência pontual do secretário, o mesmo será substituído pelo docente da turma, com menos anos de serviço.
3. Quando a ausência for superior a 15 dias, as funções do secretário serão assumidas por um docente nomeado pelo CE.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências do secretário**

1. Lavrar as atas das reuniões do conselho de turma e entregá-las ao respetivo diretor de turma, no prazo de 48 horas.
2. Colaborar com o diretor de turma no exercício das suas funções, quando solicitado.

### **Subsecção VI**

#### **Coordenação de ciclo**

Encontra-se enquadrada pelo art.º 45.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

### **Artigo 36.º**

#### **Funcionamento da coordenação de ciclo**

1. O coordenador de ciclo reunirá com os diretores de turma:
  - Ordinariamente, antes do início do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar e uma vez por período.
  - Extraordinariamente, sempre que as situações o justifiquem.
2. A convocatória da reunião deverá ser afixada e enviada por correio eletrónico, com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. A ata será lida e aprovada na reunião seguinte. No caso da última reunião do ano letivo em curso, a ata deverá ser lida e aprovada na própria reunião.

### **Artigo 37.º**

#### **Coordenador de ciclo**

1. É um docente, por ciclo, que seja diretor de turma, nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, cada coordenador terá uma redução, na componente letiva ou não letiva, consoante o número de diretores de turma do ciclo para o qual foi nomeado:
  - Até 20 diretores de turma – 5 tempos letivos semanais.
  - Entre 21 e 30 diretores de turma – 6 tempos letivos semanais.
3. Os tempos letivos destinados ao desempenho do cargo serão assinalados no horário, na sua totalidade, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

### **Artigo 38.º**

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

Complementando o previsto no art.º 46.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho, compete ainda ao coordenador:

1. Presidir as reuniões de conselho dos diretores de turma.
2. Estabelecer a ligação entre os diretores de turma, o CP e o CE.
3. Elaborar, em conjunto com o CE, o calendário das reuniões de avaliação do final de cada período, dando conhecimento ao CP.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões redigidas pelo secretário.
5. Entregar nos SA:
  - A relação do levantamento das necessidades de material, quando existirem.
  - O relatório de reflexão crítica do trabalho desenvolvido, ao longo do ano letivo, na estrutura pedagógica que representa.

### **Artigo 39.º**

#### **Mandato do coordenador de ciclo**

1. O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de 4 anos.
2. Caso o coordenador de ciclo esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, será substituído, durante a sua ausência, por um elemento nomeado pelo CE, de entre os diretores de turma, tendo o professor substituto direito aos mesmos tempos de redução.

### **Subsecção VII**

#### **Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

1. Os cursos EFA e as formações modulares regem-se pela portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e pelas portarias (regionais) n.º 477/2022 e n.º 478/2022, de 22 de agosto, que adaptam à RAM a portaria n.º 86/2022, de 04 de fevereiro.
2. Estes cursos poderão ser de formação de base ou formação tecnológica (dupla certificação).
3. Em termos disciplinares, aos formandos aplica-se o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **Artigo 40.º**

#### **Funcionamento dos cursos EFA**

1. Os cursos EFA, as Formações Modulares Certificadas e o Português Língua de Acolhimento (PLA), funcionam em regime noturno, entre as 19h 20m e as 23h 15m, com um intervalo de dez minutos, às 20h50m.
2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as 4 horas diárias, nos dias úteis, quando desenvolvida em regime pós-laboral.
3. Carga horária atribuída para a oferta formativa para adultos:
  - 500 horas para o 2.º ciclo (B2) – tipologia A.
  - 275 horas para o 2.º ciclo (B2) – tipologia B.
  - 950 horas para o 3.º ciclo (B3) – tipologia A.
  - 500 horas para o 3.º ciclo (B3) – tipologia B.

- 300 horas para o 3.º ciclo (B3) – tipologia C.
  - 1150 horas para o secundário (Tipo A).
  - 625 horas para o secundário (Tipo B).
  - 315 horas para o secundário (Tipo C).
4. Nas tipologias de nível secundário, poderão acrescer de 50 a 100 horas de língua estrangeira e até 85 horas de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA).
  5. Formações Modulares Certificadas: 25 ou 50 horas.
  6. PLA: 75 horas - A1; 75 horas – A2; 100 horas – B1 e 75 horas – B2.

#### **Artigo 41.º**

##### **Equipa pedagógica dos cursos EFA**

Complementando o previsto no art.º 24.º da portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e no art.º 13.º da portaria n.º 86/2022, de 04 de fevereiro:

1. A constituição da equipa pedagógica é da responsabilidade do CE, após parecer ou sugestão do coordenador dos cursos.
2. A equipa pedagógica reúne-se semanalmente, tendo cada formador/mediador 1 tempo letivo por cada grupo de formação.

#### **Artigo 42.º**

##### **Coordenador dos cursos EFA**

Complementando o previsto no art.º 23.º da portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e no art.º 4.º da portaria (regional) n.º 86/2022, de 04 de fevereiro:

1. O coordenador dos cursos é um docente designado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, o coordenador terá uma redução no horário, na componente letiva ou não letiva, de 2 tempos letivos por cada nível de ensino.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências do coordenador dos cursos EFA**

1. Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão dos cursos, desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos da responsabilidade da escola.
2. Apresentar em CP, para efeitos de parecer, as propostas de autorização de funcionamento dos cursos EFA.
3. Sugerir os formadores e o mediador, a partir dos critérios definidos pela escola para os diretores de turma e pelos normativos em vigor.
4. Participar no recrutamento e seleção dos formandos, acompanhando o desenvolvimento do diagnóstico.

5. Elaborar, em articulação com o CE, os horários dos formandos e formadores.
6. Coordenar os horários, de modo a que as turmas não fiquem sem aulas, devendo substituir o professor/formador que falte, por outro, de entre os docentes que lecionam os cursos.
7. Analisar ocorrências de insucesso e decidir, em cooperação, com o CE.
8. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
9. Promover o arquivo, pelos mediadores e formadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, recorrendo preferencialmente aos arquivos digitais.
10. Reunir periodicamente com as equipas pedagógicas ou com os mediadores.
11. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
12. Assegurar o cumprimento do regimento.
13. Apresentar, em CP, o balanço do funcionamento dos cursos.
14. Elaborar um relatório anual, em consonância com os mediadores, entregando-o no CE, via SA.

#### **Artigo 44.º**

##### **Mediador pessoal e social**

Complementando o previsto no art.º 25.º da portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e no art.º 13.º da portaria (regional) n.º 86/2022, de 04 de fevereiro, os mediadores possuem semanalmente 4 tempos letivos, marcados no horário, para desempenho das suas funções.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do mediador pessoal e social**

Complementando o previsto no art.º 25.º da portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e no art.º 13.º da portaria n.º 86/2022, de 04 de fevereiro:

1. Monitorizar a assiduidade dos formandos e entregar os respetivos registos ao coordenador dos cursos.
2. Orientar o desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica, nos termos do n.º 3 do art.º 6.º da portaria supramencionada.
3. Apresentar ao coordenador dos cursos EFA o relatório final do trabalho desenvolvido.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
5. Fornecer ao coordenador, sempre que solicitado, informações sobre o grupo de formação, nomeadamente a assiduidade, as atividades realizadas ou a realizar, entre outras.

#### **Artigo 46.º**

##### **Formadores**

Complementando o previsto no art.º 26.º da portaria (regional) n.º 74/2011, de 30 de junho, e no art.º 13.º da portaria n.º 86/2022, de 04 de fevereiro, aos formadores poderá ser atribuída uma redução de



2 tempos letivos, marcados no horário, para elaboração de materiais didáticos.

### **Artigo 47.º**

#### **Projetos europeus ensino adultos**

##### **CrITÉrios de seleÇão dos participantes nas mobilidades internacionais:**

1. Formador dos cursos EFA.
2. Coordenador/Mediador dos Cursos EFA.
3. Membros do CCE.
4. Elementos do CP.
5. Outros elementos da Comunidade Escolar.
6. Possuir competência linguística na(s) língua(s) em que será ministrado o curso ou na(s) língua(s) definida(s) para as reuniões transversais.
7. Disponibilidade, vontade e motivação para:
  - participar em atividades de formação/reuniões fora de Portugal.
  - disseminar dentro e fora da organização os conteúdos das atividades frequentadas.
  - participar ativamente em todas as atividades dos projetos europeus, mesmo depois da sua vigência.

### **Subsecção VIII**

#### **Projetos de Promoção do Sucesso Escolar (PPSE)**

1. No quadro das orientações de política educativa, a SRECT, através do despacho n.º 240/2018, de 24 de julho, alterado pelo despacho n.º 457/2020, de 24 de novembro, e pela portaria n.º 313/2020, de 20 de junho, definiu um conjunto de possibilidades que permitem às escolas “Encontrar formas de organização pedagógica, através da criação de projetos próprios de promoção de sucesso escolar e da inclusão, que permitam a adoção de estratégias que possibilitem dar respostas diferenciadas a todos os alunos, os com sucesso e os que encontram dificuldades, de acordo com os recursos humanos e financeiros facultados a cada escola, vinculados a metas objetivas de melhoria da qualidade das aprendizagens e de redução de taxas do insucesso escolar e submetidos à DRE”.
2. A integração dos alunos nestes projetos carece de autorização expressa dos encarregados de educação.
3. O funcionamento destes projetos obedece a um regimento a ser apresentado em CP, para efeitos de parecer.
4. Aos responsáveis por estes projetos serão atribuídos 2 tempos letivos ou mais, tendo em consideração a natureza do projeto, na componente letiva ou não letiva, marcados no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

### **Subsecção IX**

#### **Representante das ofertas formativas**

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. É o representante, em sede de CP, dos coordenadores/representantes de todas as ofertas formativas da escola.
3. O seu mandato tem a duração de 4 anos.

### **Subsecção X**

#### **Equipa de Intervenção Disciplinar (EID)**

1. Criada com o objetivo primordial de minimizar a indisciplina.
3. Cooperar com o CE e com os diretores de turma.
4. Procura uniformizar as medidas disciplinares a aplicar, de modo a permitir uma resposta mais célere, na aplicação e monitorização das mesmas.

### **Artigo 48.º**

#### **Constituição da EID**

1. O número de elementos da equipa é definido, anualmente, pelo CE, sob proposta do coordenador da EID.
2. A EID é constituída por pessoal docente, não docente e um elemento do CE, podendo integrar outros elementos da comunidade escolar.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências da EID**

1. Intervir em situações de indisciplina.
2. Registrar situações de indisciplina.
3. Efetuar a triagem das participações, de acordo com a tipificação das infrações definidas no art.º 120.º deste regulamento.
4. Propor, aplicar e supervisionar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
5. Elaborar os procedimentos disciplinares definidos no DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
6. Fazer cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM, DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
7. Propor medidas alternativas de carácter disciplinar, as quais devem ter o parecer do CP e a aprovação do CCE.
8. Desenvolver atividades de prevenção de situações de indisciplina.
9. Colaborar com os diretores de turma, assistentes operacionais, encarregados de educação, assistentes sociais, CPCJ, profissionais de saúde, entre outros, na aplicação e monitorização das medidas disciplinares.
10. Acompanhar os alunos causadores e indisciplina.

11. Solicitar o apoio de docentes do GAA, para acompanhamento de alunos dentro da sala de aula.
12. Desempenhar outras competências decorrentes da legislação, designadamente do estatuto do aluno.

### **Artigo 50.º**

#### **Funcionamento da EID**

1. A equipa reúne, com todos os seus elementos, semanalmente, durante 2 tempos letivos.
2. Além dos tempos letivos mencionados no ponto anterior, para o desempenho das suas funções, será atribuído a cada docente, 2 a 5 tempos letivos.
3. Os tempos letivos referidos nos pontos anteriores serão marcados no horário, do docente na componente letiva ou não letiva.

### **Artigo 51.º**

#### **Coordenador da EID**

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídos 2 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcados no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências do coordenador da EID**

1. Coordenar todas as atividades da equipa.
2. Realizar o balanço das participações disciplinares, por período.
3. Apresentar, em CP, os dados estatísticos relativos à aplicação das medidas disciplinares do período anterior, assim como o balanço dessas medidas, no final do ano letivo.
4. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
5. Solicitar docentes do GAA, para acompanhar alunos dentro da sala de aula.
6. Elaborar, em conjunto com os restantes membros, um relatório anual da sua atividade, a ser entregue ao CE, via SA.

### **Subsecção XI**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

O GAA funciona na sala 29 e tem como objetivo criar uma bolsa de docentes para:

- Realizar substituições.
- Acompanhar os alunos que foram alvo da medida disciplinar corretiva - “ordem de saída da sala de aula”.
- Prestar apoio pedagógico aos alunos que, eventualmente, queiram esclarecer alguma dúvida ou realizar algum trabalho.

- Orientar os alunos nos seus tempos livres, através da realização de jogos didáticos.
- Acompanhar os alunos que não trouxeram o equipamento para a aula de Educação Física.
- Colaborar com a EID no cumprimento de medidas disciplinares corretivas.
- Acompanhar alunos dentro da sala de aula, quando solicitado pela EID.
- Apoiar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

### **Artigo 53.º**

#### **Funcionamento do GAA**

1. No âmbito dos objetivos para o qual foi criado, o GAA funciona do seguinte modo:

1.1. Substituições.

- A sua gestão é da responsabilidade do CE.
- O docente aplica a proposta de trabalho, cedida pelo professor ausente, registando as faltas dos alunos em documento próprio e colocando-o, posteriormente, na gaveta do respetivo DT.

1.2. Acompanhamento dos alunos com “ordem de saída da sala de aula”.

Os docentes do GAA têm de:

- Preencher o registo na plataforma *Google Drive*.
- Acompanhar o aluno que saiu da sala de aula, até ao final do tempo letivo a decorrer (no caso de um bloco de 90 minutos, o aluno regressa à sala de aula no segundo tempo).
- Atribuir uma tarefa, caso o aluno não seja portador de nenhuma, mas nunca jogos didáticos.

1.3. Alunos para apoio pedagógico, ocupação de tempos livres ou que não tenham o equipamento para a aula de Educação Física.

- Os docentes devem acompanhar os alunos, enquanto estes permanecem no GAA.
- Os docentes assinalam no dossiê de registo do GAA: o número do aluno, ano, turma e o motivo que o levou ao GAA.

1.4. Cumprimento dos seguintes objetivos específicos do CAA:

- Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- Apoiar os docentes do conselho de disciplina ou turma a que os alunos pertencem.
- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

2. Quando não compareçam alunos, o professor deverá apenas escrever o sumário no *Place*, não havendo lugar ao preenchimento no dossiê de registo do GAA.

### **Artigo 54.º**

#### **Coordenadores do GAA**

1. São 2 docentes designados pelo CE:

- Um dos coordenadores é responsável pela gestão e balanço dos alunos, que foram alvo da medida corretiva – “ordem de saída da sala de aula”.
  - O outro coordenador é responsável pelas restantes valências do GAA, exceto as substituições, sendo estas da responsabilidade da assessoria do CE.
2. Para o desempenho das suas funções, será atribuído 1 tempo, marcado no seu horário, na componente letiva ou não letiva.

### **Artigo 55.º**

#### **Competências dos coordenadores do GAA**

1. Prestar apoio aos docentes do GAA, de acordo com a valência que lhe foi atribuída.
2. Articular o funcionamento do GAA com o CE.
3. Inventariar o material existente na sala.
4. Apresentar o balanço trimestral, em CP, dos alunos que foram alvo da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula”.
5. Entregar, nos SA, o balanço anual das restantes valências desenvolvidas no GAA.

### **Subsecção XII**

#### **Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)**

1. É o docente designado pelo CE.
2. O crédito horário ser-lhe-á atribuído, de acordo com o despacho n.º 25/2007, de 13 setembro, da SRECT e sujeito a parecer favorável da Direção Regional de Educação (DRE).
3. O mandato do coordenador TIC tem a duração de 4 anos letivos.
4. Para apoiar o exercício de funções do coordenador das TIC, o CE, sob proposta do respetivo coordenador, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do plano TIC.

### **Artigo 56.º**

#### **Competências do coordenador das TIC**

Complementando as previstas no ponto 7 do despacho n.º 25/2007, de 13 de setembro, compete ainda ao coordenador:

1. Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas, de forma sistemática, para a resolução de problemas de ordem técnica.
2. Elaborar um relatório anual da sua atividade, a ser entregue ao CE, via SA, e apresentar em CP.
3. Assegurar o cumprimento do regimento das TIC.
4. Desempenhar outras funções decorrentes da legislação.

### **Artigo 57.º**

#### **Regras de utilização das salas de informática**

1. As salas de informática (6, 6A e 7) estão situadas no piso 0 (zero) do bloco principal.
2. A utilização destas salas, por outras disciplinas, exige a requisição prévia das mesmas, junto ao funcionário da central telefónica.
3. O armazenamento de ficheiros individuais deverá ser feito num dispositivo próprio pertencente ao utilizador.
4. É expressamente proibido modificar, retirar, ou danificar qualquer equipamento existente nas salas.
5. O funcionamento das salas de informática é definido em regulamento próprio.
6. O horário de funcionamento das salas de informática será afixado em local visível.
7. As disciplinas da área de informática têm prioridade na utilização destas salas.

### **Subsecção XIII**

#### **Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC)**

São atividades extracurriculares de complemento educativo, cuja participação dos alunos é de carácter facultativo, mediante inscrição prévia e com autorização expressa pelo EE.

### **Artigo 58.º**

#### **Coordenador das AEC**

1. É o docente designado pelo CE.
2. O coordenador terá uma redução de 3 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcada no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

### **Artigo 59.º**

#### **Competências do coordenador das AEC**

1. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes/projetos da escola e os promovidos pela DRE, assim como as visitas de estudo.
2. Propor ao CE os recursos humanos, físicos e materiais necessários à realização das atividades.
3. Apoiar todos os docentes dinamizadores de clubes e projetos.
4. Compilar as atividades propostas pelos departamentos, conselhos de disciplina, clubes e projetos a constar no plano anual de escola (PAE), assim como a apresentação do seu balanço, em CP, no final de cada período.
5. Apresentar, no final de cada ano letivo, em CP, as propostas para a criação ou continuidade de clubes e projetos.

## **Subsecção XIV**

### **Desporto escolar**

1. O desporto escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma comunidade ativa.
2. O desporto escolar rege-se pelo despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

#### **Artigo 60.º**

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

1. É eleito pelos docentes de Educação Física, até 15 de julho, por um período de 2 anos, conforme o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.
2. Para o desempenho das suas funções, terá uma redução de 5 tempos letivos, sendo marcados, no seu horário, apenas 2 tempos letivos da referida redução, na componente letiva.
3. É apoiado pelo orientador de grupo/equipa e pelo coordenador da atividade interna.

#### **Artigo 61.º**

##### **Competências do coordenador do desporto escolar**

Complementando o previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, compete ainda ao coordenador:

1. Elaborar e apresentar, em CP, o projeto do desporto escolar a desenvolver ao longo do ano letivo.
2. Informar os diretores de turma dos alunos que se encontram inscritos no desporto escolar e respetivas modalidades.
3. Entregar ao diretor de turma a justificação das faltas que os alunos, eventualmente, possam ter dado, na sequência da sua participação nas atividades desportivas.
4. Coordenar e articular com o CE o trabalho desenvolvido pelos orientadores das equipas.
5. Divulgar as orientações emanadas do CE e/ou de outras estruturas pedagógicas.
6. Reunir com os docentes, sempre que as situações o justifiquem.
7. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
8. Apresentar, no final de cada período, em sede de CP, o balanço das atividades realizadas.
9. Elaborar um relatório anual das atividades promovidas pela equipa, durante o ano letivo, bem como de outras da sua responsabilidade, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via SA.

#### **Artigo 62.º**

##### **Orientador de equipa/grupo**

1. Os titulares dos cargos de orientador de equipa/grupo são nomeados pelo CE, mediante proposta do coordenador do desporto escolar, e têm direito a uma redução de 5 tempos letivos, sendo assinalados 4 no seu horário, conforme o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

2. O orientador de equipa/grupo, responsável pelo núcleo, definirá o horário da sua atividade semanal, tendo em conta a disponibilidade dos alunos e das instalações.
3. Cada equipa/grupo só poderá funcionar com um mínimo de 15 alunos, nas modalidades coletivas e 10 alunos nas modalidades individuais.
4. Nas sessões de treino semanais, deverá ter, efetivamente, 6 alunos nas modalidades coletivas e 4 alunos nas modalidades individuais, de modo a garantir as condições mínimas de aprendizagem.

### **Artigo 63.º**

#### **Competências do orientador de equipa/grupo**

Complementando o previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro, compete ainda ao orientador de equipa/grupo:

1. Solicitar autorização aos encarregados de educação para a participação dos seus educandos nas atividades.
2. Entregar ao diretor de turma a justificação das faltas que os alunos, eventualmente, possam ter dado, na sequência da sua participação nas atividades desportivas.

### **Artigo 64.º**

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

1. É o docente nomeado pelo CE, mediante proposta do coordenador do desporto escolar.
2. O coordenador terá uma redução de 4 tempos letivos, marcados no seu horário, de acordo com o despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências do coordenador da atividade interna**

O previsto no despacho n.º 109/2005, de 26 de outubro.

### **Subsecção XV**

#### **Cidadania e Desenvolvimento (CD)**

1. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento integra as matrizes curriculares do ensino básico e secundário, de acordo com o despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho, inscrita na área das ciências sociais e humanas.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, funciona como uma disciplina autónoma, com planificação e avaliação próprias, sendo objeto de avaliação quantitativa, de acordo com os critérios aprovados pelo CP.



**Artigo 66.º****Coordenador de CD**

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-ão atribuídos 2 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o da tarde.

**Artigo 67.º****Competências do coordenador de CD**

1. Coordenar os temas e os projetos de intervenção na escola e/ou comunidade, contemplados na *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania*.
2. Fomentar aprendizagens assentes numa maior diversificação de metodologias pedagógicas, nomeadamente debates, trabalhos de grupo, apresentações individuais e de grupo, entre outras.
3. Requisitar todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades.
4. Participar nas reuniões do departamento das Ciências Sociais e Humanas.
5. Ser responsável pelas atas das reuniões, redigidas pelo secretário.
6. Elaborar um relatório anual das atividades, que será entregue ao CE, via SA e apresentado em CP, pelo coordenador do departamento das Ciências Humanas e Sociais.

**Subsecção XVI****Manuais digitais**

1. Os manuais digitais é um projeto da SRECT da RAM implementado em todas as escolas dos 2.º e 3.º ciclos, no ano letivo 2019/2020, tendo como público-alvo inicial os alunos do 5.º ano de escolaridade.
2. O projeto visa fornecer aos alunos um *tablet* com todos os manuais escolares e acesso a uma plataforma de ensino-aprendizagem com recursos educativos digitais.

**Artigo 68.º****Coordenação do projeto manuais digitais**

1. É o docente nomeado pelo CE.
7. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-ão atribuídos os tempos letivos plasmados na legislação vigente, marcados no seu horário, garantindo o turno da manhã e o da tarde.

**Subsecção XVII****Avaliação Interna da Escola (AIE)**

1. A avaliação interna da escola rege-se pela portaria n.º 245/2014, de 23 de dezembro, assim como pelas diretrizes da Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional (DSDO).

2. Para o efeito, foi criado um grupo de trabalho com os seguintes objetivos:
  - Caracterizar todos os recursos da escola, a nível humano, financeiro e material.
  - Registrar as práticas e os modos de fazer na escola, ou seja, os processos que possam contribuir para explicar os resultados obtidos e para acrescentar elementos de contexto.
  - Avaliar os resultados alcançados a vários níveis, sempre que possível, numa perspetiva contextualizada, comparada e dinâmica.
  - Sugerir novos procedimentos ou alteração dos existentes, com o intuito de contribuir para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e do funcionamento da escola.
3. Para o desempenho das suas funções, será atribuído à equipa um crédito de 16 tempos letivos.

#### **Artigo 69.º**

##### **Coordenador da AIE**

1. É o docente nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-ão atribuídos 4 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcados no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competências do coordenador da AIE**

1. Apoiar todos os elementos, que constituem esta equipa, na prossecução dos objetivos.
2. Articular o funcionamento da AIE com a DSDO e com o CE.
3. Assegurar, em conjunto com os restantes elementos, a elaboração e atualização dos documentos estruturantes da escola, designadamente o PEE, o PAE e o RI, assim como o relatório anual de execução e o de autoavaliação da escola.

#### **Subsecção XVIII**

##### **Equipa de Formação Contínua da Comunidade Educativa (EFCCE)**

1. É a estrutura responsável pela gestão da formação contínua do pessoal docente e não docente, a nível da escola, e funciona como elo entre a instituição escolar e as entidades responsáveis pela formação.
2. A nomeação dos docentes que compõem esta equipa, é da responsabilidade do CE.
3. Para o exercício das suas funções, ser-lhes-ão atribuídos até 4 tempos letivos, de acordo com o crédito global de horas, assinalados no horário na componente letiva ou não letiva, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

#### **Artigo 71.º**

##### **Competências da EFCCE**

1. Elaborar a proposta anual de formação contínua, em conformidade com o PEE, atendendo às

- sugestões emanadas pelos departamentos curriculares, coordenadores de ciclo, pessoal não docente e restante comunidade educativa.
2. Comunicar à equipa de elaboração do plano anual de escola (PAE) as propostas de ações de formação a desenvolver, em cada ano letivo.
  3. Gerir toda a logística inerente à realização da formação.
  4. Remeter à DRE as propostas de formação para apreciação e validação, promovidas pela escola.
  5. Elaborar um relatório anual das atividades, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via SA.

### **Subsecção XIX**

#### **Diretor de instalações**

1. É o docente eleito pelo seu conselho de disciplina, com homologação do CE.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-á atribuído 1 tempo letivo, na componente letiva ou não letiva, assinalado no seu horário.
3. Os conselhos de disciplina com diretor de instalações são: Educação Tecnológica (grupos 240 e 530), Ciências Naturais (grupos 230 e 520) e Ciências Físico-Químicas (grupo 510).
4. O acesso às arrecadações das referidas disciplinas poderá ser extensivo a outros docentes, desde que devidamente autorizados, pelos responsáveis das mesmas.

### **Artigo 72.º**

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

1. Zelar pela conservação do material e instalações.
2. Requisitar novos materiais e equipamento, ouvidos os professores do conselho de disciplina.
3. Elaborar o inventário de todo o material.
4. Entregar um relatório anual no CE, via SA, até ao final do mês de julho.

### **Artigo 73.º**

#### **Regras de utilização dos laboratórios de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas**

1. Nos laboratórios, a entrada de alunos só é permitida com a presença de um professor.
2. O material a utilizar nas aulas deve ser previamente preparado e transportado pelo professor, devidamente identificado.
3. O professor deve entregar a requisição do material, com 48 horas de antecedência.
4. Depois de utilizado, o material é levado pelo professor para o laboratório, a fim de ser lavado e arrumado.
5. Todo o material que se estrague no decurso de uma aula deve ser registado em impresso próprio, que se encontra na reprografia, e entregue ao respetivo delegado.

### **Artigo 74.º**

#### **Diretor de instalações desportivas**

1. É o docente eleito entre os membros do conselho de disciplina de Educação Física, por um período de 4 anos, sendo a eleição homologada pelo presidente do CE.
2. Para desempenhar as suas funções, ser-lhe-ão atribuídos 8 tempos letivos, sendo 4 tempos letivos marcados no seu horário, de acordo com o ponto 3 do despacho n.º 42/2010, de 28 de julho.

### **Artigo 75.º**

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

O previsto no despacho n.º 42/2010, de 28 de julho.

### **Artigo 76.º**

#### **Regras de utilização das instalações desportivas**

##### **Pavilhão Gimnodesportivo da Escola e o Pavilhão Municipal**

1. Os recintos desportivos são para uso prioritário das aulas de Educação Física.
2. É expressamente proibido:
  - Comer ou mascar pastilhas elásticas no interior dos recintos desportivos.
  - A prática desportiva na ausência do professor.
  - A permanência nas instalações desportivas, sem o devido equipamento desportivo.
3. Os alunos devem fazer-se acompanhar sempre dos seus objetos pessoais. Em caso de extravio, a escola não assume qualquer responsabilidade pelo facto.
4. Os alunos só podem permanecer nas instalações desportivas durante a frequência das aulas ou dos núcleos desportivos, acompanhados pelo respetivo professor.
5. A utilização das instalações desportivas por pessoas/entidades exteriores à escola, para atividades desportivas, far-se-á mediante solicitação à Direção Regional do Desporto, ouvida a escola.
6. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo será apenas pelo interior da escola.
7. Para o acesso ao pavilhão municipal, os alunos atravessam a estrada, sempre acompanhados pelo professor.

### **Subsecção XX**

#### **Assessorias ao conselho executivo**

1. Serão criadas duas assessorias, para apoiar a área dos alunos e dos docentes, bem como as atividades e projetos de carácter pedagógico.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhes-ão atribuídos até 27 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcados nos respetivos horários.

### **Subsecção XXI**

#### **Equipa de Coordenação de Eventos (ECE)**

Equipa criada no ano letivo 2022/2023, com o objetivo primordial de coordenar atividades festivas e colaborar em iniciativas/atividades propostas pelos conselhos de disciplina, clubes, projetos, entre outros.

#### **Artigo 77.º**

##### **Funcionamento da equipa de coordenação de eventos**

1. Os tempos letivos a atribuir aos elementos da ECE são da responsabilidade do CE, de acordo com o crédito global de horas.
2. Os docentes que integram esta equipa reunirão, pelo menos, uma vez por período, elaborando um relatório anual, que será apresentado em CP e entregue ao CE, via SA.

### **Subsecção XXII**

#### **Divisão de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Vocacional (DAPOEV)**

É um serviço especializado de apoio educativo, definido no DL n.º 190/91, de 17 de maio, e no DRR n.º 22/2005/M, de 22 de abril.

#### **Artigo 78.º**

##### **Funcionamento da DAPOEV**

1. O horário de serviço do técnico superior é elaborado em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública e os interesses da escola.
2. O gabinete da DAPOEV situa-se no bloco principal da escola (sala 23A).

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências do técnico superior da DAPOEV**

Complementando o previsto no art.º 6.º, capítulo III do DL n.º 190/91, de 17 de maio e no art.º n.º 22, secção VIII, do DRR n.º 22/2005/M, de 22 de abril, ao psicólogo da DAPOEV compete ainda participar nas reuniões em que se justifique a sua presença, assim como a sua integração em equipas de trabalho, sempre que necessário.

### **Subsecção XXIII**

#### **Serviço especializado de apoio educativo**

O serviço especializado de apoio educativo encontra-se definido no art.º 51.º do DLR n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

## **Artigo 80.º**

### **Apoio pedagógico**

1. De acordo com a alínea e) do art.º 8.º e alínea d) do art.º 9.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o apoio pedagógico insere-se no âmbito da intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos e na antecipação e reforço das aprendizagens, podendo ser lecionado pelos docentes especializados e/ou pelos docentes das disciplinas (este último é denominado por apoio pedagógico acrescido – APA).

2. No caso do APA, deverão ser observadas as seguintes condições:

- O número de alunos a frequentar este apoio não deve exceder os 5 alunos.
- Caso o grupo integre 1 ou mais alunos sinalizados pela Educação Especial, o mesmo não deve exceder os 4 elementos, salvo recomendações dos docentes especializados.
- O número limite de faltas injustificadas a este apoio é de 4, para os alunos sinalizados na Educação Especial, e de 3 para os restantes. Excedido este número, os alunos perdem o direito a esta medida educativa e, conseqüentemente, às refeições solicitadas.

## **Artigo 81.º**

### **Unidade de ensino especializado**

Esta unidade iniciou o seu funcionamento na nossa escola no ano letivo 2014/2015, de acordo com os artigos 11.º e 38.º, do DLR n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro, enquadrando-se, atualmente, nas diretrizes do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, e do ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 setembro de 2020.

## **Subsecção XXIV**

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

O previsto no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, no DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho, e no ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 setembro.

## **Artigo 82.º**

### **Funcionamento da EMAEI**

1. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.
2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.
3. Aos elementos permanentes ser-lhes-á atribuído:
  - 1 tempo letivo, marcado no horário, na componente letiva ou não letiva, destinado a atendimento, receção de solicitações e devidos encaminhamentos.

- 1 tempo letivo, na componente letiva ou não letiva, marcado no horário, destinado à realização de reuniões, dando cumprimento às atribuições e competências da EMAEI.
4. A atribuição dos tempos letivos semanais, mencionados no ponto anterior, insere-se no crédito atribuído para esta equipa, de acordo com o ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 de setembro.
  5. Os docentes especializados, como elementos variáveis, contribuem, ativamente, para a elaboração e monitorização dos relatórios técnicos-pedagógicos, integrando a componente letiva do seu horário de trabalho, de acordo com o ponto 4 do art.º 7.º do DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho.

### **Artigo 83.º**

#### **Coordenador da EMAEI**

1. O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos constituintes desta equipa.
2. Para o desempenho das suas funções, ser-lhe-á atribuída uma redução de 5 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, de acordo com o ofício circular n.º 5.0.0-099/2020, de 17 de setembro, incluindo os 2 tempos letivos, mencionados no ponto 3, do artigo 82.º, para os elementos permanentes.

### **Artigo 84.º**

#### **Competências do coordenador da EMAEI**

1. Identificar os elementos variáveis da EMAEI, nomeadamente o diretor de turma e outros docentes do aluno, devendo ser um deles o docente da Educação Especial que o acompanha, o encarregado de educação e ainda outros técnicos que intervêm com o discente.
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões conjuntas formais.
3. Adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos encarregados de educação.
4. Dar conhecimento aos elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.
5. Promover a eficaz articulação entre os serviços e os profissionais.
6. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado.

### **Subsecção XXV**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. Estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, cujos objetivos são os definidos no DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e no DLR n.º 11/2020/M, de 29 de julho.
2. O CAA acolhe as seguintes valências:
  - Oferta formativa: cursos EFA.
  - Projetos de Promoção do Sucesso Escolar.

- Unidade especializada.
- Áreas de trabalho específico de terapias.
- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- Apoio Pedagógico Acrescido (APA); Apoio Pedagógico Acrescido Individualizado (APAI); Apoio Pedagógico Especializado (APE) e apoio, dentro da sala de aula, aos alunos com adaptações curriculares significativas.
- Clubes.
- Projetos.
- Biblioteca.
- Desporto escolar.
- Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
- Atividades ocupacionais/experiências laborais.

### **Artigo 85.º**

#### **Constituição do CAA**

O CAA é constituído por um coordenador e por todos os recursos humanos inseridos nas valências acima especificadas.

### **Artigo 86.º**

#### **Recursos humanos e materiais do CAA**

Os recursos humanos e materiais são os previstos nas valências anteriormente especificadas e definidas ao longo do regulamento interno da escola.

### **Artigo 87.º**

#### **Funcionamento do CAA**

O CAA pode funcionar em vários locais, distribuídos pelos espaços adequados a cada tipo de ação ou atividade a realizar, de acordo com o horário e local das valências acima especificadas e em consonância com o horário em que decorrem as atividades letivas.

### **Artigo 88.º**

#### **Concretização dos objetivos gerais e específicos do CAA**

1. Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. A inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível, assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.



3. Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.
4. Os docentes e/ou técnicos especializados devem:
  - Procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.
  - Promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.
  - Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.
  - Promover iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 89.º**

#### **Articulação da escola com os recursos humanos e materiais**

1. O trabalho colaborativo no âmbito do CAA pode compreender, entre outros, a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos.
2. Pode compreender também dimensões mais específicas ao nível da colaboração, nomeadamente: na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, na aplicação de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
3. No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a ser prestado no CAA.

### **Artigo 90.º**

#### **Coordenador do CAA**

1. O coordenador do CAA é nomeado pelo CE.
2. Para o desempenho das suas funções, será atribuída uma redução de 2 tempos letivos, na componente letiva ou não letiva, marcados no seu horário, garantindo os turnos da manhã e da tarde.

### **Artigo 91.º**

#### **Competências do coordenador do CAA**

Complementando as competências definidas pelo art.º 13.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, compete ainda ao coordenador:

1. Dar cumprimento aos objetivos gerais e específicos do CAA.
2. Articular com as diferentes valências anteriormente previstas.

3. Promover a articulação entre todos os intervenientes no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com Plano Individual de Transição.
4. Proceder ao levantamento das situações de intervenção e de articulação, no final do ano letivo, a ser entregue à EMAEI, por forma a agilizar a sua monitorização.

### **Subsecção XXVI**

#### **Avaliador interno**

1. O avaliador interno é designado de acordo com o previsto nos números 1 e 3 do DRR, n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, com a 1.ª alteração através do DRR, n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.
2. A sua nomeação é por um período de 4 anos, sujeito a alterações, por motivos devidamente justificados.
3. Para o exercício das suas funções, ser-lhes-á atribuído 1 tempo letivo, assinalado no horário, na componente letiva ou não letiva.

### **Artigo 92.º**

#### **Competências do avaliador interno**

As previstas nos números 7, 8 e 9, do art.º 14.º, do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, com a 1.ª alteração através do DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro.

### **Subsecção XXVII**

#### **Secretariado de exames**

1. O despacho normativo n.º 4-B/2023 e a norma 02/JNE/2023 contempla a nomeação, pelo CE, dos seguintes elementos:
  - Coordenador do secretariado de exames.
  - Substituto do coordenador do secretariado de exames.
  - Coordenador responsável pelos programas informáticos ENEB/PAEB.
2. Para o exercício das suas funções, ser-lhes-ão atribuídos 3 tempos letivos, assinalados no horário na componente letiva ou não letiva.

### **Subsecção XXVIII**

#### **Serviços de apoio à comunidade escolar**

### **Artigo 93.º**

#### **Serviço de Ação Social Educativa (SASE)**

1. A portaria n.º 202/2018, de 28 de junho, que procede à 9.ª alteração da portaria (regional) n.º 53/2009, de 04 de janeiro, aprova o regulamento do SASE, e portarias subsequentes.

2. O SASE tem como finalidades, entre outras:
  - Apoiar os alunos, docentes e não docentes na marcação de refeições.
  - Efetuar o carregamento dos passes de transporte público dos alunos.
  - Proceder ao carregamento de valores monetários nos cartões eletrónicos dos alunos, dos docentes e não docentes.
  - Registrar a aquisição dos transportes escolares.
  - Realizar o devido encaminhamento dos alunos, no caso de acidente ou doença.
3. Têm acesso a este serviço alunos, encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente da escola, sendo o atendimento efetuado de acordo com a ordem de chegada ou regime prioritário.

#### **Artigo 94.º**

##### **Seguro escolar**

1. A escola possui um seguro escolar, com atendimento próprio no centro de saúde ou hospital, para os alunos e, em caso de necessidade, com o devido acompanhamento.
2. O seguro escolar rege-se pela portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
3. Em caso de acidente ou doença, a escola tomará imediatamente as devidas providências e dará, logo que possível, conhecimento da ocorrência à família, garantindo que o sinistrado se faz acompanhar de toda a documentação necessária.

#### **Artigo 95.º**

##### **Biblioteca**

1. A biblioteca tem como finalidade a consulta bibliográfica, podendo também funcionar como sala de estudo.
2. Dado o grau de atenção que aquelas atividades exigem, deve ser mantido silêncio.
3. A biblioteca garante o acesso aos livros, mediante duas modalidades: cedência para consulta imediata e empréstimo domiciliário, preenchendo uma ficha de requisição.
4. O material danificado ou extraviado é da responsabilidade do requisitante, suportando os seus custos.
5. O empréstimo é pessoal, não sendo permitida a requisição de livros em nome de outros utilizadores.
6. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, periódicos, manuais escolares, entre outros) estão sujeitas a utilização restrita na biblioteca.
7. Não é permitido comer ou beber na biblioteca.
8. O horário de funcionamento da biblioteca, para a comunidade escolar, estará afixado junto às instalações e em local visível.

**Artigo 96.º****Reprografia**

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, sendo emitido recibo dos mesmos, quando adquiridos.
2. O documento a fotocopiar deve ser solicitado, antecipadamente, na reprografia.
3. São consideradas oficiais as impressões e/ou fotocópias destinadas à avaliação ou outras reconhecidamente importantes para o processo educativo, funcionamento dos serviços ou necessárias à comunicação escola-comunidade.
4. A impressão e/ou fotocópias a cores, para fins profissionais, requer autorização prévia do CE, mediante o preenchimento do documento disponível na reprografia.
5. Têm acesso aos serviços da reprografia o pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação. Outras pessoas/entidades só mediante autorização do CE.
6. O horário deve estar afixado em local visível.

**Artigo 97.º****Papelaria**

1. A papelaria possibilita a compra de material escolar pelos alunos, encarregados de educação professores e funcionários, assim como o carregamento de cartões do pessoal docente, não docente e alunos.
2. Sempre que possível, deverá existir um funcionário designado, exclusivamente, para os serviços da papelaria.
3. O preço dos artigos escolares e o horário de funcionamento devem estar afixados em local visível.

**Artigo 98.º****Gabinete de audiovisuais**

1. Este gabinete encontra-se num espaço contíguo à sala dos professores.
2. Para requisitar o material audiovisual, é necessário preencher um documento, em suporte informático, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Após a entrega do material ao requisitante, este passa a ser o responsável pelo mesmo, durante o período de requisição.
4. O material requisitado para uso, fora da escola, necessita de autorização prévia do CE, mediante o preenchimento de um documento próprio para o efeito.
5. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.

**Artigo 99.º****Gabinete médico**

1. O gabinete médico encontra-se no bloco principal da escola, junto à sala de sessões, e destina-se

a prestar serviços básicos de saúde, nomeadamente:

- Primeiros cuidados, em caso de acidente ou doença.
- Tratamento de pequenos ferimentos.
- Supervisionar a toma de medicamentos pelos alunos, sob prescrição médica e mediante solicitação expressa do encarregado de educação, entregue nos SA. A medicação deverá estar devidamente condicionada (saco de plástico), com a respetiva identificação.

### **Artigo 100.º**

#### **Bar dos alunos**

1. Têm acesso a este espaço, situado no bloco de serviços, os alunos, os professores, os funcionários, bem como outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
2. O atendimento deve ser efetuado segundo a ordem de chegada. Nos intervalos, a prioridade deverá ser dada aos alunos.
3. O pagamento dos produtos é feito mediante a utilização do cartão eletrónico.
4. A devolução da loiça ao balcão e a colocação seletiva de resíduos e/ou embalagens vazias, nos recipientes de lixo, são da responsabilidade de todos quantos usufruem deste espaço.
5. Os alimentos disponibilizados no bar estão de acordo com a rede de bufetes escolares saudáveis (RBES).
6. O horário de funcionamento e o preçário encontram-se afixados em local visível.

### **Artigo 101.º**

#### **Bar dos professores**

1. Têm acesso a este bar o pessoal docente e não docente da escola, assim como outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
2. A aquisição dos produtos é feita através da utilização do cartão eletrónico.
3. A devolução da loiça ao balcão e a colocação seletiva de embalagens vazias nos recipientes de lixo, são da responsabilidade de todos quantos usufruem deste espaço.
4. O horário de funcionamento e o preço dos produtos devem ser afixados em local visível.

### **Artigo 102.º**

#### **Cantina**

1. O funcionamento dos refeitórios rege-se pelo previsto na portaria n.º 202/2018, de 28 de junho.
2. A cantina fornece os almoços aos alunos, professores e funcionários da escola, bem como a outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo CE.
3. O pagamento das refeições é feito através do cartão eletrónico. O preço de cada refeição é estipulado anualmente, conforme orientações da SRECT da RAM e deve ser adquirida com a antecedência mínima de 1 dia útil.
4. A aquisição da refeição pode ser feita no próprio dia, acrescendo o valor da taxa em vigor.

5. Os almoços são fornecidos mediante a apresentação do cartão ou senha.
6. No início de cada semana, é afixada a ementa na cantina, na sala de professores, na vitrine do SASE e na reprografia.
7. O acesso à cantina deverá ser efetuado por todos, de forma ordeira, respeitando a sua vez.
8. No final da refeição, deverão colocar o tabuleiro no local próprio, deixando limpa e arrumada a mesa.
9. Não é permitida a saída de equipamentos/utensílios da cozinha, sem autorização do CE.
10. A utilização das instalações da cozinha, por parte de pessoas estranhas ao serviço, far-se-á mediante autorização do CE, ouvido o responsável pelo sector. Para o efeito, os utilizadores deverão cumprir as regras de higiene e segurança alimentar.
11. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível.

### **Artigo 103.º**

#### **Portaria**

1. A portaria funciona na guarita do portão principal da escola e no portão junto ao pavilhão, sendo asseguradas, pela segurança e, rotativamente, por assistentes operacionais, que deverão cumprir normas específicas, dadas pelo CE.
2. O acesso à escola, por parte dos alunos, é feito pelo portão junto ao pavilhão, mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. O acesso à escola, por parte dos docentes, funcionários, alunos dos cursos EFA e outros visitantes, é feito pelo portão principal.
4. Aos visitantes será solicitada a sua identificação e entregue um documento, que indique o propósito da sua visita à escola. Esse documento terá de ser restituído à saída, devidamente assinado pelo responsável do serviço utilizado.
5. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, possam ou se presuma que irão perturbar o bom funcionamento da escola.
6. O acesso ao parque de estacionamento da escola faz-se pelo portão principal, sendo entregue, à entrada, um cartão com o número do lugar do estacionamento a utilizar, que deverá ser devolvido à saída.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas, exceto aquelas devidamente autorizadas pelo CE.
8. Aos responsáveis pela portaria compete zelar para que sejam cumpridas as determinações supracitadas.

### **Artigo 104.º**

#### **Central telefónica**

1. A central telefónica encontra-se à entrada do piso principal, cujo funcionamento é assegurado pelas assistentes operacionais/técnicas que:
  - Prestam informações/esclarecimentos aos visitantes e/ou a outros elementos da comunidade escolar.
  - Recebem e transmitem chamadas para o canal solicitado.

- Entregam as chaves para o acesso a determinados serviços.
  - Asseguram a gestão das requisições de material/espços, por parte do pessoal docente.
2. O controlo das entradas e saídas do pessoal não docente é realizado neste espaço, através da plataforma TAB.

### **Artigo 105.º**

#### **Serviços Administrativos (SA)**

1. Os SA constituem um serviço público de apoio à comunidade educativa, exercendo funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativas à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, tesouraria, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. Os SA atuam em conformidade com o código do procedimento administrativo e com as regras de conduta definidas na Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua atual redação.
3. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. Este horário poderá sofrer alterações nas interrupções letivas ou quando as mesmas se justificarem.
4. Das tarefas inerentes aos serviços administrativos, destacam-se as seguintes:
  - Atender e informar corretamente todos os utentes.
  - Receber e dar o devido encaminhamento à correspondência e a toda a documentação recebida, bem como as justificações de faltas do pessoal docente, não docente e alunos.
  - Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, do pessoal docente e não docente.
  - Fornecer os materiais requisitados pelos diversos sectores da escola.
  - Organizar toda a documentação inerente aos serviços.

## **CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 106.º**

#### **Direitos do pessoal docente**

Para além do previsto nos artigos 4.º a 13.º do DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no Código de Trabalho, são ainda direitos dos docentes:

1. Usufruir de um cacifo para guardar o seu material, de acordo com a disponibilidade da escola.
2. Ser dispensado para formação, de acordo com a portaria n.º 193/2008, de 31 de outubro, preenchendo, obrigatoriamente, o modelo próprio, aquando da inscrição na atividade formativa. Em caso de desistência ou não seleção para a formação, esta situação deverá, obrigatoriamente, ser reportada aos serviços administrativos.

Para efeitos de deferimento do pedido de dispensa, serão consideradas, na medida do possível, as seguintes prioridades:

- Proximidade da mudança de escalão.
- Não ter frequentado, nesse ano, nenhuma formação.
- Ordem de entrada do pedido (para a mesma formação).
- Pertinência do tema da ação no âmbito da(s) disciplina(s) que leciona.

### **Artigo 107.º**

#### **Deveres do pessoal docente**

Para além do previsto nos artigos 14.º a 17.º e 38.º do DLR n.º 20/2012/M, de 29 de agosto, são ainda deveres dos docentes:

1. Registrar os sumários e as faltas dos alunos na plataforma *Place*, no prazo máximo de 72 horas, não contando com os domingos e feriados.
2. Proceder à descrição da ocorrência, aquando da marcação de falta disciplinar a um aluno, em documento próprio, e colocá-lo na respetiva gaveta da direção de turma, no prazo de 48 horas, a partir da data da marcação da falta. O não cumprimento do procedimento descrito implicará a invalidação da falta assinalada.
3. Agendar, no *Place*, as fichas de avaliação e outros instrumentos para avaliação, bem como outros eventos.
4. Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e seus familiares.
5. Enviar ao respetivo delegado de disciplina, via correio eletrónico, todas as informações necessárias para efeitos de apresentação em CP.
6. Entregar as fichas/minifichas de avaliação e questões-aula aos alunos, antes de proceder à realização de outras.
7. Manter o telemóvel desligado ou sem som, durante as aulas e as reuniões.
8. Permanecer na escola, durante o seu horário, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado e dando conhecimento ao CE.
9. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando o quadro limpo e a sala arrumada, cumprindo integralmente o tempo útil de aula.
10. Solicitar, por escrito, via SA, através de modelo próprio, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização ao CE, no caso de pretender:
  - Antecipar/repor alguma aula.
  - Mudar de sala.
  - Efetuar uma permuta.
  - A presença de elementos estranhos à escola.
  - Divulgar atividades nos meios de comunicação social.
  - Requisitar material de cozinha.
  - Solicitar apoio a entidades exteriores à escola (8 dias).
  - Utilizar algum espaço da escola para realização de atividades.
11. Intervir sempre que assista a comportamentos de desrespeito, participando, por escrito, ao respetivo



- diretor de turma ou ao CE, consoante a gravidade da infração.
12. Cumprir as orientações emanadas pelo CE, aquando da realização de atividades nas interrupções letivas e/ou final de ano letivo.
  13. Transmitir, diretamente ao CE ou através do seu delegado, todas as insuficiências e/ou anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto relacionado com o funcionamento da escola.
  14. Deixar informações sobre os conteúdos que estavam a ser abordados e todos os dados relativos à avaliação dos discentes, em caso de ausência prolongada.
  15. Apresentar-se com uma indumentária apropriada ao espaço escola e sala de aula.
  16. Ser pontual e assíduo.
  17. Colaborar na criação e/ou preenchimento de documentos solicitados pelo órgão de gestão, CP ou diferentes estruturas intermédias.
  18. Conhecer o Plano de Evacuação de Emergência e atuar de acordo com o mesmo.
  19. Aplicar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão propostas pela EMAEI.
  20. Conhecer e cumprir este RI.

### **Artigo 108.º**

#### **Distribuição do serviço docente**

1. A distribuição do serviço docente é da competência do CE, tendo em conta as seguintes situações:
  - 1.1. Quadros de escola.
  - 1.2. Quadros de Zona Pedagógica:
    - Propostas de mobilidade pelo órgão de gestão.
    - Continuidade de funções.
    - Afetação.
  - 1.3. Contratados.
2. A ordenação dos docentes, nos respetivos grupos de recrutamento, nas situações acima referidas, far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
  - Graduação profissional.
  - Classificação académica.
  - Idade.
3. No âmbito das suas competências, o CE, mediante diretrizes emanadas do CP, na medida do possível, deverá distribuir o serviço docente, tendo em consideração as metas/objetivos do PEE ou por conveniência de serviço.
4. Embora o RI explicita em que termos deverá ser distribuído o serviço docente, a decisão final cabe ao CE, considerando a situação dos docentes, designadamente as suas eventuais circunstâncias pessoais e específicas, que sejam alvo de proteção legal. Isto é, apesar de o RI poder prever critérios subjacentes à escolha de horários, tais deliberações nunca poderão ir contra a legislação geral aplicável, designadamente a que regule e proteja determinadas situações específicas, sob pena de tais deliberações serem ilegais.
5. Ao docente que lhe seja atribuído serviço docente fora do grupo de recrutamento passa para o último lugar.

## Artigo 109.º

### Duração do horário de trabalho

De acordo com os artigos 72.º, 73.º, 74.º, 75.º e 78.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM, destaca-se o seguinte:

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em 5 dias de trabalho.
3. No horário de trabalho do docente, é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica.
4. A componente letiva do pessoal docente dos 2.º e 3.º ciclos, incluindo a Educação Especial, é de 22 horas semanais.
5. A componente letiva do horário do docente corresponde ao número de horas lecionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos durante o período de lecionação da disciplina ou área curricular não disciplinar.
6. Não é permitida a distribuição ao docente de mais de 6 tempos letivos consecutivos, de acordo com os períodos referidos no n.º 2 do art.º 88.º do Estatuto acima referido, bem como a prestação de serviço, letivo ou não letivo, nos 3 turnos, no mesmo dia.
7. Nas situações de ausência de curta duração, o docente encarregue de assegurar a substituição deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início da mesma.
8. Considera-se «ausência de curta duração» a que não for superior a 10 dias letivos, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
9. A componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da Educação Especial é reduzida, até ao limite de 8 horas, nos termos seguintes:
  - De 2 horas, logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente.
  - De mais 2 horas, logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente.
  - De mais 4 horas, logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.
10. As reduções ou a dispensa total da componente letiva previstas no número anterior apenas produz efeitos no início do ano escolar imediato ao da verificação dos requisitos exigidos.
11. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível da escola.

## **Artigo 110.º**

### **Férias**

De acordo com os artigos 83.º, 84.º, 85.º e 86.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM, destaca-se o seguinte:

1. O pessoal docente tem direito em cada ano ao período de férias estabelecido na lei geral.
2. As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
3. Excecionalmente e quando o número de dias de gozo de férias seja superior ao período que medeia entre o termo de um ano letivo e o ano letivo seguinte, o pessoal docente pode usufruir do gozo de férias nos períodos de interrupção da atividade letiva, desde que seja assegurado o funcionamento do serviço.
4. As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de 8 dias úteis consecutivos.
5. O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo de em todos os casos ser assegurado o funcionamento da escola.
6. Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
7. As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 40 dias úteis, salvaguardados os interesses da escola e mediante acordo do respetivo órgão de administração e gestão.
8. Durante o gozo do período de férias, o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas.

## **Artigo 111.º**

### **Faltas**

De acordo com o art.º 88.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM, destaca-se o seguinte:

1. «Falta» é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória na escola, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos letivos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de 45 minutos.
3. É considerada falta a um dia:
  - A ausência do docente a serviço de exames.
  - A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
4. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a 2 tempos letivos.

5. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, reguladas na lei geral.
6. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao órgão de administração e gestão da escola o plano da aula a que pretende faltar.

### **Artigo 112.º**

#### **Avaliação do desempenho do pessoal docente**

O previsto no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pelo DRR n.º 13/2018/M, de 15 de novembro, que procede à primeira alteração do DRR n.º 26/2012/M, de 8 de outubro.

## **CAPÍTULO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 113.º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

Complementando o previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Dispor de uma sala onde possa guardar os seus objetos pessoais e conviver nos tempos livres, equipada com o mínimo de conforto.
2. Participar voluntariamente nas atividades promovidas pela escola, sem prejuízo das suas tarefas específicas.
3. Beneficiar de ações de formação que promovam o melhor desempenho das suas funções.
4. Ser informado, com antecedência, de quaisquer alterações do seu plano de tarefas, salvo em situações excecionais.
5. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.

### **Artigo 114.º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

Além das constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente os previstos no art.º n.º 73.º, bem como os previstos no art.º 48.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são ainda deveres do pessoal não docente:

1. Participar ativamente nas atividades escolares, de acordo com as suas competências.
2. Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários.

3. Cooperar, com os restantes intervenientes, no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de intervenção urgente.
4. Corresponsabilizar-se e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares.
5. Observar uma conduta exemplar de respeito para com todos os elementos da comunidade educativa e público em geral, evitando atitudes agressivas e linguagem pouco apropriada.
6. Zelar pelo material que lhe é entregue e utilizá-lo apenas para o fim a que se destina.
7. Ler todas as comunicações que forem afixadas no placar informativo.
8. Utilizar o telemóvel apenas em situações de urgência, durante o horário de serviço.

### **Artigo 115.º**

#### **Avaliação do pessoal não docente**

O previsto no DLR n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo DLR n.º 12/2015/M, de 22 de dezembro, e na portaria n.º 4-A/2010.

## **CAPÍTULO V - ALUNOS**

### **Artigo 116.º**

#### **Constituição de turmas**

Complementando o previsto no art.º 17.º da Portaria n.º 313/2022, de 20 de junho, e as demais diretrizes emanadas superiormente, a constituição das turmas deve, sempre que possível, ter em atenção:

- As recomendações dos conselhos de turma, da Educação Especial e do CE.
- A distribuição uniforme dos alunos retidos pelas turmas.
- A idade dos alunos, de forma a evitar a heterogeneidade nas turmas.
- O número de alunos por turma, que deve variar entre 15 e 20.

### **Artigo 117.º**

#### **Direitos dos alunos**

Complementando os direitos consagrados nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do DLR n.º 21/2013, de 25 de junho, a nossa escola reconhece ainda ao aluno o direito a:

1. Ter tolerância de 10 minutos no 1.º tempo dos turnos da manhã e da tarde, que deve ser utilizada em situações excecionais.
2. Ser informado, em placares existentes na escola ou através do diretor de turma, sobre todos os elementos importantes da sua vida escolar (por exemplo, matrículas, ação social, cartão eletrónico, caderneta, calendarização das fichas de avaliação, apoios educativos, atividades de tempos livres e de enriquecimento curricular, faltas, períodos de férias e RI).

3. Beneficiar do seguro escolar, em situações de acidente nos espaços escolares, no percurso casa-escola-casa, em visitas de estudo e nas demais atividades dinamizadas pela escola.
4. Ser informado, pelo diretor de turma, dos critérios de avaliação de cada disciplina, no início do ano letivo.
5. Ser premiado pelo seu comportamento, aproveitamento, assiduidade e condutas meritórias em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
6. Ter acesso ao recinto escolar, mediante apresentação do cartão do aluno.
7. Sair 5 minutos mais cedo da aula anterior à aula de Educação Física e chegar 5 minutos mais tarde à aula posterior, sempre que não houver intervalo.
8. Ter, no máximo, 1 ficha de avaliação por dia, não ultrapassando 3 fichas de avaliação por semana.
9. Comparecer à escola aquando da realização de um momento de avaliação, caso esteja a ser alvo de suspensão preventiva ou a cumprir uma medida disciplinar sancionatória.
10. Ser dispensado de aulas para representar a escola em eventos de carácter pedagógico, cultural e desportivo, dentro ou fora da escola.
11. Usufruir de medidas de recuperação a definir pelos professores responsáveis, nas situações de ausência justificada.
12. Aceder às salas de aula através do piso 0 (zero). Em caso de necessidade física, devidamente comprovada, poderá aceder às mesmas pelos pisos 1 e 2 ou pelo elevador.
13. Participar nas atividades de enriquecimento curricular, sem prejuízo da componente letiva, mediante autorização expressa do encarregado de educação.

### **Artigo 118.º**

#### **Deveres dos alunos**

Para além dos definidos no art.º 10.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e sem prejuízo do disposto no art.º 42.º do mesmo decreto, são ainda deveres dos alunos:

1. Utilizar exclusivamente o portão, junto ao pavilhão, para a entrada e saída da escola. Em caso de necessidade física, devidamente comprovada, poderá entrar na escola pelo portão principal.
2. Apresentar o cartão do aluno para acesso ao recinto escolar. Caso o aluno não seja portador do respetivo cartão, poderá ser impedido de aceder às instalações da escola, sendo este facto comunicado ao CE e ao diretor de turma, os quais tomarão as devidas providências. Em caso de extravio do cartão do aluno, é da responsabilidade do mesmo a aquisição de uma segunda via, mediante o respetivo pagamento.
3. Manter desligados telemóveis, *tablets* e outros dispositivos eletrónicos, salvo em caso de autorização dada pelo professor. No caso de incumprimento, ser-lhe-á aplicada a medida disciplinar sancionatória, suspensão da frequência da escola durante 1 dia.
4. Ser portador da caderneta escolar, devidamente preenchida, conforme as instruções do diretor de turma e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes, funcionários ou elementos do CE. O incumprimento deste dever implica a advertência ao aluno, por parte do diretor de turma, e comunicação do sucedido ao encarregado de educação. Em caso de reincidência, poderão ser

- aplicadas outras medidas disciplinares, previstas no estatuto do aluno.
5. Respeitar a hora de entrada e aguardar ordeiramente a chegada do professor, junto à sala de aula, não se ausentando, sem o devido aviso da assistente operacional responsável pelo piso, onde se irá realizar a respetiva aula.
  6. Entregar nos SA a justificação das faltas contempladas no art.º 16.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
  7. Entregar ao diretor de turma a justificação das faltas efetuadas na caderneta do aluno, com o conhecimento do encarregado de educação, de acordo com a alínea I do art.º 16.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
  8. Comportar-se corretamente, de forma a permitir o normal funcionamento das aulas, respeitando o direito dos outros alunos à aprendizagem.
  9. Dentro da sala de aula:
    - Evitar o uso do boné/chapéu.
    - Não comer na sala de aula, nem mascar pastilha elástica.
    - Não usar o material dos colegas sem permissão, nem brincar com compassos, tesouras e outros materiais que possam causar acidentes.
    - Não escrever nas mesas, cadeiras e paredes.
    - Respeitar a ordem de saída dada pelo professor, deixando a sala de aula de forma ordeira, depois de confirmar se a mesma está limpa e arrumada, não permanecendo nos corredores.
  10. Assumir a responsabilidade pelo seu material e de todos os seus pertences, não trazendo para a escola objetos de valor ou grandes quantias em dinheiro. A escola não se responsabiliza pelo seu possível extravio.
  11. Frequentar apenas os espaços destinados aos alunos. A escola não se responsabiliza pela integridade física de alunos ou estranhos que circulem, quer nas vigas de suporte ao teto do pavilhão, quer nos telhados dos blocos da escola, nem por danos provocados nestes, ou por estes, durante ou fora do período de aulas.
  12. Não circular no espaço reservado ao estacionamento, na área das salas de aula, nem perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
  13. Dar conhecimento ao encarregado de educação dos registos de ocorrência, contidos na caderneta do aluno, e solicitar a respetiva assinatura.
  14. Ser assíduo aos apoios. Serão suspensos os apoios e as refeições aos alunos que beneficiem de apoio pedagógico acrescido, que tenham 4 faltas injustificadas, sejam elas seguidas ou interpoladas.
  15. Efetuar a reserva e pagamento das refeições (lanches e almoços), até à véspera do dia em que se regista o consumo das mesmas. A marcação no próprio dia implica o pagamento de uma multa associada.
  16. Consumir a refeição registada. Em caso de desistência, avisar o SASE, até às 10 horas do mesmo dia, sob pena de não lhe ser reembolsado o valor da mesma.
  17. Respeitar a sua vez nas filas da cantina, bar, papelaria, reprografia, SASE e SA.
  18. Registar, na caderneta do aluno, a saída ocasional para consultas ou outra situação, devidamente

- assinada pelo encarregado de educação.
19. Entregar a justificação de faltas ao diretor de turma, rubricada/assinada pelo encarregado de educação, no prazo máximo de 3 dias úteis, após o primeiro dia de ausência à(s) aula(s).
  20. Não participar nos núcleos desportivos, logo após o almoço.
  21. Ler as informações afixadas nos placares destinados aos alunos.
  22. Responsabilizar-se por qualquer dano por si causado a qualquer elemento da comunidade educativa ou em equipamentos/instalações.
  23. Não captar sons ou imagens, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelo CE.
  24. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
  25. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o respetivo RI.

#### **Artigo 119.º**

##### **Processo individual do aluno**

De acordo com o ponto 6 do art.º 11.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, o processo individual do aluno pode ser consultado nos SA, no horário de funcionamento deste serviço.

#### **Artigo 120.º**

##### **Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas**

As previstas e descritas no anexo 1 deste regulamento.

#### **Artigo 121.º**

##### **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

O previsto nos artigos 13.º a 21.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.

1. Falta de presença - é considerada quando o aluno não comparece à aula. É registada na plataforma *Place* e é passível de justificação pelo encarregado de educação, num limite máximo de 3 dias úteis, após o primeiro dia de ausência.
2. Falta de material - a falta de material significa a ausência de material indispensável às atividades, sendo registada no dossiê do professor, devendo, após a segunda falta de material e a partir daí, de 2 em 2, ser informado o diretor de turma, através de registo em formulário próprio, que se encontra no dossiê de turma. Em caso algum poderá ser considerada falta de presença.



### **Artigo 122.º**

#### **Procedimento na sequência da ordem de saída da sala de aula ou outras situações de comportamento incorreto**

A medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica a adoção, obrigatória, dos seguintes procedimentos:

1. O docente que aplica esta medida:
  - Chama o assistente operacional do piso, que acompanhará o aluno ao GAA (sala 29).
  - Regista o comportamento incorreto do aluno na *Drive* (preenchendo a devida participação disciplinar) e marca falta ao aluno no *Place*, sendo esta falta injustificada, de acordo com o ponto 4 do artigo 14.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 junho.
2. O assistente operacional:
  - Acompanha o aluno ao GAA (sala 29).
3. O docente do GAA:
  - Acolhe o aluno com ordem de saída da sala de aula.
  - Dialoga com o discente sobre o que aconteceu e qual o motivo que o levou a ter uma ordem de saída da sala de aula.
  - Regista a ocorrência na *Drive*, de forma sucinta, os acontecimentos e atitudes do aluno, no formulário existente.
  - Atribui uma tarefa ao aluno.
4. O aluno:
  - Deixa-se acompanhar pelo assistente operacional, até ao GAA.
  - Reflete, em conjunto com o professor que o recebe, sobre o seu comportamento incorreto.
  - Realiza a tarefa que lhe for proposta.
5. O fim da permanência do aluno no GAA terá de coincidir com o final da aula, que se encontra a decorrer.
6. Se o aluno tiver aula no tempo seguinte, este regressa à sala de aula, acompanhado por uma assistente operacional. Se for intervalo, pode usufruir do mesmo.
7. O diretor de turma:
  - Comunica todas as ocorrências ao encarregado de educação, o mais breve possível.

### **Artigo 123.º**

#### **Incumprimento dos deveres do aluno fora da sala de aula**

1. Quando o aluno apresenta um comportamento inadequado fora da sala de aula, o professor ou o assistente operacional, que o presenciou, deve:
  - Acompanhar o aluno até ao GAA (sala 29).
  - Elaborar uma participação disciplinar, em documento próprio ou na *Drive*.

2. A partir do momento em que o aluno se encontra no GAA (sala 29), os procedimentos a ter são os descritos nos pontos 3 a 7 do artigo anterior deste regulamento.
3. No caso de recusa por parte do aluno em seguir os procedimentos descritos no art.º 125.º, deste RI, o professor ou o assistente operacional deve acompanhar, imediatamente, o aluno até ao CE e, consequentemente:
  - O CE convoca, com urgência, o encarregado de educação para lhe dar conhecimento da ocorrência.
  - Será aplicada a medida disciplinar sancionatória: suspensão da escola até 3 dias.

### **Artigo 124.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para além das definidas no art.º 20.º do DRL n.º 21/2013/M, de 25 de junho, são ainda atividades de recuperação de aprendizagens todas as matérias tratadas nas aulas que o aluno faltou, nomeadamente:
  - Atualização dos cadernos diários, no GAA ou na biblioteca.
  - Apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa com carácter transversal, que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas.
  - Pesquisa e desenvolvimento de temas ligados às causas da inadaptação escolar, para apresentar à turma na aula de Formação Pessoal e Social.
2. Colaboração em atividades nos diferentes espaços escolares, nomeadamente cantina, jardins, salas de aula, corredores, pátios, casa do lixo e casas de banho, de acordo com um plano prévio, que proponha os objetivos e a forma de participação.

### **Artigo 125.º**

#### **Medidas educativas disciplinares**

1. A definição, caraterização, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos 26.º a 28.º e 35.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
2. A aplicação de medidas educativas disciplinares, assim como a quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas são as constantes da tabela do anexo 1.
3. Nos casos em que o presente regulamento for omissivo, consultar o Capítulo IV do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho – Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM.

### **Artigo 126.º**

#### **Avaliação dos alunos**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as

Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (art.º 16.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto).

2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares (art.º 24.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho).
3. A avaliação é feita com base nos critérios de avaliação, que contêm o perfil de aprendizagens específicas de cada disciplina, incluindo descritores de desempenho, cujo quadro-resumo consta no PAE.
4. Na avaliação sumativa, a recolha de informação sobre cada aluno é enquadrada dentro do perfil de aprendizagem da disciplina, num nível de desempenho expresso numa escala de 1 a 5.
5. A classificação dos procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação é a seguinte:

Classificação do instrumento de avaliação					
Percentagem	0% a 19%	20% a 49%	50% a 69%	70% a 89%	90% a 100%
Menção	Insuficiente		Suficiente	Bom	Muito Bom
Nível	1	2	3	4	5

6. A avaliação dos alunos rege-se, ainda, pelos seguintes documentos:
  - DL n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e adaptado à Região pelo DLR n.º 11/2020, de 29 de julho.
  - Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
7. A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo (matriz curricular constante no PAE), contribuindo para que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, em consonância com o PEE.
8. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
  - Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem.
  - Utilização de uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação.
  - Valorização da evolução do aluno.
  - Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da informação e explicitação dos critérios de avaliação adotados.
9. Na avaliação intercalar, deverão ser atribuídas as seguintes menções: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
10. A avaliação final de período expressa-se:
  - Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas.
  - Numa menção qualitativa de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom, nas áreas curriculares

não disciplinares.

11. A avaliação sumativa das disciplinas de organização semestral rege-se pelo despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro, sendo o cálculo da duração do semestre efetuado com base no número de semanas letivas previstas. Assim, cada semestre será constituído por metade do número de semanas referido anteriormente.
12. No final do ano letivo, nos anos terminais de ciclo (6.º e 9.º anos), após a avaliação sumativa, a progressão dos alunos rege-se pelo despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro.
13. Nos anos não terminais de ciclo (5.º, 7.º e 8.º anos), a retenção é excecional, em conformidade com o despacho normativo n.º 3/2016, de 9 novembro.  
Não transitam os alunos que reúnam as seguintes condições:
  - Apresentem 4 níveis inferiores a 3 (disciplinas que contem para a transição);
  - Apresentem 3 níveis inferiores a 3, sendo um deles Português ou Matemática.
14. Nos casos especiais de progressão e nas situações especiais de classificação, consultar os artigos 28.º e 29.º do despacho normativo n.º 3/2016, de 9 novembro.

### **Artigo 127.º**

#### **Cacifos dos alunos**

1. A atribuição dos cacifos aos alunos é da exclusiva responsabilidade do CE, mediante o requerimento entregue pelo encarregado de educação, nos SA.
2. Uma vez que a escola dispõe de um número reduzido de cacifos, será dada prioridade aos alunos que, comprovadamente, demonstrem incapacidade física passível de ser agravada pelo transporte dos materiais escolares.
3. A atribuição de um cacifo implica o pagamento de uma caução a definir pelo CE.
4. A escola não se responsabiliza por arrombamentos, furtos, extravios e/ou outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
5. Sempre que se verifique uma situação justificável, o CE poderá, na presença do aluno, proceder à abertura e verificação do cacifo.
6. O aluno perderá o direito ao cacifo, em caso de uso irregular ou dano.
7. O encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados no cacifo do seu educando.

## **CAPÍTULO VI - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 128.º**

#### **Direitos dos encarregados de educação**

Constituem direitos específicos de todos os encarregados de educação:

1. Ser bem recebido pelos diversos órgãos e serviços da escola, de acordo com os horários de

- atendimento.
2. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento do mesmo.
  3. Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua representação.
  4. Ser, regularmente, informado sobre a vida escolar do seu educando, nomeadamente no que diz respeito ao seu aproveitamento, comportamento, assiduidade, apoios pedagógicos e critérios de avaliação, entre outros aspetos.
  5. Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.
  6. Ser informado das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas ao seu educando, consagradas nos artigos 26.º, 27.º e 28.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
  7. Ser ouvido na instauração de procedimento disciplinar, conforme previsto no art.º 30.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
  8. Conhecer os documentos estruturantes da escola, nomeadamente o RI, o PEE e o PAE.
  9. Recorrer ao conselho de turma para a reapreciação da avaliação do seu educando, no final do ano letivo, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados.
  10. Ser atendido pelo CE, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou na ausência deste, por motivos devidamente justificados.
  11. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída do seu educando da escola.

### **Artigo 129.º**

#### **Deveres dos encarregados de educação**

Para além do previsto nos artigos 45.º, 46.º e 47.º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho, os encarregados de educação devem ainda:

1. Identificar-se ao entrar na escola e respeitar os espaços que lhe são destinados (gabinete dos diretores de turma, CE, SA e SASE).
2. Renovar, anualmente, a matrícula do seu educando, enquanto se mantiver dentro da escolaridade obrigatória e dentro do prazo estipulado para o efeito.
3. Promover junto do filho ou educando atitudes que favoreçam as aprendizagens, ajudando-o na sua organização diária e incentivando ao estudo.
4. Tomar conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, no início do ano letivo, através do diretor de turma.
5. Verificar regularmente os cadernos diários, as fichas de avaliação e a caderneta do seu educando, a fim de tomar conhecimento do trabalho desenvolvido nas várias disciplinas e do desempenho escolar.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
7. Fornecer ao diretor de turma todas as informações consideradas importantes sobre o seu educando.
8. Comparecer na escola, no horário indicado pelo diretor de turma, para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, pelo menos uma vez por período, ou sempre que convocado.

9. Estar atento ao transporte de objetos ou substâncias perigosas/ilícitas, por parte do seu educando.
10. Informar o diretor de turma se dá, ou não, autorização de saída ao seu educando na hora do almoço.
11. Evitar contactar o seu filho ou educando, durante o período de aulas, podendo, em caso de necessidade, telefonar diretamente para a escola, através do número 291 941 340.
12. Informar o diretor de turma sobre uma eventual substituição de encarregado de educação.
13. Zelar para que o seu educando compareça nas aulas com o material necessário.
14. Prestar atenção à higiene pessoal do seu educando e ao uso de vestuário adequado à frequência de uma instituição de ensino.
15. Responsabilizar-se pelo equipamento/material que o seu educando venha a danificar ou extraviar.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 130.º**

#### **Cedência de instalações à comunidade**

1. Só podem ser cedidas instalações à comunidade, quando não colocar em causa:
  - O normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular e outras atividades programadas ou em prática.
  - O acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito ao CE, via AS.
3. Caso seja necessária a presença de um funcionário, este só assumirá o serviço fora do seu horário laboral, não competindo à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos. Nos casos de apoio ao desporto, na sequência de protocolos estabelecidos ou por despacho superior, as horas prestadas pelo funcionário serão compensadas em horas/dias de descanso.
4. O funcionário passa a ser responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, devendo participar ao CE qualquer anomalia verificada.

### **Artigo 131.º**

#### **Afixação de cartazes e avisos nas instalações escolares**

Os elementos da comunidade escolar devem solicitar autorização ao CE para afixar cartazes, informações ou avisos de qualquer natureza, mesmo nos lugares destinados a esse fim.

### **Artigo 132.º**

#### **Atividades/Visitas de estudo**

1. As atividades/visitas de estudo fora do recinto escolar implicam sempre o preenchimento integral de impresso próprio, por parte do responsável, a ser entregue nos SA, com um mínimo de 8 dias úteis, antes da sua realização.

2. O conselho de turma deve analisar e registar em ata as propostas de exclusão de alunos das atividades/visitas de estudo, por motivos disciplinares, fundamentando as decisões.
3. O responsável pela visita de estudo deverá enviar um *email* a informar todos os docentes do conselho de turma da realização da atividade, assim como aos que lecionam o apoio pedagógico acrescido (APA).
4. Os encarregados de educação deverão ser informados pelo docente responsável pela atividade/visita de estudo, via caderneta do aluno, de todos os detalhes referentes à mesma.
5. Os docentes, que têm aulas apenas com a(s) turma(s) envolvida(s) na atividade/visita de estudo deverão permanecer na escola, cumprindo o horário até à confirmação da saída dos alunos da escola, uma vez que poderá, à última hora, surgir algum imprevisto que impossibilite a realização da mesma.
6. Os docentes que participam na atividade/visita de estudo devem:
  - Escrever no sumário “Visita de estudo...” (especificando o local) e numerar a lição, caso a atividade/visita seja no âmbito da sua disciplina.
  - Assegurar a realização de atividades complementares, para os alunos que não participem na mesma.
  - Deixar material de trabalho, caso lecionem outras turmas nesse dia.
7. Os professores que não participam na atividade/visita de estudo devem:
  - Escrever no sumário “Visita de estudo...” (especificando o local) e não numerar a lição, caso participe toda a turma.
  - Lecionar a aula, sumariar e numerar a lição, na eventualidade de não participar toda a turma.
8. As atividades/visitas de estudo têm início e fim na escola e os alunos terão de ser sempre acompanhados pelos professores e/ou outros responsáveis.
9. A marcação/alteração/cancelamento do transporte da Câmara Municipal de Câmara de Lobos (CMCL) é da responsabilidade do CE. A sua requisição é realizada digitalmente, através do preenchimento de ofício dirigido à CMCL e enviado para o correio eletrónico profissional da assessora do CE, responsável pela requisição do transporte.
10. No caso da atividade/visita de estudo não se realizar, compete ao professor responsável informar:
  - O diretor de turma, que por sua vez informará os restantes elementos do conselho de turma.
  - A pessoa responsável pela solicitação do transporte (a assessora do CE).
  - Os serviços administrativos (SA).
  - A encarregada do pessoal auxiliar.
  - O SASE, caso tenha sido solicitado refeições/lanches.
11. A marcação/alteração/cancelamento do local a visitar é da responsabilidade do docente organizador.
12. Aos alunos que não compareçam na atividade/visita de estudo ser-lhes-á marcada falta de presença.
13. Para cada atividade/visita de estudo terá de ser elaborado um relatório, no modelo criado para o

- efeito, disponível em suporte informático, a ser entregue nos SA até 5 dias úteis, após a sua realização.
14. As atividades/visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, nos 1.º e 2.º períodos.
  15. As atividades/visitas de estudo com duração superior a 1 dia, dentro ou fora da RAM, que envolva a maioria dos alunos da turma, só serão autorizadas pelo CE reunidas as seguintes condições:
    - Parecer do conselho de turma.
    - Parecer do CP.
    - Ata(s) da(s) reunião(ões) com os encarregados de educação.
    - Autorização dos encarregados de educação.
    - O itinerário pormenorizado da atividade/visita de estudo (horas e atividades a desenvolver), assim como a relação dos alunos e respetivos professores responsáveis devem ser entregues ao CE, via SA, e aos encarregados de educação.
  16. Quaisquer danos causados pelos alunos, no decurso da atividade/visita de estudo serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, quando maiores de idade.
  17. Só podem acompanhar a atividade/visita de estudo os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas, com a autorização prévia do CE.
  18. Se a atividade/visita de estudo tiver a duração mínima de 7 tempos letivos, os alunos envolvidos ficam dispensados das restantes aulas e os docentes do restante serviço, exceto das reuniões marcadas por convocatória.
  19. Se a atividade/visita tiver duração inferior a 7 tempos letivos, os alunos e docentes terão de cumprir o horário que antecede e procede a atividade/visita, salvaguardando 45 minutos para almoço.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 133.º**

#### **Revisão e Alteração**

1. O presente documento foi revisto e aplica-se no triénio 2023-2026, de acordo com o período de vigência dos órgãos de Direção, Gestão e Administração eleitos.
2. O processo de atualização do documento é realizado, em cada quadriénio, pela equipa de avaliação interna da escola.
3. Este regulamento poderá ser alterado, durante o período de vigência, sempre que se justifique, em conformidade com o PEE, o PAE, a dinâmica da sua comunidade escolar e, principalmente, quando houver alterações legislativas relevantes posteriores à sua elaboração.
4. As estruturas e órgãos da escola podem apresentar propostas de alteração ao RI, desde que suportadas por maioria absoluta dos seus membros. Assim, as mesmas serão efetuadas, após

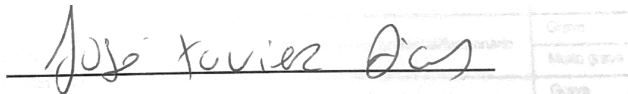


aprovação do CCE.

### Artigo 134.º

#### Omissões

Nos casos em que  
omisso, cabe ao



este RI for  
presidente

do CE tomar as disposições legais adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios definidos no PEE.

### Artigo 135.º

#### Aprovação

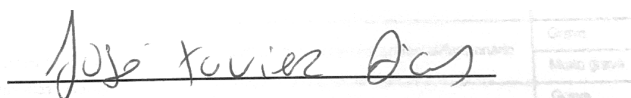
O presente regulamento foi aprovado pelo CCE, no dia 18 de julho de 2023, após parecer favorável do CP, realizado a 06 de julho de 2023, e por se verificar a sua conformidade com o PEE.

### Artigo 136.º

#### Entrada em vigor e publicação

1. O presente documento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo CCE.
2. O presente regulamento encontra-se disponível na página eletrónica da escola: <http://escolas.madeira-edu.pt/eb23torre/IN%C3%8DCIO/tabid/8040/Default.aspx>.
3. Poderá ser consultado, em suporte papel, na reprografia.
4. No início de cada ano letivo, este documento é dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação, através do diretor de turma.
5. Os interessados poderão fotocopiar este documento, total ou parcialmente, na reprografia, mediante pagamento.

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa,



(José Xavier Dias)

**ANEXOS**

**Anexo 1** - Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas.



## ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas

Dever dos alunos Artigo 10º (DLR n.º 21/2013/M) e RI	Infração	Nível de Gravidade (1-6)	
Ser pontual	Chegar atrasado às atividades letivas	1	
Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente	Levantar-se sem autorização ou virar-se constantemente para trás.	1	
	Intervir despropositadamente na aula	1	
	Não acatar ordens do professor/funcionário	3	
	Sair da sala de aula sem autorização	2	
	Recusar-se a sair da sala de aula, quando tem ordem de saída de sala de aula	3	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser empenhado no âmbito das atividades escolares</li><li>• Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola</li></ul>	Conversar/brincar durante as aulas	1	
	Recusar-se a participar nas atividades	2	
Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos	Agredir fisicamente um professor/funcionário	5/6	
	Proferir ofensas verbais contra um professor e ou funcionário (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam)	Grave	4
		Muito grave	5
	Ameaçar ou intimidar um professor/funcionário	Grave	4
		Muito grave	5
	Agredir fisicamente outro aluno	Grave	4
		Muito grave	5
	Proferir ofensas verbais contra outro aluno (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam) Ameaçar, intimidar ou perseguir outro aluno Humilhar publicamente ou em privado outro aluno	Leve	2
		Grave	3
		Reincidência	4



## ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas

	Espalhar rumores ou mentiras acerca de outro aluno		
Ter comportamentos e atitudes que não atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei	Estragar, com intenção, objetos que não lhe pertencem		4
	Roubar ou furtar objetos		5
	Obrigar, através de ameaças, um colega a fazer coisas que não quer (por exemplo, dar dinheiro, fazer tarefas ou dar-lhe as suas coisas)		5
	Ameaçar um colega com armas (facas, bastões, etc.)		5
Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos	Não cumprir as regras dos espaços e desrespeitá-los ostensivamente (refeitório, biblioteca, pavilhão etc.)		2
	Comer ou beber fora dos espaços reservados para o efeito, nomeadamente nos corredores e na sala de aula.		2
	Sujar os espaços da escola ou da sala de aula		2
	Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário da escola Danificar paredes, janelas, portas ou mobiliário		2
	Danificar o material/ equipamento informático/manuais, fornecido pelo professor e ou escola.		2
Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou <i>tablets</i> , nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado pelos professores ou pelo conselho executivo da escola, para alguma atividade específica.	Utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia sem a autorização.	1.ª vez	1
		Reincidência	3
Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelo conselho executivo.	Captar sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola		4



## ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas

Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do conselho executivo.	Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Conselho Executivo.		5
Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola	Usar bonés, luvas, gorros ou capuzes dentro da sala de aula		1
	Estar sentado de forma incorreta		
	Balançar na cadeira		
	Mascar pastilha elástica		
Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira, calma e, em especial nos corredores, sem fazer barulho	Apresentar-se com vestuário inadequado		1
	Correr nos corredores		
	Permanecer nos corredores durante os intervalos		2
	Circular aos gritos e empurrões		
	Obstruir propositadamente a passagem		
	Desrespeitar as filas da cantina e do bar		
Circular nos espaços interditos a alunos			
Entrar e sair da sala de aula aos gritos e empurrões			
Ser portador do cartão da escola e da caderneta do aluno devidamente preenchida.	Não ser portador do cartão		1
	Não ser portador da caderneta		1
	Recusar-se a apresentar a caderneta		2
Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.	Possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias aditivas (tabaco, drogas ou álcool, etc.)	Grave	4
		Muito grave	5



## ANEXO 1: Tipificação das infrações, quantificação do nível de gravidade e medidas disciplinares propostas

Medida Disciplinar	Tipo de Infração	Nível da Infração	Tipificação da medida disciplinar
Medidas Disciplinares Corretivas	Leve	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertência verbal.</li> <li>• Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA.</li> <li>• Informação ao DT (verbal ou escrita)</li> <li>• Comunicação escrita através da caderneta ao EE.</li> </ul>
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA</li> <li>• Convocatória ao encarregado de educação para comparecer na escola;</li> <li>• Realização de tarefas (por exemplo: cópia dos deveres do aluno (RI) na biblioteca, jardinagem, limpeza de salas e corredores, atualização do caderno diário na biblioteca)</li> <li>• Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares (por ex.: restrição aos intervalos, à biblioteca e/ou à sala 25)</li> <li>• Restituição do material danificado</li> </ul>
Medidas Disciplinares Corretivas e/ou Sancionatórias	Grave (Implica sempre o registo da participação disciplinar)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem da saída da sala de aula com participação disciplinar e encaminhamento do aluno para o GAA.</li> <li>• O material multimédia será confiscado pelo professor e entregue no conselho executivo.</li> <li>• Inibição de participar em atividades (por exemplo: visita de estudo, desporto escolar, clubes e projetos)</li> <li>• Repreensão registada</li> <li>• Restituição do material danificado</li> </ul>
		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensão da escola até 3 dias úteis</li> <li>• Restituição do material danificado</li> </ul>
	Muito grave (Implica sempre o registo da participação disciplinar)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudança de turma</li> <li>• Suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis</li> <li>• Restituição do material danificado.</li> </ul>
		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência da escola</li> <li>• Expulsão da escola</li> </ul>