



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade, São Vicente

N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 Fax 291846890 e-mail ebstdlandrade@madeira-edu.pt

REGULAMENTO INTERNO

MAIO DE 2011

ÍNDICE

<u>PREÂMBULO</u>	5
I - FUNDAMENTAÇÃO	5
II - IDENTIFICAÇÃO	5
<u>CAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</u>	7
SECÇÃO I - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	7
SECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO	11
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	14
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
<u>CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</u>	18
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	18
SUBSECÇÃO I - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	20
SECÇÃO II – DELEGADOS DE DISCIPLINA	21
SUBSECÇÃO I - CONSELHOS DE DISCIPLINA	23
SECÇÃO III – DIRECTORES DE INSTALAÇÕES	24
SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE CICLO	24
SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA	26
SECÇÃO V – DIRECTORES DE TURMA	27
SUBSECÇÃO I - SECRETÁRIO	28
SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA	29
SECÇÃO VI – PROFESSOR TUTOR	30
SECÇÃO VII– COORDENADOR DE FORMAÇÃO CÍVICA	31
SECÇÃO VIII – COORDENADOR DE ESTUDO ACOMPANHADO	31
SECÇÃO IX – COORDENADOR DE ÁREA DE PROJECTO	32
SECÇÃO X – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	33
SECÇÃO XI – COORDENADOR DE PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS	34
SECÇÃO XII – DIRECTOR DE CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO	35
SECÇÃO XIII – COORDENADOR DOS EFA	36
SECÇÃO XIV – MEDIADOR DOS EFA	37
SECÇÃO XV – COORDENADOR DO ENSINO PROFISSIONAL	38

SECÇÃO XVI – GABINETE DE APOIO AO ALUNO	43
SUBSECÇÃO I - SECRETARIADO DE EXAMES DO ENSINO BÁSICO	43
SUBSECÇÃO II - SECRETARIADO DE EXAMES DO ENSINO SECUNDÁRIO	45
<u>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE FORMAÇÃO</u>	46
SECÇÃO I – SECÇÃO DE FORMAÇÃO	46
SECÇÃO II – ORIENTADORES PEDAGÓGICOS	47
SECÇÃO III – DELEGADO À PROFISSIONALIZAÇÃO EM SERVIÇO	48
<u>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ACTIVIDADES E APOIOS</u>	49
SECÇÃO I – COORDENADOR DAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	49
SECÇÃO II – COORDENADOR DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	50
SECÇÃO III – EDUCAÇÃO ESPECIAL	52
SECÇÃO IV – APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO	53
SECÇÃO V – DESPORTO ESCOLAR	54
SUBSECÇÃO I - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	54
SUBSECÇÃO II - ORIENTADOR DE EQUIPA/GRUPO	55
SUBSECÇÃO III - COORDENADOR DA ACTIVIDADE INTERNA	57
SECÇÃO VI – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	58
<u>CAPÍTULO V - RECURSOS HUMANOS</u>	60
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE	60
SECÇÃO II – PESSOAL DE APOIO EDUCATIVO	65
SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	69
SECÇÃO III – ALUNOS	75
SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	75
SUBSECÇÃO II – DEVERES E DIREITOS	76
SUBSECÇÃO III - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	80
SUBSECÇÃO IV - AVALIAÇÃO	90
SUBSECÇÃO V - ASSIDUIDADE	90
SECÇÃO IV – PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS	94
SECÇÃO V – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	97
SECÇÃO VI - CURSOS TECNOLÓGICOS	98
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO	98

SUBSECÇÃO II - REGULAMENTO DE ESTÁGIO DOS CURSOS TECNOLÓGICOS	99
SECÇÃO VII - CURSOS PROFISSIONAIS	102
SUBSECÇÃO I - CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS	102
SECÇÃO VIII - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES	104
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	104
SUBSECÇÃO II - ASSIDUIDADE DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	104
SECÇÃO IX – CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES	105
SECÇÃO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	107
 <u>CAPÍTULO VI - NORMAS ESPECIFICAS PARA AS INSTALAÇÕES ESCOLARES</u>	 <u>108</u>
 <u>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</u>	 <u>115</u>
 <u>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	 <u>118</u>

Preâmbulo

I - Fundamentação

A Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, surgiu na sequência da criação do Externato São Vicente, em 1964, e da Escola Preparatória e Secundária de São Vicente, em 1988. O actual edifício foi inaugurado a 4 de Outubro de 1993 e a designação constitui uma homenagem à Professora Maria Lucinda Sousa Andrade.

A escola serve a Comunidade Escolar das freguesias de São Vicente, Ponta Delgada e Boaventura, proporcionando-lhes um ensino de qualidade, com vista a garantir o direito à educação e democratizar o acesso e o sucesso escolares.

Este documento explicita um conjunto de direitos e deveres inerentes aos membros da Comunidade Escolar, os quais devem contribuir para o estabelecimento de relações interpessoais assertivas, atinentes à formação integral da pessoa humana.

O presente Regulamento Interno (RI), com valor de lei, destaca os vários órgãos e estruturas de funcionamento da escola e as respectivas competências, a partir das quais se pode aceder, através de hiperligações, aos respectivos regimentos. Define ainda o regime de funcionamento dos vários espaços e serviços ao dispor da Comunidade Escolar. Deste modo, contribui para a transparência de funcionamento e responsabiliza todos os intervenientes pela gestão e utilização dos espaços e equipamentos.

Assim, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto Legislativo Regional que aprova o regime de autonomia, gestão e administração das escolas, o RI aplica-se a todos os elementos da Comunidade Escolar, a saber: Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, alunos e Pais e Encarregados de Educação, bem como aos demais frequentadores do recinto escolar.

II - Identificação

Nome: Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente

Código: 3110 - 201

Morada: Sítio do Passo

Sandra Gonçalves

Freguesia: São Vicente

Concelho: São Vicente

Código Postal: 9240-217

Telefone: 291 840 070

Fax. 291 846 890

Correio electrónico: ebsdlandrade@madeira-edu.pt.

Capítulo I - Órgãos de Direcção, Administração e Gestão

Secção I - Conselho da Comunidade Educativa

Artigo 1.º

(Definição)

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direcção responsável pela definição da política educativa de Escola, previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, cuja actuação se norteia pelo respeito dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na referida Lei de Bases e no estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, bem como no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 2.º

(Composição)

1- Por determinação do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, o Conselho da Comunidade Educativa é constituído por um total de 16 membros, com a seguinte distribuição qualitativa e quantitativa:

- a) 2 representantes da Associação de Pais;
- b) 2 representantes dos alunos – um do Ensino Básico e outro do Ensino Secundário, por indicação da associação de estudantes ou através de eleição em conselho de Delegados de turma;
- c) 2 representantes do Pessoal Não Docente;
- d) 1 representante da autarquia;
- e) 5 representantes do Pessoal Docente;
- f) O Presidente do Conselho Executivo;
- g) O Presidente do Conselho Pedagógico;
- h) 1 representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- i) 1 representante da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

2- O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito de voto, de acordo com o disposto no ponto 6 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 3.º
(Competências)

1- Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o Projecto Educativo da Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- d) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola, verificando da sua conformidade com o Projecto Educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da Escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar activamente em actividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
- k) Propor e colaborar activamente em actividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- l) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa;
- m) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
- n) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Escola;
- o) Elaborar ou rever, logo após a primeira reunião ordinária e no prazo de trinta dias, o seu regimento, definindo as respectivas regras de organização

e funcionamento, o qual deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros;

- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

2- Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa uma redução de 2 horas na sua componente lectiva.

Artigo 4.º

Eleição / Designação dos Representantes

1 – Eleição dos representantes:

a) Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos de entre o pessoal do quadro da Escola por distintos corpos eleitorais constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções.

b) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos são designados pelas respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas, mediante a realização de assembleias eleitorais separadas.

c) O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

d) Os representantes das áreas da educação especial e das actividades de carácter económico são cooptados pelos respectivos serviços.

2 - Eleições:

a) Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho da Comunidade Educativa, bem como dos candidatos a membros suplentes.

c) Considera-se eleita a lista que obtiver um mínimo de 51% dos votos entrados na urna, os quais deverão representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores.

d) Quando no primeiro escrutínio nenhuma lista sair vencedora nos termos do número anterior, haverá um segundo escrutínio a realizar no prazo máximo de dois dias úteis ao qual só poderão concorrer as duas listas mais votadas no primeiro.

e) No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas em virtude de empate, no segundo escrutínio concorrerão todas as listas que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.

f) Quando no primeiro escrutínio se apresenta à votação mais de uma lista e tenha de haver segundo escrutínio, neste é considerada eleita a lista que tenha obtido maior número de votos desde que tenham votado pelo menos 60% dos eleitores.

g) Quando no primeiro escrutínio se apresente apenas uma lista à votação e, por força do n.º 3 deste artigo, tenha de haver segundo escrutínio, neste a lista só é considerada vencedora desde que obtenha 51% dos votos entrados na urna, os quais deverão representar pelo menos 60% do número total de eleitores.

h) Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelos corpos representativos do pessoal dos quadros da Escola, ou, na sua ausência, de entre o pessoal em exercício efectivo de funções.

Artigo 5.º

Processo Eleitoral

a) As Assembleias Eleitorais para os órgãos administração e gestão são convocados pelo respectivo Presidente do Conselho Executivo, ou quem as suas vezes fizer;

b) As convocatórias serão afixadas com a antecedência de cinco dias úteis e mencionarão as normas práticas do processo eleitoral:

- Local de afixação das listas dos candidatos;
- Hora e local ou locais do escrutínio;

c) O Pessoal Docente e Não Docente deverá reunir previamente para decidir da composição da mesa que presidirá à Assembleia e ao escrutínio, a qual será constituída por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente, os quais não poderão pertencer às listas;

d) As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;

e) A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se acta, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem;

f) Cada lista poderá indicar um responsável para acompanhar todos os actos da eleição, que assinará a acta referida na alínea anterior;

g) As listas, referidas no número anterior, serão entregues até 72 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao Presidente do Conselho Directivo, ou a quem as suas vezes fizer, a qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;

h) As actas das sessões da Assembleia Eleitoral serão entregues no Conselho Executivo, ou a quem suas vezes fizer no prazo de dois dias após a conclusão do processo eleitoral.

Secção II – Conselho Executivo

Artigo 6.º

(Caracterização)

O Conselho Executivo é um órgão colegial de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, de acordo com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 7.º

(Constituição)

1- O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, de acordo com o ponto 1 do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

2- Os elementos do Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, são coadjuvados por dois assessores.

Artigo 8.º

(Competências)

1- Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, de acordo com o ponto 1 do artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho:

- a) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projecto Educativo da Escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;

- b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da escola.

2- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respectivo documento final, ouvidos o Conselhos da Comunidade Educativa e o Conselho Pedagógico;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Escola;
- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os directores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da Acção Social Escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, colectividades e outras entidades;
- k) Proceder à selecção e recrutamento de Pessoal Docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- l) Nomear o Director do Centro Novas Oportunidades da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente;
- m) Constituir equipas para assegurar diversos serviços entre os quais matrículas, exames nacionais, provas de equivalência à frequência, abertura do ano lectivo, constituição de horários e outros que possam surgir.
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.

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

Artigo 9.º

Processo eleitoral

1- O Presidente do Conselho Executivo promove a afixação da convocatória para a eleição do respectivo órgão contendo a data, hora e local ou locais onde decorrerá a eleição, a qual deverá ter lugar no prazo de cinco dias úteis a partir da afixação das mesmas.

2- Os candidatos constituem-se em lista e apresentam o programa de acção. (artigo 18.º ponto 1 do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)

3- A entrega das candidaturas, listas e respectivos programas de acção só pode ser feita até 48 horas antes do início do acto eleitoral.

4- O Conselho Executivo deve disponibilizar cadernos eleitorais dos quais devem constar, devidamente identificados todos os titulares com capacidade eleitoral activa. Estes cadernos servem de base aos escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.

5- As listas devem conter a identificação dos candidatos (Presidente, Vice-presidentes) possuindo obrigatoriamente os requisitos exigidos no artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Janeiro alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 Junho e ainda os mandatários das respectivas listas.

6- As listas devem ser afixadas em local visível, com identificação completa dos candidatos, devendo ser rubricadas pelos mesmos.

7- Os membros do Conselho Executivo são eleitos de entre os docentes que reúnam os requisitos exigidos no artigo 17.º Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de Junho.

8- Podem votar a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções na escola, representantes dos alunos no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação constantes dos cadernos eleitorais.

9- Os docentes/funcionários que se encontrem em situação de maternidade/doença podem votar e ser eleitos;

10- Os docentes na situação de licença sabática/equiparação a bolseiro não podem votar por não se encontrarem em exercício efectivo de funções na escola;

11- O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão escrita não pode ser eleito para o Conselho Executivo.

12- Método de composição das mesas de voto:

- a) Deverá ser constituída uma mesa, constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente de entre todos os elementos dos grupos de pessoal docente e não docente, representantes dos alunos

no Ensino Secundário e representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou designados pelo Presidente do Conselho Executivo.

13- As eleições serão realizadas por voto presidencial, directo e secreto.

14- As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

15- A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva mesa e mandatário das listas, lavrando-se acta que será assinada pelos presentes.

16- Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas os quais devem representar pelo menos 60% de número total de eleitores. (artigo 18.º ponto 2 Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)

17- Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio no prazo máximo de 5 dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que obtiver o maior número de votos entrados nas urnas. (artigo 18.º ponto 3 Decreto Legislativo Regional 21/2006/M)

18- No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas em virtude da situação de empate, no segundo escrutínio, concorreram todas as que não tenham sido eliminadas por força do número anterior.

19- Caso não seja possível realizar as operações conducentes à eleição do Conselho Executivo, nomeadamente por ausência de candidatos a mesma é assegurada por uma comissão provisória, constituídas por três docentes profissionalizados nomeada pelo Secretário Regional de Educação por um período de um ano. (artigo 18.º ponto 4 do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M).

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 10.º

(Enquadramento Legal)

O Conselho Pedagógico da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, rege-se pela secção I, Subsecção II do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 11.º

(Caracterização)

1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente, de acordo com o artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

2- Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 12.º **(Composição)**

1- O Conselho Pedagógico é composto, nos termos do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do Conselho Executivo;
- b) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Coordenador do Departamento de Línguas;
- d) Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- e) Coordenador do Departamento de Ciências Exactas e da Natureza e Tecnologias;
- f) Coordenador do Departamento de Expressões;
- g) Coordenador dos Directores de Turma do 2.º Ciclo;
- h) Coordenador dos Directores de Turma do 3.º Ciclo;
- i) Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário;
- j) Coordenador do Centro de Novas Oportunidades;
- k) Coordenador do Desporto Escolar;
- l) Coordenador das Actividades Extracurriculares;
- m) Coordenador da Comissão de Formação;
- n) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- o) Educação Especial: Professor(a) especializad(o)a;
- p) Representante dos Percursos Curriculares Alternativos;
- q) Representante dos Cursos de Educação e Formação;
- r) Coordenador do Ensino Profissional.

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

3- Sempre que, por qualquer motivo, algum elemento titular de um sector ou área não puder estar em reunião, poderá ser substituído por outro elemento do mesmo sector ou área, não invalidando no entanto, a marcação de falta ao titular.

4- O Presidente do Conselho Pedagógico pode ainda convocar apenas alguns elementos deste conselho quando achar oportuno pela matéria em análise ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 13.º **(Competências)**

1- Ao Conselho Pedagógico compete de acordo com o artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho:

- a) Eleger o respectivo Presidente de entre os seus membros;
- b) Dar parecer sobre o Projecto Educativo;
- c) Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
- d) Dar parecer sobre o Plano Anual de Escola;
- e) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de actualização do Pessoal Docente e Não Docente e acompanhar a respectiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional da Educação e Cultura a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas e a sua integração no respectivo Departamento Curricular;
- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da Escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;

- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação no desempenho dos docentes;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Incentivar as iniciativas dos alunos na Comunidade Escolar e garantir o apoio às mesmas.
- q) Elaborar e aprovar o respectivo regimento interno.

2- Para o desempenho das suas funções, é atribuída ao Presidente do Conselho Pedagógico uma redução de 2 horas na sua componente lectiva.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 14.º

(Definição)

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, e demais legislação em vigor.

Artigo 15.º

(Composição)

1- O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar ou por quem as suas vezes fizer, e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo presidente deste órgão.

2- O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

3- O Presidente do Conselho Executivo pode, nos termos da Lei, delegar num dos Vice-Presidentes ou adjuntos a competência para presidir ao Conselho Administrativo.

Artigo 16.º

(Competências)

1- Ao Conselho Administrativo compete:

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

Capítulo II - Estruturas de Gestão Intermédia

Secção I – Departamentos Curriculares

Artigo 17.º

(Enquadramento legal)

Os Departamentos Curriculares respeitam os princípios consagrados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino Públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho e pelo Regulamento Interno da Escola.

Artigo 18.º

(Caracterização)

1- Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia que, em articulação com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, asseguram o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2- Os Departamentos Curriculares são estruturas de gestão intermédia responsáveis pela articulação curricular dos conteúdos programáticos das disciplinas que integram cada um dos departamentos.

Artigo 19.º

(Composição)

Por determinação de Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, e de acordo com a Lei, os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os Delegados de disciplina e professores de disciplinas integradas nos respectivos departamentos cujo número de docentes seja inferior a três.

Artigo 20.º
(Constituição)

1- Os Departamentos Curriculares compreendem um ou mais grupos disciplinares, tendo a composição seguinte:

a) Departamento de Línguas

- Português
- Francês
- Inglês

b) Departamento de Expressões;

- Artes Visuais
- Educação Visual e Tecnológica
- Educação Musical
- Educação Física

c) Departamento das Ciências Exactas e da Natureza e Tecnologias

- Ciências Naturais
- Físico-Química
- Matemática
- Educação Tecnológica
- Informática

d) Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

- História
- Geografia
- Filosofia
- Educação Moral e Religiosa Católica e de Outras Confissões
- Economia

2- Sempre que no Currículo da Escola seja introduzida uma nova disciplina, a mesma será inserida nos departamentos curriculares de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 21.º

(Competências)

1- Compete ao Departamento Curricular:

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

Subsecção I - Coordenador do Departamento Curricular

Artigo 22.º

(Definição)

O Coordenador do Departamento Curricular é um professor profissionalizado, eleito de entre os Delegados ou professores da disciplina, nos termos do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 23.º

(Competências)

1 - Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da Escola, bem como do plano de escola e do Regulamento Interno do estabelecimento;

- c) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- f) O Coordenador dispõe de 4 horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola e que estão sujeitas a alterações, sendo marcadas no horário metade para atendimento aos docentes do departamento.

Secção II – Delegados de Disciplina

Artigo 24.º

(Definição)

1- Ao Delegado compete a coordenação de disciplina, ou seja, a estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.

2- Sempre que o número de docentes da disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo de Delegado de Disciplina. No entanto, caso o crédito horário da Escola o permita, haverá a designação de representantes de disciplina.

3- Sempre que o crédito global de horas o permita e nos casos em que o Conselho de Disciplina abranja os três ciclos, existirá o cargo de Delegado para o segundo ciclo.

Artigo 25.º

(Competências)

1- Além das competências estipuladas no ponto 1 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, compete ao Delegado de Disciplina:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho da Comunidade Educativa na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores da Escola e da sua disciplina;

- b) Colaborar com o Departamento Curricular na definição do Projecto Educativo da Escola, Projecto Curricular de Escola, Plano Anual de Escola e de um Plano de Formação para Pessoal Docente, criando condições que favoreçam a formação dos professores menos experientes;
- c) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiência e recursos de formação;
- d) Promover a troca de experiências entre os professores da disciplina, fomentando a cooperação entre os mesmos;
- e) Representar os professores da disciplina junto ao Departamento Curricular e aos órgãos da Escola, estabelecendo assim a ligação entre os professores da disciplina, o Coordenador do Departamento Curricular e os restantes órgãos;
- f) Assegurar a participação dos professores da disciplina na análise crítica da orientação pedagógica da Escola;
- g) Convocar os elementos da disciplina sempre que seja necessário;
- h) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico, mantendo um inventário actualizado caso não exista Director de Instalações;
- i) Promover, em conjunto com os professores da disciplina, a interdisciplinaridade assim como intercâmbios de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- j) Coordenar a planificação das actividades curriculares e extracurriculares, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
- k) Registar em acta no final de cada período, ouvido o conselho de disciplina, uma reflexão das actividades desenvolvidas;
- l) Organizar dossier(s) com toda a informação disponível de reconhecido interesse para o grupo, do qual deverão constar todos os documentos orientadores da acção pedagógica dos professores da disciplina;
- m) Elaborar, em conjunto com os elementos da disciplina, os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- n) Dinamizar toda a acção educativa da disciplina.

2- O Delegado dispõe de horas semanais para o exercício do seu cargo, as quais dependem do crédito global atribuído à escola, devendo ser marcado no horário metade para atendimento aos docentes da disciplina.

3- A atribuição do crédito horário depende do número de disciplinas, do número de ciclos e ainda da existência ou não do ensino nocturno.

Subsecção I - Conselhos de Disciplina

Artigo 26.º

(Definição)

Os Grupos Disciplinares/Conselhos de Disciplina são estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico que visam essencialmente apoiar o Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.

Artigo 27.º

(Composição)

1- Os Conselhos de Disciplina são constituídos por todos os professores que leccionam as respectivas disciplinas e grupos disciplinares.

2- Os docentes que leccionam duas ou mais disciplinas deverão pertencer à estrutura da disciplina com maior carga lectiva e, no caso do docente estar deslocado do seu grupo disciplinar, poderá optar por integrar o conselho de disciplina/grupo disciplinar que considerar de maior pertinência para o seu desempenho.

3- No caso da carga lectiva ser igual, o docente deverá respeitar a convocatória.

Artigo 28.º

(Competências)

1- Compete ao Conselho de Disciplina:

- a) Eleger o respectivo Delegado, seguindo as normas referidas no artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho;
 - a.1) A eleição do Delegado da disciplina deverá ser feita durante os últimos 60 dias do mandato cessante.
 - a.2) Se o Delegado de disciplina for destituído, a eleição de um novo Delegado deverá ser feita nos quinze dias subsequentes.

- b) Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Escola;
- c) Opinar, quando for solicitado, sobre propostas apresentadas pelo Departamento ou pelo Conselho Pedagógico;
- d) Planificar actividades lectivas e não lectivas relacionadas com a disciplina;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didáctico;
- f) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos com outras escolas;
- g) Dar sugestões para o Plano de Formação de professores da Escola;
- h) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Secção III – Directores de Instalações

Artigo 29.º

(Definição)

O Director de Instalações de cada grupo disciplinar é o principal responsável pelo equipamento específico existente nas respectivas salas de aula e salas de arrumos.

Artigo 30.º

(Competências)

As competências do Director de Instalações estão definidas em regimento próprio.

Secção IV – Coordenação de Ciclo

Artigo 31.º

(Definição)

1- A Coordenação Pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de directores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

2- O Coordenador é designado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados.

Artigo 32.º
(Competências)

1- Compete ao Coordenador de Ciclo:

- a) Colaborar com os directores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Director de Turma;
- c) Apresentar projectos ao Conselho Pedagógico;
- d) Orientar os Directores de Turma nas suas atribuições;
- e) Assegurar a articulação das actividades inseridas no Projecto Educativo que se refiram à natureza do seu cargo;
- f) Coordenar e articular as actividades entre Conselhos de Turma;
- g) Organizar o dossier referente ao(s) ciclo(s) que coordena;
- h) Dar parecer e prestar esclarecimentos e informações a alunos e professores relativamente à seguinte matéria:

h.1) matrículas;

h.2) organização de turmas, tendo em conta as especificidades da turma, de cada agrupamento e formação técnica oferecida pela Escola;

2- Para além das competências acima mencionadas, o Coordenador do Ensino Secundário ainda terá as seguintes atribuições:

- a) Processos de equivalência no Ensino Secundário;
- b) Avaliação do Ensino Secundário e seus efeitos.

3- Este cargo terá redução lectiva de acordo com o crédito horário global, sendo que metade das horas deverão ser marcadas no horário para esclarecimento aos Directores de Turma e as restantes para execução de tarefas administrativas inerentes ao cargo;

4- Todos os Coordenadores de Ciclo têm de elaborar um relatório sobre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma, para ser analisado pelo Conselho Pedagógico.

Subsecção I - Conselho de Directores de Turma

Artigo 33.º (Enquadramento Legal)

Os Conselhos de Directores de Turma da Escola Básica e Secundária D. Lucinda Andrade regem-se pelo Secção IV do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 34.º (Constituição)

1- O Conselho de Directores de Turma do 2.º Ciclo é constituído pelos Directores de Turma dos 5.º e 6.º anos.

2- O Conselho de Directores de Turma do 3.º Ciclo é constituído pelos Directores de Turmas dos 7.º, 8.º e 9.º anos.

3- O Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário é constituído pelos Directores de Turmas dos 10.º, 11.º e 12.º anos.

4- Os Directores das turmas de Percursos Curriculares Alternativos, Cursos de Educação Formação, Cursos Tecnológicos e Cursos Profissionais integram os conselhos de turma supracitados quando estes tratarem de temáticas que abrangem estas modalidades de ensino. Nesta situação, a convocatória terá que fazer referência ao exposto.

Artigo 35.º (Competências)

1- Compete ao Conselho de Directores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Directores de Turma e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.

Secção V – Directores de Turma

Artigo 36.º

(Nomeação)

O Conselho Executivo designa um Director de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de entre os professores da turma, o qual deve ser profissionalizado, de acordo com o ponto 2 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 37.º

(Definição)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, os directores de turma fazem parte das Estruturas de Gestão Intermédia. A sua constituição visa:

- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b) A organização, acompanhamento e avaliação das actividades da turma ou grupo de alunos.

Artigo 38.º

(Competências)

1- Compete ao Director de Turma:

- a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- b) Promover a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo da Escola, numa perspectiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;

- d) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais e Encarregados de Educação;
- e) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Conselho Executivo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- f) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- g) Coordenar a elaboração do plano de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento do aluno, decorrente dos vários momentos de avaliação, e manter informado o encarregado de educação.
- h) Acompanhar o grupo/turma em qualquer actividade de índole cultural, sempre que solicitado.

Subsecção I - Secretário

Artigo 39.º

(Nomeação)

O Coordenador de Ciclo designa um secretário para cada turma no início de cada ano lectivo tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de entre os professores da turma.

Artigo 40.º

(Competências)

1- Compete ao secretário do Conselho de Turma:

- a) Elaborar as actas das reuniões de Conselho de Turma ordinárias e extraordinárias, assim como das reuniões de avaliação intercalares e final de período;
- b) Entregar nos serviços administrativos, nas 48 horas posteriores à reunião, a cópia da convocatória e o original da folha de presenças;
- c) Entregar as actas elaboradas aos respectivos órgãos, seguindo os prazos afixados;

- d) Auxiliar o Director de Turma nas suas tarefas administrativas, principalmente na preparação das reuniões de avaliação;
- e) Acompanhar os alunos da turma nas actividades de final de período, bem como sempre que solicitado pelo Director de Turma;
- f) Substituir o Director de Turma, na sua ausência por razões devidamente justificadas, em todas as suas competências.

Subsecção II - Conselhos de Turma

Artigo 41.º

(Definição)

O Conselho de Turma corresponde a uma estrutura de cariz pedagógico constituída por todos os professores que leccionam a turma e outros elementos especialmente convocados tendo em conta a ordem de trabalhos.

Artigo 42.º

(Competências)

1- Compete ao Conselho de Turma:

- a) Elaborar um plano de trabalho, no qual deve constar: estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula. Na elaboração do plano de trabalho, torna-se desejável a participação de uma equipa do Centro Psicopedagógico da área geográfica pertencente à Escola, no caso de alunos que estejam a ser acompanhados por aquele serviço;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver pelos alunos da turma;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;

- f) Nas reuniões de avaliação, no final de cada período, validar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, a realizar de acordo com os critérios aprovados no Conselho Pedagógico;
- g) Nas reuniões de natureza disciplinar, cabe ao Presidente do Conselho Executivo convocar o Conselho de Turma Disciplinar, após ter recebido o relatório do Director de Turma, Professor Tutor ou instrutor;
- h) Colaborar na elaboração do Projecto Curricular de Turma.

Secção VI – Professor Tutor

Artigo 43.º

(Nomeação)

De acordo com o ponto 3 do artigo n.º 42 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho, sempre que se justifique, a Escola pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 44.º

(Competências)

1- Compete ao Professor Tutor:

- a) Acompanhar as turmas com currículos alternativos;
- b) Coordenar as actividades desenvolvidas pelos docentes da turma e pelos formadores;
- c) Zelar pelo dossier do aluno, processo individual e registo de assiduidade;
- d) Velar pela articulação curricular das disciplinas/áreas disciplinares, programas de ensino e de formação;
- e) Elaborar relatório anual de funcionamento da turma e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
- f) Exercer a relação escola-família-instituição formadora.

2- Este cargo terá a redução lectiva semanal dependente do crédito horário global, sendo marcadas metade no horário do docente, de acordo com o horário do grupo de alunos, e as demais para as tarefas administrativas inerentes ao cargo.

Secção VII– Coordenador de Formação Cívica

Artigo 45.º

(Definição)

O cargo de Coordenador de Formação Cívica é desempenhado por um professor profissionalizado. Este cargo é assegurado pelo Coordenador de Directores de Turma do(s) respectivo(s) Ciclo(s), nomeado pelo Conselho Executivo.

Artigo 46.º

(Competências)

- 1 - Compete ao Coordenador de Formação Cívica:
 - a) Orientar os professores das disciplinas nas suas atribuições;
 - b) Assegurar a articulação das actividades inseridas no Projecto Educativo que se refiram à natureza do seu cargo;
 - c) Coordenar e articular as actividades entre Conselhos de Turma;
 - d) Organizar o dossier referente ao ciclo e às disciplinas que coordena;
 - e) Promover a troca de experiências entre os professores a leccionar a área, fomentando a cooperação entre os mesmos;
 - f) Auscultar os professores quanto às actividades a desenvolver;
 - g) Assegurar a participação dos professores na análise crítica da orientação;
 - h) Elaborar a planificação anual;
 - i) Elaborar um relatório periódico para apresentar em Conselho Pedagógico.

Secção VIII – Coordenador de Estudo Acompanhado

Artigo 47.º

(Definição)

O cargo de Coordenador de Estudo Acompanhado é desempenhado por um professor profissionalizado, Coordenador de Ciclo(s), nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, beneficiando de uma redução lectiva semanal dependente do crédito horário global.

Artigo 48.º
(Competências)

- 1- Compete ao Coordenador de Estudo Acompanhado:
- a) Organizar um dossier com toda a informação disponível;
 - b) Recolher material passível de ser utilizado;
 - c) Disponibilizar informação sobre a área disciplinar não curricular;
 - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho da Comunidade Educativa na elaboração e execução do plano de formação de professores;
 - e) Promover a troca de experiências entre os professores a leccionar a área, fomentando a cooperação entre os mesmos;
 - f) Auscultar os professores quanto às actividades a desenvolver;
 - g) Assegurar a participação dos professores na análise crítica da orientação pedagógica da Escola;
 - h) Elaborar a planificação anual;
 - i) Elaborar um relatório periódico para apresentar em Conselho Pedagógico.

Secção IX – Coordenador de Área de Projecto

Artigo 49.º
(Definição)

O cargo de Coordenador de Área de Projecto é desempenhado por um professor profissionalizado, Coordenador de Ciclo(s), nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, beneficiando de uma redução lectiva semanal dependente do crédito horário global.

Artigo 50.º
(Competências)

- 1- Compete ao Coordenador de Área de Projecto:
- a) Coordenar, através de reuniões periódicas as actividades a serem desenvolvidas pelos pares pedagógicos;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento das actividades escolhidas para diferentes temas, mediante apresentação de planificações anuais, trimestrais, bem como relatórios periódicos pelos pares pedagógicos;

- c) Requisitar material sempre que solicitado pelos pares pedagógicos para actividades a serem desenvolvidas pelas várias turmas;
- d) Colaborar com os Conselhos de Turma e/ou Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Escola;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didáctico de interesse para a Área Curricular Não Disciplinar de Área de Projecto;
- f) Opinar, quando for solicitado, sobre propostas apresentadas pelos docentes da Área Curricular Não Disciplinar de Área de Projecto;
- g) Promover a interdisciplinaridade;
- h) Elaborar a planificação anual da disciplina;
- i) Elaborar um relatório periódico para apresentar em Conselho Pedagógico.

Secção X – Coordenador de Desenvolvimento Pessoal e Social

Artigo 51.º

(Enquadramento)

O cargo de Coordenador de Desenvolvimento Pessoal e Social é desempenhado por um professor profissionalizado, Coordenador de Ciclo(s), nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, beneficiando de uma redução lectiva semanal dependente do crédito horário global.

Artigo 52.º

(Definição)

1- A coordenação da disciplina de Desenvolvimento Pessoal e Social corresponde à estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais em todas as questões específicas da disciplina.

2- O Coordenador de Desenvolvimento Pessoal e Social é o docente profissionalizado nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais respectivas, bem ainda como a sua experiência e competência pedagógico-didáctica e científica.

Artigo 53.º

(Competências)

- 1- Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Pessoal e Social:
 - a) Sugerir planificações anuais dos 2.º e 3.º ciclos aos docentes da disciplina;
 - b) Orientar os professores da disciplina nas suas atribuições;
 - c) Convocar e presidir às reuniões da coordenação;
 - d) Coordenar e articular as actividades entre professores da disciplina;
 - e) Organizar o dossiê referente à disciplina que coordena.
 - f) Elaborar um relatório referente a cada período lectivo.

Secção XI – Coordenador de Percursos Curriculares Alternativos

Artigo 54.º

(Definição)

1- A Coordenação dos Percursos Curriculares Alternativos tem por finalidade a articulação das actividades desenvolvidas na sala de aula com a formação vocacional em contexto de trabalho, os discentes, os Pais e Encarregados de Educação e os Serviços de Psicologia e Orientação.

2- Este cargo terá a redução lectiva semanal dependente do crédito horário global, metade das quais deverão ser marcadas no horário do docente para atendimento aos elementos referidos no número anterior.

Artigo 55.º

(Mandato)

1- A nomeação é por cada ano lectivo, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo.

2- No final do ano lectivo será apresentado ao Conselho Pedagógico um relatório acerca de todo o trabalho desenvolvido.

Artigo 56.º

(Competências)

- 1- Compete ao Coordenador da turma de Percursos Curriculares Alternativos:

- a) Organizar o dossier da coordenação da turma de percursos curriculares alternativos, do qual devem fazer parte:
 - a.1) As planificações bianuais de cada disciplina;
 - a.2) Os materiais utilizados nas aulas das diversas disciplinas;
 - a.3) As sínteses descritivas;
 - a.4) Os relatórios anuais de cada disciplina;
- b) Articular com os Serviços de Psicologia e Orientação e Serviços de Educação Especial;
- c) Colaborar com todos os docentes da turma de percursos na elaboração de estratégias pedagógicas adequadas à mesma;
- d) Articular as actividades desenvolvidas na formação vocacional com as actividades desenvolvidas em contexto de sala de aula;
- e) Reunir quinzenalmente com o Conselho de Turma para a definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos, sendo nomeado um secretário no início de cada ano lectivo.

Secção XII – Director de Cursos de Educação Formação

Artigo 57.º

(Enquadramento Legal)

O cargo de Director dos Cursos de Educação e Formação rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2005/M de 11 de Agosto, pela alínea e do ponto 2 do artigo 7.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, e pela alínea e do ponto 2 do artigo 9º do Regulamento anexo à Portaria nº 118/2005, de 14 de Outubro.

Artigo 58.º

(Definição)

O Director de Curso é designado pelo Conselho Executivo preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais do que duas turmas.

Artigo 59.º

(Competências)

1- Compete ao Director de Curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa;
- b) Assegurar a articulação entre os professores, os formandos, os Pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e formandos;
- d) Articular as actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- e) Apresentar anualmente ao Conselho Executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- f) Fazer cumprir com o estatuto disciplinar em vigor na entidade formadora/escola.

Secção XIII – Coordenador dos EFA

Artigo 60.º

(Enquadramento legal)

Os cursos de Educação e Formação de Adultos regem-se pela legislação em vigor, designadamente a Portaria n.º 80/2008, de 27 de Junho, a Portaria n.º 109/2008, de 13 de Agosto, e o Despacho n.º 11203/2007, de 8 de Junho.

Artigo 61.º

(Nomeação)

1- Os Coordenadores Pedagógicos são designados pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados. Haverá um Coordenador pedagógico por cada ciclo. Este cargo tem a redução lectiva semanal dependente do crédito horário global, sendo metade desse crédito marcado no horário para atender alunos e docentes e demais tarefas administrativas inerentes ao cargo.

Artigo 62.º
(Competências)

1- Compete aos Coordenadores dos EFAS:

- a) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
- b) Cooperar com o Centro de Novas Oportunidades, Conselho Executivo e com o grupo de docentes que ministra o curso;
- c) No início de cada curso, propor ao órgão de gestão a minuta de contrato;
- d) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
- e) Providenciar para que sejam registados os resultados das unidades e rubricar os registos antes de se proceder à sua divulgação;
- f) Prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que se considere oportuno ou solicitado pelo respectivo presidente;
- g) Dinamizar o grupo de professores, no sentido de aprofundar o conhecimento e a reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica deste sistema, designadamente no que respeita à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- h) Manter permanentemente actualizado o registo de presenças, comunicando, por escrito, à entidade patronal, todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- i) Solicitar a colaboração dos outros professores que leccionam o curso, nomeadamente para a organização de actividades extracurriculares;
- j) No final de cada ano lectivo, estabelecer um cronograma com as unidades a leccionar no ano lectivo seguinte e propor um plano de horários para o ano lectivo seguinte;
- k) No final de cada curso, verificar a avaliação e emitir o respectivo certificado de habilitações.

Secção XIV – Mediador dos EFA

Artigo 63.º
(Enquadramento legal)

Os cursos de Educação e Formação de Adultos regem-se pela legislação em vigor, designadamente a Portaria n.º 80/2008, de 27 de Junho, a Portaria n.º 109/2008, de 13 de Agosto, e o Despacho n.º 11203/2007, de 8 de Junho.

Artigo 64.º

(Nomeação)

1- Os Mediadores são designados pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados. Este cargo tem a redução lectiva semanal dependente da legislação em vigor.

Artigo 65.º

(Competências)

Para além das definidas na Lei, compete ainda ao Mediador:

- a) Organizar o Livro de Ponto no início de cada Curso;
- b) Retirar e receber justificações e controlar a assiduidade do formando;
- c) Organizar o dossier pedagógico;
- d) Presidir às reuniões e ser responsável pelas actas;
- e) Controlar o número de aulas/reposição.

Secção XV – Coordenador do Ensino Profissional

Artigo 66.º

(Definição)

1- A criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário de educação, são efectuadas de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e nos termos estabelecidos através da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

2- A coordenação do Ensino Profissional é desempenhada por um professor profissionalizado, nomeado pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais e a sua experiência, competência pedagógico-didáctica e científica.

Artigo 67.º

(Competências)

1- Compete ao Coordenador do Ensino Profissional:

- a) Preparar e acompanhar o lançamento de cada ano escolar, no que ao ensino profissional diz respeito, organizando uma sessão de esclarecimento para os docentes e discentes envolvidos;
- b) Assegurar a execução, de forma articulada e coerente, das políticas de formação profissional adoptadas pela escola;
- c) Assegurar, em permanência, as condições para o desenvolvimento dos processos inerentes ao ensino, à aprendizagem e ao desenvolvimento dos currículos e programas do ensino profissional;
- d) Coordenar e orientar o Orientador Educativo de Turma e, quando necessário, os restantes elementos do Conselho de Turma;
- e) Efectuar o controlo de todo o material a arquivar;
- f) Participar e/ou organizar reuniões de conselhos de turma (com a participação de docentes e/ou alunos), sempre que o momento o exija;
- g) Estabelecer um controlo assíduo da prática pedagógica e/ou formação em contexto de trabalho;
- h) Organizar, administrar, controlar e avaliar todo o processo inerente à Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- i) Reunir, sempre que necessário, com a Directora Pedagógica do ensino Profissional, de modo a estabelecer/receber/produzir directivas orientadoras do(s) curso(s) em questão;
- j) Ler e aprovar as actas dos conselhos de turma realizados;
- k) Efectuar reuniões regulares com os Orientadores Educativos de Turma, de modo a inteirar-se das situações pedagógicas das turmas, e deixar recomendações e orientações relativas à gestão de todos os assuntos inerentes às mesmas;
- l) Verificar, corrigir e rubricar as Fichas de Avaliação Modular;
- m) Coordenar o processo de elaboração das pautas finais anuais de cada turma;
- n) Certificar-se do pagamento das coimas relativas às avaliações extraordinárias ou de requerimento extraordinário de Prova de Aptidão Profissional;
- o) Intervir, sempre que necessário, na gestão e resolução de problemas inerentes às turmas;
- p) Verificar e controlar a correcta articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as componentes de formação do curso;

- q) Coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- r) Participar, sempre que pertinente, nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- s) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos;
- t) Participar na avaliação dos Relatórios de Estágio;
- u) Elaborar toda a documentação base necessária à gestão e organização das Provas de Aptidão Profissional e da componente de Formação em Contexto de Trabalho;
- v) Coordenar e participar no processo de elaboração de certificados e diplomas finais de curso, organizando a cerimónia de entrega de tais documentos aos alunos finalistas.

Artigo 68.º

(Orientador Educativo de Turma)

1- De modo a poder cumprir com as funções estipuladas, o Orientador Educativo de Turma (O.E.T.) deverá realizar um conjunto de actividades que envolvem os Alunos, os Docentes e os Encarregados de Educação. Desta forma, o Orientador Educativo de Turma assume-se como o Professor Mediador / Gestor da Turma.

2- Compete ao Orientador Educativo de Turma um plano de acção que contemple as seguintes atribuições:

2.1- Orientador Educativo de Turma / Alunos

- a) Conhecer o passado escolar do aluno;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afectivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial, e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da Acção Social Escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos, quer em relação à escola, quer em relação ao curso, e apresentar propostas de resolução para cada situação;
- e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho do aluno, isoladamente e no grupo turma, e promover as metodologias de aprendizagem alvo adequadas;

- f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projectos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- g) Orientar o aluno no processo de ensino e aprendizagem modular, tendo sempre em consideração a construção do perfil profissional adequado ao curso em que este está inserido;
- h) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de actividades de participação na vida escolar;
- i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, fomentando a cooperação e a solidariedade;
- j) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e do Subdelegado da Turma e organizar a sua eleição;
- k) Informar os alunos e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno da Escola e no Plano Anual de Actividades;
- l) Alertar os alunos para eventuais faltas injustificadas dadas por estes e para as consequências de tal acto.

2.2- O Orientador Educativo de Turma / Docentes da Turma

- a) Fornecer aos docentes da turma todas as informações relativas aos alunos;
- b) Caracterizar a turma no início do ano lectivo, tendo por base a ficha biográfica do aluno e outros dados que possua sobre o mesmo;
- c) Discutir e definir com os docentes da turma estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta a especificidade do curso e as características da turma;
- d) Promover o trabalho de equipa entre os docentes, quer ao nível do desenvolvimento de projectos, quer ao nível da resolução de conflitos e problemas;
- e) Promover, conjuntamente com os docentes da turma, o ensino modular no respeitante à alternância Escola-Formação-Trabalho;
- f) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos docentes da turma no âmbito dos objectivos do curso e do perfil do futuro técnico, assim como de outros contextos de aprendizagem;
- g) Recolher / fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- h) Analisar com os docentes da turma os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e / ou alunos e docentes;

- i) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos docentes entre si e dos docentes e alunos;
- j) Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação Escola-Meio;
- k) Colaborar na elaboração do plano educativo individual e na exequibilidade das actividades constantes do plano de actividades;
- l) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- m) Propor e discutir com os docentes da turma formas de actuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os Encarregados de Educação;
- n) Colaborar na coordenação do curso em conjunto com os docentes da turma e com a coordenação técnico-pedagógica.

2.3- Orientador Educativo de Turma / Encarregados de Educação

- a) Informar, por escrito, os Encarregados de Educação do horário de atendimento aos mesmos, assim como do funcionamento do curso, do plano anual de actividades e do funcionamento da escola e das suas estruturas de apoio;
- b) Fornecer aos Pais e Encarregados de Educação, com regularidade e dentro dos prazos previstos, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- c) Orientar os Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos, tendo em conta a especificidade do ensino modular ministrado na escola;
- d) Envolver os Pais e Encarregados de Educação na realização de actividades educativas com os alunos e os docentes da turma no âmbito dos objectivos do curso e do perfil do futuro técnico, assim como noutros contextos de aprendizagem.

3- Tarefas organizativas / administrativas

- a) Efectuar / verificar o registo de faltas dos alunos da turma e proceder às tramitações dispostas na legislação vigente e no Regulamento Interno;
- b) Preparar e presidir às reuniões de Conselho de Turma, responsabilizando-se pelo arquivo da actas das mesmas, no prazo de cinco dias úteis após a realização da reunião;
- c) Registar todos os contactos com os Pais e Encarregados de Educação;
- d) Verificar pautas, termos e fichas dos registos dos alunos;
- e) Assegurar a realização da Formação em Contexto de Trabalho (Estágio), seleccionando entidades de acolhimento e colaborando, desta forma, com o Coordenador do Curso na preparação dos protocolos, na elaboração do plano da FCT e procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades

seleccionadas, ocupando-se, também, da orientação e acompanhamento dos alunos e estabelecendo contactos regulares com os monitores de estágio;

- f) Avaliar, em conjugação com o Coordenador do Curso, os Relatórios de Estágio;
- g) Proceder às substituições relativas aos docentes, sempre que algum deles se ausente, e gerindo, desta forma, a correcta leccionação das horas previstas para o ano lectivo em questão;
- h) Elaborar, em conjugação com o Coordenador do Ensino Profissional, os certificados e diplomas finais de curso;

Secção XVI – Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 69.º

(Definição)

O Gabinete de Apoio ao Aluno é um órgão desempenhado por professores profissionalizados, nomeados pelo Conselho Executivo, tendo em consideração as habilitações académico-profissionais e a sua experiência, competência pedagógico-didáctica e científica.

Artigo 70.º

(Competências)

1- Compete a este Gabinete, sob a responsabilidade e supervisão do Conselho Executivo, dar parecer e prestar esclarecimentos/informações à Comunidade Escolar acerca dos exames nacionais, provas de aferição, exames de equivalência à frequência, exames a nível de escola e quaisquer outros assuntos específicos do percurso escolar dos discentes;

2- Este cargo de nomeação anual beneficia de redução lectiva de acordo com o crédito horário global.

Subsecção I - Secretariado de Exames do Ensino Básico

Artigo 71.º

(Definição)

1- Na Escola é constituído um Secretariado de Exames, para colaborar com o Conselho Executivo no cumprimento das normas legais das provas a realizar.

Artigo 72.º

(Constituição)

1- Cada Secretariado é constituído por um grupo mínimo de 4 docentes, de acordo com a natureza das provas a realizar, calendário e grau de organização.

2- É designado pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, um Coordenador do Secretariado de Exames para cada um dos ciclos de ensino, de entre os professores do quadro da Escola, os quais desempenharão as funções em todas as fases das provas ou exames a realizar.

3- De entre os elementos que compõem cada Secretariado, é designado um docente que substitui o Coordenador nas suas ausências ou impedimentos.

4- De entre os elementos que compõem o Secretariado, é designado um docente responsável pela introdução dos dados no programa informático ENEB e um docente que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 73.º

(Mandato)

O mandato de cada Secretariado tem a duração prevista na lei, correspondente ao calendário das provas a realizar e ainda ao tempo necessário para a sua organização. Este será determinado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 74.º

(Competências)

1- O Secretariado é responsável por toda a logística inerente a este serviço durante todas as fases da realização dos Exames.

2- As definidas em reunião preparatória com o Conselho Executivo.

Subsecção II - Secretariado de Exames do Ensino Secundário

Artigo 75.º

(Definição)

Na Escola deve ser constituído um Secretariado de forma a colaborar com pelo Conselho Executivo no cumprimento das normas legais das provas ou exames a realizar.

Artigo 76.º

(Constituição)

1- Cada Secretariado é constituído por um grupo de 4 a 7 docentes, de acordo com a natureza das provas a realizar, calendário e grau de organização.

2- É designado pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, um Coordenador do Secretariado de Exames de entre os professores do quadro da Escola, o qual desempenhará funções em todas as fases das provas ou exames a realizar.

3- De entre os elementos que compõem o Secretariado, é designado um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências ou impedimentos.

4- De entre os elementos que compõem o Secretariado, é designado um docente responsável pela introdução dos dados no programa ENES e um docente que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 77.º

(Mandato)

O mandato de cada Secretariado tem a duração prevista na lei, correspondente ao calendário das provas a realizar e ainda ao tempo necessário para a sua organização. Este será determinado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 78.º

(Competências)

- 1- O Secretariado é responsável por toda a logística inerente a este serviço durante todas as fases da realização dos Exames.
- 2- As definidas em reunião preparatória com o Conselho Executivo.

Capítulo III - Estruturas de Formação

Secção I – Secção de Formação

Artigo 79.º

(Enquadramento legal)

O Enquadramento Legal da Formação do Pessoal Docente e Não Docente é o definido pelo Despacho n.º 30-A/2010, de 11 de Junho, que aprova o Regulamento de Formação Contínua da Secretaria Regional da Educação e Cultura; a Portaria n.º 193/2008, de 31 de Outubro, alterada pela Portaria n.º 7/2009, de 26 de Janeiro, que regulamenta a dispensa de serviço docente para participações em congressos, conferências, seminários, cursos ou outras realizações conexas com formação contínua, destinadas à actualização dos docentes, que tenham lugar na região, no país ou no estrangeiro; e os Despachos n.º 106 e n.º 107, de 30 de Setembro de 2005, que definem as regras de Validação da Formação para o Pessoal Docente.

Artigo 80.º

(Definição)

- 1- A secção de formação é a estrutura que promoverá, articulará e dinamizará a formação permanente de alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Pais e Encarregados de Educação.
- 2- O Coordenador da Formação, em articulação com a Secção de Formação do Conselho Pedagógico, deverá assegurar uma formação permanente, participada e com recurso crescente à inovação e investigação.
- 3- Anualmente as regras relativas à seriação dos formandos serão definidas em sede de Conselho Pedagógico, considerando-se as mesmas anexas ao presente documento.

Artigo 81.º
(Composição)

O Coordenador de formação é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução lectiva de acordo com o crédito horário global.

Artigo 82.º
(Competências)

1- O Coordenador de Formação coordenará a formação do Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Alunos e Pais e Encarregados de Educação.

2- Tem à sua responsabilidade a calendarização, os contactos, o recrutamento de formadores, a publicitação das formações, a emissão dos certificados e as demais orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 83.º
(Mandato)

1- O Coordenador de Formação é nomeado anualmente pelo Conselho Executivo.

2- No final de cada ano lectivo, este apresenta ao Conselho Pedagógico um relatório acerca de todo o trabalho desenvolvido. Da sua aprovação, e após ouvido o Conselho da Comunidade Educativa, o Conselho Executivo decidirá a renovação da nomeação para o ano lectivo seguinte.

Secção II – Orientadores Pedagógicos

Artigo 84.º
(Definição)

Os Orientadores Pedagógicos são os docentes profissionalizados dos 2.º e 3.º ciclos dos Ensinos Básico e Secundário responsáveis por cada núcleo de estágio, de acordo com o Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 85.º

(Nomeação)

Deverão ser seguidos os critérios definidos no artigo 47.º do Decreto-Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 86.º

(Competências)

1- O Orientador de Estágio exercerá as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto-Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de Dezembro, e pelo regulamento de Estágio das instituições de ensino superior.

2- Aos Orientadores Pedagógicos apenas será atribuída a leccionação de uma turma.

Artigo 87.º

(Mandato)

O início e a cessação de funções estão previstas no artigo número 2 do Decreto-Legislativo Regional n.º 26/98/M, de 18 de Dezembro.

Secção III – Delegado à Profissionalização em Serviço

Artigo 88.º

(Definição)

No segundo ano de profissionalização em serviço, o docente em profissionalização desenvolve a componente projecto de formação e acção pedagógica. Esta decorre na Escola a cujo quadro o docente pertence e é da responsabilidade conjunta da instituição do ensino superior e do Conselho Pedagógico, nos termos do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de Agosto. Para tal, o docente em profissionalização deverá ser apoiado e orientado pelo Delegado de disciplina ou por um seu substituto, designado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 89.º

(Nomeação)

O Delegado à Profissionalização em serviço é nomeado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, seguindo os critérios definidos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de Agosto.

Artigo 90.º
(Competências)

- 1- As constantes no Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de Agosto.
- 2- Por cada docente a acompanhar, o Delegado à Profissionalização terá direito à redução lectiva semanal de acordo com o crédito horário global.

Artigo 91.º
(Mandato)

O início e a cessação de funções estão previstas no artigo 2.º do Decreto-Legislativo Regional n.º 287/88, de 19 de Agosto.

Capítulo IV - Estruturas de actividades e apoios

Secção I – Coordenador das actividades extracurriculares

Artigo 92.º
(Nomeação)

O Coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes profissionalizados. Este cargo pode ser unipessoal, beneficiando de redução lectiva de acordo com o crédito horário global. O Coordenador poderá propor o nome de um colaborador, o qual beneficiará de uma redução lectiva de acordo com o crédito horário global e coincidente com as horas marcadas pelo Coordenador.

Artigo 93.º
(Competências)

- 1- Compete ao Coordenador das Actividades Extracurriculares:

- a) Elaborar o plano geral de actividades não curriculares da iniciativa da Escola, a partir das propostas apresentadas pelas estruturas educativas;
- b) Acompanhar, sob a orientação do Conselho Pedagógico, as actividades não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
- c) Coordenar as actividades educativas não curriculares a desenvolver pelas estruturas educativas da Escola;
- d) Divulgar, junto da Comunidade Escolar, as actividades a desenvolver pela Escola;
- e) Propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais inter-escolas e com outras entidades e associações locais e regionais;
- f) Promover a relação Escola/meio através de actividades dirigidas a toda a Comunidade Escolar;
- g) Propor ao órgão de administração e gestão os recursos, humanos e físicos, necessários ao desenvolvimento das actividades não curriculares;
- h) Elaborar um dossier representativo das diversas actividades desenvolvidas e com a legislação inerente ao cargo;
- i) Apresentar ao órgão de administração e gestão o relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

2- O Coordenador das Actividades Extracurriculares e o seu Colaborador são nomeados anualmente pelo Conselho Executivo.

Secção II – Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 94.º

(Nomeação)

O Conselho Executivo designa um Coordenador para as Tecnologias da Informação e Comunicação de entre os professores da escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando-se prioridade a docentes providos de Quadro de Escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos anuais e plurianuais. A nomeação será válida por um período nunca inferior a quatro anos lectivos, aplicando-se os princípios constantes no Despacho n.º 26691/2005, de 30 de Novembro (2.ª Série).

Artigo 95.º

(Competências)

Compete ao Coordenador para as Tecnologias da Informação e da Comunicação:

1- Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC), o qual visa promover a integração da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo da escola e do respectivo Plano Anual de Escola, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio do centro de formação da escola e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento/escola;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
- d) Ministras acções de formação, tendo em vista melhorar o grau de conhecimento dos docentes na utilização das tecnologias da informação e comunicação;
- e) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à respectiva Direcção Regional de Educação.

2- Ao nível técnico:

- a) Zelar pelo bom funcionamento dos computadores e das redes na escola, em especial das salas de TIC;
- b) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- d) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de Hardware e Software para a escola;

- f) Articular com o Conselho Executivo de forma a realizar as mudanças necessárias para otimizar ao máximo os recursos existentes na escola.

Secção III – Educação Especial

Artigo 96.º

(Definição)

O professor de Educação Especial ou professor especializado tem a seu cargo o apoio à Comunidade Escolar nos assuntos respeitantes a esta temática.

Artigo 97.º

(Competências)

Segundo a circular n.º 15 de 25.09.03/DREER e dentro de cada contexto escolar/social, compete ao Docente de Educação Especial:

- a) Cooperar com o órgão de gestão da escola e com os professores e educadores na detecção de necessidades educativas específicas, na organização e incremento dos apoios educativos dos alunos sinalizados, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às necessidades e competências do aluno;
- b) Apoiar os alunos, ditos prioritários, contribuindo para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas;
- c) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento da aprendizagem;
- d) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa, alertando-a para a igualdade de oportunidades e para a necessidade de uma maior receptividade à problemática da inclusão;
- e) Distribuir documentação de apoio a todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem das crianças com necessidades educativas especiais;
- f) Fomentar o envolvimento dos pais e sensibilizá-los para o direito de serem ouvidos;

- g) Estabelecer/manter um intercâmbio informativo com os pais, na escola, ou em contactos domiciliários;
- h) Orientar/acompanhar os pais a consultas e à utilização plena de outros recursos da comunidade, isto é, informá-los sobre as alternativas de respostas às suas necessidades;
- i) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º Legislativo Regional n.º 33/2009/M, de 31 de Dezembro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais.
- j) Prestar apoio directo, indirecto e cooperativo (em sala de aula), com o objectivo de suprimir as dificuldades dos alunos com necessidades educativas especiais.

Secção IV – Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 98.º

(Enquadramento Legal)

1- O Apoio Pedagógico consiste num conjunto de estratégias e actividades desenvolvidas na escola para que os alunos adquiram aptidões e competências em áreas em que apresentem dificuldades.

2- Este apoio pode ser individualizado, ou em grupo, e tem carácter temporário.

3- O Apoio Pedagógico é facultado aos alunos:

- a) Oriundos de países estrangeiros;
- b) Propostos pelo Conselho de Turma;
- c) Com necessidades educativas especiais;
- d) Sujeitos a plano de recuperação e/ou acompanhamento.

4- O Conselho Executivo afixará em local próprio o local e horário de funcionamento dos diferentes apoio pedagógicos.

5- O Director de Turma informará os Encarregados de Educação do apoio pedagógico que o aluno irá usufruir e do respectivo horário de funcionamento.

6- O professor que ministra o apoio controlará a assiduidade dos alunos e sumariará as actividades no livro de ponto existente para o efeito.

7- Os alunos que apresentem mais de três faltas injustificadas perdem direito ao apoio pedagógico, competindo ao professor que ministra o apoio informar o Director de Turma em impresso próprio e este ao respectivo Encarregado de Educação.

Secção V – Desporto Escolar

Subsecção I - Coordenador do Desporto Escolar

Artigo 99.º

(Definição)

1- Ao assumir uma dimensão de projecto de escola, o Desporto Escolar (DE) deverá funcionar com um Coordenador do Desporto Escolar.

2- O Coordenador do DE é eleito pelos docentes do Grupo de Educação Física até 15 de Julho. Este cargo pode ser desempenhado por qualquer docente deste Grupo.

3- O exercício das suas funções é fixado por um período de 2 anos, cessando em qualquer momento por decisão superior ou a pedido do interessado.

4- O cargo de Coordenador do DE não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico, excepto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela Direcção Regional de Educação, ouvido o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.

Artigo 100.º

(Competências)

1- Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Veicular a orientação estabelecida pela DRE, através do GCDE, ao nível da actividade extracurricular/complemento curricular;
- b) Estabelecer uma correcta articulação com o Delegado de grupo/disciplina, colaborando estreitamente nas actividades de carácter curricular;
- c) Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores/monitores ligados ao DE;
- d) Coordenar e apoiar todas as actividades desportivas escolares;
- e) Informar o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, no início de cada ano lectivo, dos horários dos Núcleos do DE;
- f) Elaborar e apresentar o Projecto das Actividades do DE até 15 de Junho.
- g) Cumprir e fazer cumprir o projecto das Actividades do DE;

- h) Elaborar e apresentar ao GCDE, até 28 de Fevereiro, um relatório semestral relativo às actividades desenvolvidas no âmbito do projecto das Actividades do DE e um relatório final até 15 de Junho;
- i) Organizar e manter actualizado o dossier do DE do qual deverão fazer parte todos os documentos referentes ao Programa do DE;
- j) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas actividades;
- k) Promover a realização de actividades com carácter interdisciplinar, tais como: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios, etc.;
- l) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, boletins de jogo, etc.);
- m) Enviar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes actividades desportivas, elaboradas pelo Orientador de Equipa/Grupo;
- n) Enviar ao Gabinete Coordenador do Desporto Escolar o modelo organizativo das actividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno, elaborados pelo Coordenador de Actividade Interna;

Subsecção II - Orientador de Equipa/Grupo

Artigo 101.º

(Designação)

1- Os Orientadores de Equipa/Grupo são nomeados pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de ensino.

2- Em casos devidamente fundamentados, a Direcção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de orientador de equipa e Coordenador da actividade interna, ouvido o Gabinete Coordenador de Desporto Escolar.

3- Cada orientador só pode ser responsável por uma modalidade desportiva, orientando no máximo duas equipas participantes nas competições regionais regulares do DE.

Artigo 102.º

(Competências)

1- Compete ao Orientador de Equipa/Grupo:

- a) Divulgar e promover acções de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
- b) Colaborar na organização das actividades sob orientação do Coordenador do DE;
- c) Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do DE a relação dos alunos inscritos nas diferentes actividades;
- d) Orientar o processo de ensino-aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua;
- e) No quadro competitivo correspondente ou em quaisquer outros eventos inter-escolas, o Orientador de equipa/grupo deverá acompanhar e orientar as equipas, bem como assinar a ficha de jogo/evento, da responsabilidade do GCDE;
- f) Assinar no dossier do DE, em ficha própria, as aulas/treinamentos dados;
- g) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas actividades em que a escola participe;

Artigo 103.º **(Funcionamento)**

1- O orientador de equipa/grupo desenvolve as suas actividades em articulação e deverá exercer funções docentes na respectiva escola.

2- A existência de um núcleo implica obrigatoriamente a inscrição e participação regular nos Campeonatos Escolares.

3- O GCDE deverá ser informado sempre que o orientador de equipa/grupo não puder acompanhar a sua equipa e for substituído por outro responsável.

Artigo 104.º **(Saídas do Desporto Escolar)**

1- Aquando da participação em actividades externas no âmbito do Desporto Escolar, o orientador de equipa deverá acompanhar os seus atletas desde o momento de chegada ao local da actividade e até ao momento de regresso dos mesmos ao transporte escolar.

2- Os alunos só poderão sair para o Desporto Escolar mediante a apresentação da autorização do Encarregado de Educação.

Subsecção III - Coordenador da Actividade Interna

Artigo 105.º

(Definição)

1- O Coordenador de Actividade Interna desenvolve as suas actividades em articulação com o Coordenador do DE e deverá exercer funções docentes na respectiva escola.

2- Este cargo surge nas escolas onde não é possível trabalhar por núcleos regulares ou naquelas onde a disponibilidade de instalações permite a realização de competições internas.

3- A sua nomeação é feita pelo órgão de gestão da escola.

4- Só pode ser nomeado um Coordenador de Actividade Interna. Em casos devidamente fundamentados e apresentados à Direcção Regional de Educação, pode ser autorizada a nomeação máxima de 2 Coordenadores de Actividade Interna por Escola, ouvido o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.

5- Em casos devidamente fundamentados, a Direcção Regional de Educação pode autorizar a acumulação das funções de Orientador de Equipa/Grupo e Coordenador de Actividade Interna, ouvido o Gabinete Coordenador de Desporto Escolar.

Artigo 106.º

(Competências)

1- Compete ao Coordenador da actividade interna:

- a) Divulgar e promover acções de sensibilização para a prática desportiva;
- b) Colaborar na organização das actividades sob orientação do Coordenador do DE;
- c) Organizar e acompanhar o quadro competitivo interno e outras acções de animação e de prática físico – desportiva;
- d) Preencher e entregar mensalmente ao Coordenador do DE, o modelo organizativo das actividades internas e a relação dos alunos que participam no quadro competitivo interno;
- e) Organizar, preparar e acompanhar as equipas que participarem no quadro competitivo escolar;

- f) Zelar pela manutenção do espírito desportivo e normas de disciplina nas actividades em que a escola participe;

Secção VI – Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 107.º

(Enquadramento Legal)

1- O art.º 29 da Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto, prevê "O apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às actividades educativas e o sistema de relações da Comunidade Escolar, são realizados por Serviços de Psicologia e Orientação escolar profissional inseridos em estruturas regionais escolares."

1.1- Princípios organizativos

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, e Decreto – Lei n.º 190/91 de 17 de Maio, unidades especializadas de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade.

Asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais, no interior da escola / instituição e entre esta e a comunidade.

Os SPO desenvolvem a sua acção nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, desenvolvimento vocacional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

1.2- Horário

O Técnico Superior de Psicologia dos SPO, em exercício de funções, no âmbito dos Estabelecimentos de Ensino, do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário da rede pública da Região Autónoma da Madeira presta trinta e cinco horas de serviço diurno, semanais. Contudo, destas trinta e cinco horas, vinte e cinco horas são de presença obrigatória ao serviço do Estabelecimento de Ensino onde está colocado, devendo as mesmas ser distribuídas no seu horário de trabalho com a designação de Intervenção Directa.

Artigo 108.º

(Apoio Psicológico e Psicopedagógico)

A intervenção passa pela implementação de acções de avaliação e intervenção que tenham por objectivo o desenvolvimento psicológico e integral do aluno. As actividades daí resultantes poderão incidir nas esferas cognitiva, afectivo-emocional e social. Os alunos são propostos para os SPO por um professor, pelo Director de Turma, pelo próprio aluno, pelo seu pai e/ou encarregado de educação bem como pelo órgão de gestão.

Artigo 109.º

(Orientação Escolar e Profissional)

A orientação escolar e profissional tem por objectivo capacitar o aluno para tomar decisões em termos de carreira sempre que for necessário. As modalidades de orientação escolar e profissional devem alargar-se ao ponto de se consolidar o incentivo das atitudes de exploração e de investimento necessárias a um melhor conhecimento de si próprio, das oportunidades de formação escolar e profissional e do mundo do trabalho.

Artigo 110.º

(Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa)

Os psicólogos dos SPO devem colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo bem como nos projectos da escola, decorrentes do Projecto Educativo ou da sua própria iniciativa, desde que aprovados nos órgãos próprios. Este contributo pode ser efectuado directa ou indirectamente com os professores, através da sugestão de actividades que sirvam o seu enriquecimento ou da elaboração de acções de sensibilização junto dos diferentes destinatários, sejam alunos ou Encarregados de Educação. Esta colaboração deverá estender-se aos órgãos de administração e gestão da escola.

O psicólogo deve, nesta área de intervenção, ser um elemento da equipa multidisciplinar e intervir com medidas da sua área de especialidade.

Capítulo V - Recursos Humanos

Secção I – Pessoal Docente

Artigo 111.º

(Princípios fundamentais)

A actividade do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos que venham a ser definidos em diploma próprio aplicável ao Sistema Educativo Regional.

Artigo 112.º

(Deveres para com a escola e os outros docentes)

1- Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante Pessoal Docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de escola e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- i) Utilizar sempre uma indumentária adequada ao exercício das suas funções.

Artigo 113.º

(Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação)

1- Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 114.º

(Preferências - Pessoal Docente de Nomeação Definitiva do Quadro de Escola)

1- O Pessoal Docente de nomeação definitiva no quadro da Escola pode manifestar, no final de cada ano lectivo, o ano/disciplina que pretende leccionar e o dia sem componente lectiva, para o próximo ano, desde que não inviabilize os restantes

horários e dando disso conhecimento ao respectivo Delegado ou Coordenador de departamento que remeterá essas propostas para o Conselho Executivo.

2- Após a apresentação das propostas enunciadas no número anterior, o horário torna-se nominal e o professor não o poderá trocar.

3- Em caso de haver várias propostas para leccionação do mesmo ano/disciplina e o mesmo dia sem componente lectiva, os critérios de distribuição a aplicar são os seguintes:

- a) Tempo de serviço prestado nesta escola em lugar de quadro de nomeação definitiva;
- b) Tempo total de serviço prestado neste estabelecimento de ensino;
- c) Número total de anos de serviço.

4- Os professores de nomeação definitiva no quadro de outras escolas apresentam também as suas propostas a seguir aos referidos no número um do presente artigo, seguindo os critérios definidos no número três do presente artigo.

5- Serão ainda definidos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários, em reunião do Conselho Pedagógico, em Julho de cada ano, de acordo com a alínea m) do artigo 23.º, subsecção II, do Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de Junho. Estes serão divulgados à Comunidade Escolar.

Artigo 115.º **(Permutas)**

1- A permuta será sempre uma situação excepcional e poderá ser aplicada no ensino regular após a aprovação deste Regulamento Interno.

2- Será permitida a permuta como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área disciplinar, na observância das seguintes alíneas:

- a) No início do ano lectivo, os directores de turma devem informar os alunos e os Pais e Encarregados de Educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
- b) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
- c) Com antecedência mínima de 8 dias, o docente deve contactar os professores do Conselho de Turma com disponibilidade para assegurarem a permuta;
- d) O mesmo docente e o docente com o qual vai permutar devem confirmar no mínimo com 4 dias de antecedência a exequibilidade da permuta e outra

informação relevante sobre a mesma, preenchendo uma ficha própria da escola, na qual será solicitada a autorização ao órgão de Gestão;

- e) Confirmada essa possibilidade, o docente deve informar os alunos – directamente ou através do Director de Turma ou do Delegado de turma – até ao início do último tempo lectivo da turma no dia anterior;
- f) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
- g) Se a aula for leccionada pelo docente substituto, não haverá lugar à marcação de falta para os docentes envolvidos. Caso o professor substituto não compareça no horário estipulado para a turma, ao professor que solicitou a permuta será marcada falta e deverá justificar a mesma nos termos da Lei.
- h) Os docentes intervenientes na permuta só poderão usufruir novamente desta quando repuserem as aulas permutadas;
- i) Os livros de Ponto serão assinados de igual forma mas com a indicação – **permuta**;
- j) Qualquer docente que se comprometa a realizar o processo de permuta e não a efectivamente cumprir, sem justificação válida devidamente comprovada (doença súbita ou por razões inimputáveis ao próprio), não poderá mais, até ao termo do ano lectivo em curso, usufruir desta modalidade.

Artigo 116.º

(Visitas de estudo)

1- As visitas de estudo são actividades extra-curriculares que integram o plano anual de actividades, devendo os alunos nelas participar.

2- A organização e funcionamento das visitas de estudo obedecem às seguintes normas:

- a) A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho lectivo dos conselhos da(s) disciplina(s), curso ou turma e ter a aprovação do Conselho Pedagógico, integrando o plano anual de actividades;
- b) A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola e contempla: objectivos, conteúdos e actividades; calendarização e roteiro da visita; e docente(s) que participa(m), na razão mínima de 1 professor para 15 alunos;

- c) Só podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que leccionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros desde que não haja prejuízo de aulas;
- d) Para evitar perturbações nas avaliações finais, as visitas de estudo devem ser programadas para os 1º e 2º períodos lectivos, só sendo autorizadas para o 3º período em casos excepcionais, devidamente fundamentados;
- e) Todas as visitas de estudo devem ter um professor responsável, independentemente do número de professores participantes a quem compete planear e organizar a mesma;
- f) O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao Director de Turma, a fim de este confirmar a viabilidade da mesma no quadro do plano de actividades da turma, assinando o programa da visita;
- g) Todos os alunos participantes devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
- h) Em circunstância alguma, o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efectuado;
- i) Durante toda a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;
- j) Sem detrimento do disposto anteriormente deverão ser co-responsabilizados os pais ou Encarregados de Educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo;
- k) As visitas de estudo são actividades escolares, aplicando-se, por isso, as mesmas regras sobre direitos e deveres dos alunos expressos neste regulamento.

3- Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário.

4- Após a realização da visita, o professor responsável entrega no Conselho Executivo um relatório, em impresso próprio, com o resultado da avaliação da actividade e ao Director de Turma a lista dos alunos que nela participaram.

5- Os professores envolvidos numa visita de estudo com uma turma de qualquer nível de escolaridade, incluindo cursos profissionais e de educação e formação, deverão assinar sumários e numerar aulas dessa turma, sempre que estas

coincidam com o horário da actividade. Deverão sumariar – “Acompanhamento da turma a uma visita de estudo a...”.

6- Os professores não participantes em visitas de estudo cujas aulas não sejam leccionadas devido à participação dos alunos nessas actividades, não deverão repor as aulas em falta. Deverão ainda proceder do modo que a seguir se discrimina:

- a) caso haja alunos que não participem na visita de estudo, não lhes poderão leccionar novos conteúdos;
- b) deverão averbar falta de presença a todos os alunos que não compareçam à aula;
- c) no caso de todos os alunos participarem na visita de estudo, deverão assinar o livro de ponto e sumariar – “Os alunos participam numa visita de estudo”.

Secção II – Pessoal de Apoio Educativo

Artigo 117.º

(Definição)

O pessoal de apoio educativo é o conjunto de assistentes técnicos e assistentes operacionais TÉCNICOS que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, tendo por suporte legal a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho.

Artigo 118.º

(Deveres específicos)

1- São deveres específicos do pessoal de apoio educativo os constantes do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades nele prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes do processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o director/Conselho Executivo da escola na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respectivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da Comunidade Escolar.

2- Existem ainda outros deveres tais como:

- a) Substituir os colegas sempre que necessário, sobretudo em casos de falta ao serviço, atestados médicos e acidente em serviço;
- b) Estabelecer entreajuda entre os colegas sempre que necessário.

Artigo 119.º **(Técnico Superior de Psicologia)**

Compete ao Técnico Superior de Psicologia, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, Pessoal Não Docente Pais e Encarregados de Educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correcta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover acções na perspectiva do aperfeiçoamento das competências parentais para Pais e Encarregados de Educação, na sua área de especialidade;
- i) Participar em experiências pedagógicas bem como em projectos de investigação e em acções de formação de Pessoal Docente e não docente, com especial incidência na formação centrada na escola;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento das medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Artigo 120.º
(Técnico de Informática)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, o Técnico de Informática desempenha as funções previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril:

- a) Interagir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;
- b) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumos e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registo das operações efectuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;

- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação.
- k) Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 121.º

(Laboratório)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, compete ao Assistente Técnico em funções nos laboratórios prestar assistência às aulas, preparar o material e manter os laboratórios em condições de funcionamento e, em especial:

- a) Operar os equipamentos;
- b) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
- c) Colaborar na execução das experiências;
- d) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e condicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;
- e) Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.

Artigo 122.º

(Biblioteca e Documentação)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, compete ao Assistente Técnico em funções na biblioteca e documentação:

- a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
- b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- c) Preparar os instrumentos de difusão, segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;

- d) Participar em programas e actividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

Artigo 123.º
(Acção Social Escolar)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, compete ao Assistente Técnico na área de Acção Social Escolar:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão social dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associação de pais , Encarregados de Educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório , bufete e papelaria e orientar o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as acções que garantam as condições necessários de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respectivos processos;
- g) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- h) Garantir a confidencialidade de toda a informação interna;

Subsecção I - Serviços Administrativos

Artigo 124.º
(Chefe de Serviços de Administração Escolar)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, compete ao Chefe de Serviços de Administração Escolar coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, bem como:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo presidente/Conselho Executivo,
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência bem como a eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do director / Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração de projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo;
- f) Coordenar de acordo com as orientações do conselho administrativo a elaboração do relatório da conta de gerência;
- g) Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 125.º
(Coordenador Técnico)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional N.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Coordenador técnico compete a coordenação e chefia de gestão administrativa intermédia, em estrita colaboração com o chefe de Serviços de Administração Escolar.

Artigo 126.º
(Tesouraria)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional N.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Assistente Técnico em funções na tesoureira compete, sob orientação do chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, exercer as funções relativas aos movimentos de tesouraria:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Depositar as receitas;
- c) Proceder a levantamentos bancários;
- d) Controlar os saldos das contas bancárias;
- e) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Escriturar documentos e livros próprios assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operação de tesouraria e outros;
- g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira , a pedido do conselho administrativo;

- h) Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 127.º
(Serviços administrativos)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, o Assistente Técnico em funções na área de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, designadamente;

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro em regime de substituição, a nomear pelo Conselho Executivo do estabelecimento de educação/ensino;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial bem como adaptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a Comunidade Escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão de alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do director/Conselho Executivo ou de outros órgãos e elaborar as respectivas actas se necessário.
- j) Garantir a confidencialidade de toda a informação interna.

Artigo 128.º
(Economato)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Assistente Técnico em funções no economato compete, sob orientação do chefe de Serviços de Administração Escolar, providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino, nomeadamente:

- a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
- b) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- c) Recepcionar e conferir produtos e matérias recebidos, através dos documentos respectivos;
- d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- e) Manter actualizado o registo das existências bem como das entradas e saídas de produtos e materiais;
- f) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- g) Providenciar pela efectivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o órgão de gestão da necessidade da presença de operário ou operários qualificados para realizar reparações de médio nível;
- h) Superintender no serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução e funcionamento do respectivo material.

Artigo 129.º

(Pessoal de apoio educativo)

Ao pessoal de apoio educativo compete funções de apoio aos alunos, aos docentes, aos Pais e Encarregados de Educação, entre as actividades lectivas ou durante as mesmas.

Artigo 130.º

(Encarregado Geral Operacional)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Encarregado Geral Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, designadamente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente de acção educativa e do pessoal auxiliar de acção educativa;
- b) Colaborar com o Conselho Executivo na distribuição de serviço bem como na formação, gestão e disciplina daquele pessoal, assegurando um correcto desempenho profissional;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Conselho Executivo;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Executar, quando necessário, tarefas de conservação e higiene dos espaços e das instalações à sua responsabilidade;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente de acção educativa e ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 131.º

(Assistente Operacional)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Assistente Operacional incumbe o exercício de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação/ensino e pelo trabalho que em comum deve ser efectuado, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;

- c) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de Acção Social Escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo da gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efectuar no interior e exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer quando necessário tarefas de apoio a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- n) Exercer quando necessário tarefas de apoio ao refeitório e cozinha, nomeadamente na preparação dos géneros alimentícios destinados à confecção bem como o seu transporte até aos locais de consumo.

Artigo 132.º

(Encarregado Operacional de Cozinha)

Compete ao encarregado operacional de cozinha:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
- b) Comunicar os estragos, extravios ou avarias de material e equipamento;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 133.º

(Assistente Operacional - cozinha)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Assistente Operacional em funções na cozinha compete:

- a) Executar, sob a direcção do encarregado operacional de cozinha, os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e a manutenção das instalações equipamentos e utensílios de cozinha do refeitório e do bufete bem como a sua conservação.

Artigo 134.º

(Assistente Operacional - manutenção)

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de Julho, ao Assistente Operacional em funções na área de manutenção compete genericamente assegurar a conservação das instalações e equipamento mobiliário, executando pequenas obras de reparação, nomeadamente:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, entre outros;
- b) Efectuar pequenas reparações, substituindo acessórios da rede de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
- c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
- d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas;
- f) Comunicar os estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

Secção III – Alunos

Subsecção I - Associação de Estudantes

Artigo 135.º

(Enquadramento Legal)

A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 136.º
(Denominação, Âmbito e Sede)

1- A Associação de Estudantes é a organização representativa dos estudantes da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente.

2- A Associação adopta o nome de Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária de São Vicente e tem sede nesta Escola.

3- A presente associação de Estudantes é constituída por tempo indeterminado e enquanto funcionar a Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente.

Subsecção II – Deveres e Direitos

Artigo 137.º
(Deveres Gerais)

1- À hora do início da aula, todos os alunos deverão dirigir-se à respectiva sala de aula, onde aguardarão de modo ordeiro a chegada do professor.

2- Nas actividades lectivas do Ensino Básico de dois tempos lectivos, o aluno que faltar ao primeiro tempo poderá apresentar-se no segundo. Se o professor faltar ao primeiro tempo, os alunos deverão dirigir-se à sala de aula para confirmar ou não a realização da actividade lectiva do segundo tempo lectivo;

3- Sempre que um professor falte, os alunos nunca poderão permanecer nos corredores ou perto das salas de aula, para não prejudicar o normal funcionamento das mesmas;

4- Os alunos deverão respeitar o seu lugar nas filas para os diferentes serviços, designadamente para a papelaria, bar, cantina, reprografia, telefone, serviços administrativos e S. A. S. E.;

5- Manter em perfeito estado de higiene os espaços e utensílios utilizados;

6- O consumo de produtos alimentares apenas é permitido nos espaços destinados para o efeito, isto é, na cantina e no bar;

7- Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;

8- Respeitar as instruções do Pessoal Docente e não docente;

9- Não perturbar o funcionamento das aulas, não permanecendo nem se aproximando dos espaços circundantes das salas de aulas durante os tempos lectivos;

10- Seguir as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino-aprendizagem;

11- Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares, definido pelo professor de cada disciplina;

12- Respeitar os direitos dos outros alunos;

13- Ser assíduo e pontual às actividades escolares, dirigindo-se para a sala de aula nos horários pré-definidos;

14- Respeitar os prazos acordados para a realização das tarefas que lhe são pedidas;

15- Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a não ser com a autorização expressa do professor;

16- Zelar pela preservação, conservação e higiene da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços comuns, fazendo uso adequado dos mesmos;

17- Fazer utilização adequada dos transportes escolares;

18- Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;

19- Pagar os prejuízos causados sempre que provoque qualquer dano, por dolo ou negligência, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada;

20- Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, actividade de complemento curricular ou extracurricular ou áreas de convívio e recreio;

21- Não danificar nem se apropriar indevidamente de bens alheios, entregando ao funcionário de serviço qualquer objecto que encontre e não lhe pertença;

22- Fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar e também do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor, funcionário ou motorista do transporte escolar e, em caso de perda, comunicar imediatamente ao respectivo Director de Turma para providenciar a sua substituição;

23- Assinalar a presença de estranhos à Escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou professor;

24- Não provocar situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e/ou a de outras pessoas;

25- Participar nas eleições dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

26- Não ter hábitos e/ou comportamentos que possam pôr em causa a sua saúde e/ou a de outros, nomeadamente no que se refere ao alcoolismo, tabagismo, toxicodependência, etc.;

27- Não recorrer a actos ou passatempos ilícitos, nomeadamente a jogos ilegais;

28- Colaborar na realização das actividades desenvolvidas pela escola;

29- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;

30- Não utilizar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos electrónicos na sala de aula – estes devem ser colocados nas mochilas, desligados.

31- Aos alunos, no início de cada ano lectivo, é atribuído um cartão magnético com as funcionalidades de identificação e pagamento de serviços. Há três tipos de cartões:

a) Tipo 1: O Encarregado de Educação autoriza previamente a saída do aluno durante o horário de almoço e o dos lanches (manhã/tarde).

b) Tipo 2: O Encarregado de Educação não autoriza a saída durante o período normal de aulas do aluno.

c) Tipo 3: Aplicável aos alunos maiores de 18 anos de idade (livre trânsito).

32- Aos alunos maiores de idade **não se aplica** o disposto nas alíneas a) e b) do ponto anterior tendo estes alunos total liberdade de circulação.

33- Ao aluno, durante o horário normal de aulas, só lhe é permitido abandonar o recinto escolar mediante autorização expressa do Encarregado de Educação, após a respectiva identificação junto do órgão de gestão do estabelecimento de ensino.

Artigo 138.º

(Direitos)

1- Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;

2- Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação escolar e vocacional;

3- Beneficiar de apoios e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas;

4- Ser tratado com respeito, lealdade e correcção por qualquer elemento da Comunidade Escolar, vendo salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

5- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativas à família;

6- Usufruir de um ensino de qualidade, recebendo formação científica, humana, cultural e cívica;

7- Usufruir de um bom ambiente escolar;

8- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres, após aprovação do Conselho Pedagógico.

9- Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;

10- Participar, através dos seus representantes, no processo educativo;

11- Conhecer, em tempo útil, as deliberações emanadas dos órgãos de gestão escolar;

12- Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da escola e do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento;

13- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;

14- Ser ouvido, através dos seus representantes, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgão de administração e gestão da Escola;

15- Ser respeitado na confissão religiosa, no que respeita aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

16- Ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;

17- Ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos, os objectivos da aprendizagem e as condições de avaliação em cada disciplina curricular e de participar no processo de avaliação;

18- Usufruir de materiais e equipamentos escolares em boas condições;

19- Ser informado sobre as normas de utilização e segurança dos diferentes recintos do edifício escolar;

20- Promover actividades dentro da Escola, que visem a angariação de fundos destinados a iniciativas diversas, desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e autorizadas pelo Conselho Executivo;

21- Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposições físicas, a coberto do seguro escolar;

22- Usufruir de instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;

23- Ser informado de iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;

24- Conhecer o Regulamento Interno.

Subsecção III - Medidas educativas disciplinares

Artigo 139.º

(Enquadramento Legal)

As medidas disciplinares dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, regem-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de Julho.

Artigo 140.º

(Comportamentos passíveis de medidas educativas disciplinares)

1- O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no não cumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

2- O comportamento anteriormente descrito pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos do disposto nos números seguintes.

3- É considerado leve o comportamento que perturbe as relações entre os membros da Comunidade Escolar ou o normal funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:

- a) O incumprimento não justificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- b) O incumprimento não justificado dos deveres de participação activa na aula e de elaboração de tarefas escolares;
- c) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- d) O incumprimento de orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;

- e) A recusa de identificação na entrada da escola e da passagem do cartão da escola no sistema de controlo na portaria;
- f) A ocultação voluntária ou eliminação de folhas da caderneta, informações ou comunicações dados pelos professores aos Encarregados de Educação e Pais e vice-versa.

4- É considerado grave o comportamento que ultrapasse a normal conflituosidade nas relações entre os membros da Comunidade Escolar ou prejudique o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:

- a) A prática de qualquer comportamento qualificável como leve, desde que reincidente;
- b) A falta às aulas quando o aluno se encontra dentro da escola;
- c) A saída da sala de aula sem autorização prévia do professor;
- d) A danificação intencional das instalações da Escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- e) A apropriação de bens ou valores da Escola ou de qualquer outro elemento da Comunidade Escolar.
- f) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola.
- g) A violação dos deveres de respeito e de correcção nas relações com os elementos da Comunidade Escolar.
- h) A entrada ou saída nas instalações por locais não apropriados para o efeito.
- i) A cedência ou empréstimo do cartão da escola ou a prática de qualquer iniciativa que facilite a entrada ou saída de elementos da escola ou estranhos à mesma;
- j) A recusa de identificação perante o pessoal docente ou não docente
- k) A recusa em prestar informações ou esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares.

5- É considerado muito grave o comportamento que afecte negativamente a convivência na Comunidade Escolar ou o normal funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:

- a) A prática de qualquer comportamento considerado grave, desde que reincidente;
- b) A tentativa de fraude ou fraude em testes, exames, ou qualquer outra forma de avaliação;
- c) A falsificação de assinaturas e /ou documentos;

- d) Preste falsas declarações sobre assuntos testemunhados por si no âmbito de processos disciplinares instaurados.
- e) O uso ou porte de navalhas ou semelhantes para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- f) A extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro e outros bens de qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- g) A prática de agressões de cariz sexual;
- h) A agressão física a qualquer elemento da Comunidade Educativa

Artigo 141.º
(Procedimentos)

1- O comportamento do aluno que possa constituir infracção disciplinar e que seja passível de ser qualificado de leve, deve ser participado ao Director de Turma, sempre que tal se revele necessário.

2- O comportamento do aluno que possa constituir infracção disciplinar e que seja passível de ser qualificado de grave ou muito grave, deve ser sempre participado ao Director de Turma.

3- A participação deve ser feita por escrito, em impresso próprio, integralmente e devidamente preenchido, no prazo máximo de 2 dias úteis.

Artigo 142.º
(Tipificação e competências das medidas educativas disciplinares)

1- O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível de aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Ordem de saída da sala de aula;
- c) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- d) Repreensão registada;
- e) Inibição de participar em actividades de complemento curricular;
- f) Realização de actividades úteis à comunidade educativa;
- g) Suspensão da frequência da Escola até 5 dias úteis;
- h) Suspensão da frequência da Escola de 6 a 10 dias úteis;
- i) Expulsão da Escola no ano lectivo.

2- O comportamento considerado leve é passível de aplicação das medidas disciplinares referidas na alínea a)

3- O comportamento considerado grave é passível de aplicação das medidas disciplinares referidas na alínea b); c); d); e); f) e g)

4- O comportamento considerado muito grave é passível de aplicação das medidas disciplinares referidas na alínea f); g); h) e i)

5- Qualquer comportamento, considerado leve, grave ou muito grave, que no decorrer de uma aula impeça o normal funcionamento da mesma é passível da aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula, não podendo posteriormente ser aplicada qualquer outra medida disciplinar sobre o mesmo comportamento.

6- O professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência ao aluno e ordem de saída da sala de aula. Estas medidas disciplinares não carecem de processo.

7- O Director de Turma ou Professor Tutor é, consoante os casos, competente para a aplicação das medidas disciplinares de advertência comunicada ao encarregado de educação e da repreensão registada. Esta última pode ser precedida de parecer do Conselho de Turma Disciplinar.

8- O presidente do órgão de administração e gestão é competente para a aplicação das medidas disciplinares de advertência, advertência comunicada ao Encarregado de Educação, Repreensão Registada e Suspensão da frequência da escola até cinco dias. Esta última medida depende um processo de averiguação sumária.

9- O Conselho de Turma Disciplinar é competente para aplicar as medidas disciplinares previstas na alínea a), c), d), e), f) e h). A aplicação das medidas disciplinares de inibição de participar em actividades de complemento curricular e realização de actividades úteis à Comunidade Escolar depende de um processo de averiguação sumária.

10- A aplicação da medida disciplinar prevista nas alíneas i) é da competência do Director Regional da Educação, dependendo de procedimento disciplinar e de proposta do Presidente do órgão de administração e gestão.

11- A proposta de aplicação destas medidas disciplinares, deve estar de acordo com o artigo 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2006/M, de 4 de Julho.

Artigo 143.º

(Aplicação das medidas educativas disciplinares de advertência)

1- A medida educativa disciplinar de advertência ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador, do regular funcionamento da actividade da escola ou das relações na comunidade educativa.

2- Da aplicação da medida disciplinar enunciada no número anterior pode ser feita informação ao Director de Turma em impresso próprio.

3- Na sequência do disposto no número anterior, o Director de Turma pondera a participação disciplinar realizando o processo de averiguação, e decidirá o melhor encaminhamento para o processo.

Artigo 144.º

(Ordem de saída da sala de aula)

1- A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter preventivo e excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, e implica a marcação de falta e a comunicação por escrito ao Director de Turma, Professor Tutor ou professor titular para notificação ao Pai e Encarregado de Educação.

2- O discente deverá ser encaminhado para a Biblioteca, para a realização de uma actividade, sendo acompanhado por um Assistente Operacional de piso. Na eventualidade do espaço em questão estar indisponível, o aluno poderá ser reencaminhado para outro local à consideração do Conselho Executivo.

Artigo 145.º

(Actividades de complemento Curricular)

1- A medida de inibição de participar em actividades de complemento curricular consiste no impedimento de o aluno participar nessas actividades por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

2- As actividades de complemento curricular são as que constam no Plano Anual de Escola.

3- A aplicação da medida de inibição de participar nas actividades de complemento curricular pelo aluno depende de um processo de averiguação sumária.

Artigo 146.º

(Actividades úteis à comunidade educativa)

1- A realização de actividades úteis à Comunidade Escolar consiste no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida da escola, por forma a promover a melhoria do ambiente educativo, devendo para tal observar-se a audição do Pai e Encarregado de Educação.

2- As actividades úteis à comunidade educativa são:

- a) Desenvolvimento de tarefas de prevenção e asseio dos espaços externos;
- b) Desenvolvimento de tarefas de preservação e asseio dos espaços internos, nomeadamente limpeza de salas de aula, WC, corredores e átrios;
- c) Desenvolvimento de tarefas de limpeza nos serviços de cantina, bar e outros;
- d) Desenvolvimento de tarefas escolares na biblioteca ou outro local com os mesmos fins;
- e) Reparação de materiais e/ou instalações danificadas.

3- A determinação das tarefas de actividades úteis a realizar pelo aluno depende de um processo de averiguação sumária, devendo as mesmas serem executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

Artigo 147.º

(Suspensão de frequência na Escola)

1- A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da Escola por um período não superior a 10 dias úteis e implica a marcação de faltas.

2- A aplicação da medida de suspensão da frequência da escola depende de um processo de averiguação sumária.

3- A aplicação da medida disciplinar de suspensão de frequência da Escola por órgão diverso do Conselho de Turma Disciplinar deve ser precedida de parecer deste órgão, a emitir no prazo de 8 dias úteis.

4- Tratando-se de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a medida disciplinar de suspensão de frequência da Escola deve ser substituída pela de realização de actividades úteis à Comunidade Escolar ou de inibição de participar em actividades de complemento curricular.

5- Contudo, a medida educativa disciplinar de afastamento do aluno do estabelecimento de ensino poderá ser aplicada aos alunos citados no número anterior, nas situações em que, fundamentadamente, seja reconhecida como a única capaz de alcançar os objectivos subjacentes à aplicação das medidas disciplinares.

6- Durante a instrução do processo de averiguação ou disciplinar, o aluno pode ser suspenso, preventivamente, da frequência da escola pelo presidente do órgão de gestão por um período correspondente ao da instrução, podendo, quando tal se revele absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

7- As faltas do aluno durante a suspensão preventiva são descontadas no período de suspensão da escola, caso venha a ser esta a medida disciplinar aplicada, com todas as consequências legais daí decorrentes.

Artigo 148.º **(Processo de Averiguação)**

1- O processo de averiguação é realizado pelo Director de Turma ou Professor Tutor, com excepção das partes envolvidas, devendo ser reduzido a escrito e concluído no prazo de três dias úteis contados a partir da recepção da participação, na qual é ouvido o aluno e sendo, menor, o respectivo encarregado de educação, cujas declarações são reduzidas a escrito após ter-lhes sido dado conhecimento do facto ou factos imputados ao aluno e das medidas disciplinares susceptíveis de ser aplicadas.

2- Concluído o processo, deve o Director de Turma, Professor Tutor ou professor titular elaborar um relatório sucinto onde inclua uma proposta de medida disciplinar a aplicar, remetendo-os ao presidente do órgão de administração e gestão.

3- O processo de averiguação traduz-se na elaboração de um relatório escrito que inclua obrigatoriamente:

- a) Audiência do aluno;
- b) Audiência do participante;
- c) Audiência de eventuais testemunhas;
- d) Qualificação do comportamento;
- e) Tipificação da medida a aplicar.

4- O Director de Turma pode considerar suficiente, para os efeitos previstos na alínea b), do número anterior, a participação da infracção se esta contiver todos os elementos necessários à tomada de decisão.

5- O Director de Turma ou Coordenador pedagógico pode arquivar o processo se entender que não há lugar à aplicação de medida disciplinar nem de instauração de processo disciplinar.

Artigo 149.º **(Conselho de Turma Disciplinar)**

1- O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Presidente do órgão de administração e gestão e tem a seguinte composição:

- a) Professores da turma e das disciplinas em que foram cometidas as infracções;
- b) Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
- c) Um representante dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma;
- d) Um representante da associação de Pais e Encarregados de Educação.

2- O presidente do órgão de administração e gestão, pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especiais de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.

3- Recebido o relatório do Director de Turma ou Professor Tutor, compete ao presidente do órgão de administração e gestão convocar o Conselho de Turma Disciplinar, que reunirá com carácter de urgência em prazo não superior a dois dias úteis.

4- Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos Pais e Encarregados de Educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

5- Os elementos que detenham posição de interessados no procedimento disciplinar, designadamente, o professor instrutor e/ou professores envolvidos, participam no Conselho de Turma Disciplinar não tendo direito a voto na adequação da medida disciplinar a aplicar.

6- O Conselho de Turma Disciplinar é secretariado, pelo secretário designado pelo Conselho Executivo, para a turma no qual o aluno alvo está incluído.

7- Em caso de ausência do secretário, anteriormente referido, deve o secretário ser eleito entre os presentes, seguindo a ordem alfabética, salvaguardando sempre que possível, que o docente eleito não exerça cargo de Director de Turma e/ou secretário

Artigo 150.º

(Expulsão da Escola no ano lectivo)

1- A expulsão da Escola no ano lectivo implica a retenção do aluno no ano de escolaridade em que a medida é aplicada, sem prejuízo de poder candidatar-se à

realização de exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto.

2- Aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, não é aplicável esta medida disciplinar.

Artigo 151.º

(Processo disciplinar)

1- Quando o comportamento objecto de participação for susceptível de aplicação desta medida disciplinar, o Director de Turma remete-a de imediato ao director ou presidente do órgão de administração e gestão da escola, para efeitos de instauração do processo disciplinar e nomeação de instrutor no prazo de dois dias úteis.

2- A instrução do procedimento deve ser reduzida a escrito e concluída no prazo de 8 dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o aluno e, sendo menor, o respectivo encarregado de educação.

3- A audiência é realizada nos termos do artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de 2 dias úteis.

4- Finda a instrução, o instrutor apresenta ao presidente do órgão de administração e gestão um relatório fundamentado de que conste a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias relevantes bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar ou de arquivamento do processo.

5- Na pendência do processo, o aluno está impedido de ser transferido de escola.

Artigo 152.º

(Decisão)

1- A decisão final do procedimento disciplinar carece de fundamentação, a qual pode consistir em declaração de concordância com parecer ou proposta anterior e deve ser proferida nos seguintes prazos:

- a) Dois dias úteis contados da data da recepção do processo ou da reunião do Conselho de Turma Disciplinar, consoante os casos, sendo competente ao presidente do órgão de administração e gestão.

- b) Dez dias úteis contados da data da recepção da proposta do presidente do órgão de administração e gestão, sendo competente o Director Regional de Educação e Cultura.

2- A decisão é notificada pessoalmente ao aluno e, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de recepção.

3- A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento de execução da decisão de aplicação da medida disciplinar, o qual só pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.

4- Da decisão da aplicação da medida disciplinar cabe recurso hierárquico a interpor perante o presidente do órgão de administração e gestão de acordo com a lei em vigor.

5- Ao Director de Turma ou Professor Tutor compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de qualquer medida disciplinar, devendo articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação, por forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes quanto aos efeitos educativos da medida.

6- A competência estabelecida no número anterior implica o especial acompanhamento do aluno na execução da tarefa útil determinada, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida disciplinar que implique o afastamento do estabelecimento de ensino, com o objectivo de promover a sua equilibrada integração na Comunidade Escolar.

Artigo 153.º

(Suspensão das medidas disciplinares)

Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida disciplinar se a simples reprovação de conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objectivos de formação do aluno.

Artigo 154.º

(Divulgação de comportamentos incorrectos e respectivas medidas disciplinares)

Apenas serão levadas ao conhecimento de todas as turmas as sanções resultantes de comportamentos que tenham implicado procedimento disciplinar.

Subsecção IV - Avaliação

Artigo 155.º

(Enquadramento Legal)

A avaliação dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade rege-se pela legislação em vigor, designadamente:

- a) Despacho Normativo n.º 4/2010, de 18 de Novembro;
- b) Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro;
- c) Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de Janeiro;
- d) Portaria n.º 118/2005, de 14 de Outubro e rectificação de 30 de Dezembro de 2005.

Artigo 156.º

(Critérios de Avaliação)

1- No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselho dos directores de turma.

2- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo, no âmbito do Projecto Curricular de Turma.

3- O órgão de gestão e administração da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Pais e Encarregados de Educação.

4- A terminologia a utilizar nos instrumentos de avaliação nos 2.º e 3.º Ciclos é unicamente qualitativa e no Ensino Profissional, Cursos de Educação e Formação e Ensino Secundário é unicamente quantitativa.

Subsecção V - Assiduidade

Artigo 157.º
(Enquadramento Legal)

A assiduidade dos alunos da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 158.º
(Frequência e assiduidade)

1- O dever da frequência da escolaridade obrigatória implica que os alunos sejam responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade e da pontualidade.

2- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

Artigo 159.º
(Faltas)

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, a qual deve ser registada no Livro de Ponto.

2- Implica ainda a marcação de falta:

- a) Atraso inferior a 15 minutos no primeiro tempo de cada turno ou de 10 minutos nos restantes;
- b) Quando o aluno atinge três faltas de material;
- c) Saída da sala de aula não autorizada pelo docente;
- d) Ordem de saída da sala de aula por comportamento incorrecto.

3- A falta referida na alínea a, do número 2:

- a) serão registadas na caderneta do professor ;
- b) três faltas de atraso registadas na caderneta do professor, darão lugar à marcação de uma falta de presença no Livro de Ponto, que será registada na aula em que se verifica a terceira falta de atraso.
- c) No prazo de 48 horas, a contar da data do registo da falta de atraso no Livro de Ponto, o professor dará conhecimento ao Director de Turma, por escrito, em ficha própria, devida e integralmente preenchida.

4- A falta referida na alínea b, do número 2:

- a) São consideradas faltas de material quando o aluno não se faz acompanhar do material indispensável ao normal funcionamento das aulas.
- b) serão registadas na caderneta do professor ;
- c) três faltas de material registadas na caderneta do professor darão lugar à marcação de uma falta de presença no Livro de Ponto, sendo registada na aula em que se verifique a terceira falta de material.
- d) No prazo de 48 horas, a contar da data do registo da falta de material no Livro de Ponto, o professor dará conhecimento ao Director de Turma, por escrito, em ficha própria, devida e integralmente preenchida.

5- A falta referida na alínea b do número 3, é sempre comunicada por escrito ao Director de Turma que informará o encarregado de educação.

6 – No Ensino Secundário será mercada uma falta por cada bloco de aulas, independentemente da sua duração.

Artigo 160.º

(Justificação de Faltas)

1- As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior, pelo aluno ao Director de Turma.

2- A justificação é apresentada, por escrito, com indicação do dia, aula ou actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3- O Director de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao quinto dia de aulas subsequente à mesma.

5- Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser notificado com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior, ao aluno, pelo Director de Turma.

6- As justificações de faltas serão arquivadas no dossier da respectiva turma.

Artigo 161.º

(Faltas injustificadas)

1- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) Seja decorrente de falta de material, de atraso, de ordem de saída da sala, ou de aplicação de medida disciplinar de suspensão.

2- Cabe ao órgão de gestão e administração da escola deliberar, mediante requerimento fundamentado do Pais e Encarregados de Educação ou do aluno, se maior, a aceitação da justificação fora de prazo estabelecido, ouvido o Director de Turma.

3- As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo, em cada disciplina, o triplo do número de tempos lectivos semanais por ela previstos.

4- Quando for atingido um terço do mesmo limite, os Pais e Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior, são convocados para uma reunião, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever da assiduidade.

Artigo 162.º

(Efeitos da superação do limite de faltas injustificadas no âmbito da Escolaridade Obrigatória)

1- A superação do limite de faltas injustificadas implica a retenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, salvo decisão em contrário do Conselho Pedagógico, precedendo parecer do Conselho de Turma.

2- A retenção por falta de assiduidade do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória não determina a sua exclusão da frequência à escola, subsistindo o dever da assiduidade, devendo ser convocado o Conselho de Turma, que deliberará sobre a aplicação de medidas de orientação pedagógica e de apoio social adequadas a pôr termo à falta de assiduidade.

Artigo 163.º

(Efeitos da superação do limite de faltas injustificadas fora do âmbito da Escolaridade Obrigatória)

1- A superação do limite de faltas injustificadas pelo aluno que tenha atingido a idade da obrigatoriedade escolar determina a sua exclusão da frequência da escola até ao final do ano lectivo.

2- Os alunos que sejam excluídos por ultrapassar o limite de faltas podem, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, ser candidatos à realização de exame como autopropostos no mesmo ano escolar em que se verifique a sua exclusão.

Artigo 164.º
(Procedimentos)

1- Perante uma situação de superação do limite de faltas injustificadas do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, e após a aplicação de medidas de orientação pedagógica, compete ao Director de Turma solicitar a intervenção dos serviços afectos à Segurança Social, nomeadamente à assistente social, no sentido de serem determinadas as causas das faltas e de se conseguir a sua eliminação. Devem também ser envolvidos os psicólogos da escola.

2- O disposto no número anterior pode traduzir-se na implementação de um plano de apoio específico, elaborado pelo Conselho de Turma, com conhecimento do aluno e dos Pais e Encarregados de Educação, devendo para tal o Conselho de Turma preencher o documento disponibilizado para o efeito, salvaguardando-se as devidas adaptações e adequações ao aluno que se encontre nessa situação.

3- Esgotados todos os recursos, deverá ser comunicada a falta de frequência aos serviços competentes em matéria de acompanhamento de crianças e jovens em risco, acompanhado de um relatório detalhado sobre os procedimentos anteriormente adoptados.

4- Perante uma situação de superação do limite de faltas injustificadas pelo aluno fora da escolaridade obrigatória, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente e pondera a sua exclusão. Cabe ao Director de Turma comunicar a decisão, por escrito, em carta registada com aviso de recepção. Deverá ainda solicitar ao aluno a devolução do cartão e informar os serviços administrativos da sua exclusão.

Secção IV – Percursos Curriculares Alternativos

Artigo 165.º
(Âmbito)

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

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

2- Os alunos com percursos curriculares alternativos que tenham atingido os quinze anos de idade e não tenham ainda concluído a escolaridade obrigatória deverão ser integrados em cursos de educação formação, nos termos do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho.

Artigo 166.º **(Organização)**

1- O Percurso Curricular Alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de escolaridade do Ensino Básico;
- c) Habilitações de ingresso.

2- A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.

3- A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Língua Portuguesa e Matemática,

permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

4- A transição de um aluno com um Percurso Curricular Alternativo para um Curso de Educação e Formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano lectivo.

5- A transição de um aluno com Percurso Curricular Alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo.

6- Os conteúdos do projecto são determinados tendo em consideração:

- a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;
- b) As necessidades os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;
- c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras actividades de enriquecimento curricular.

7- A carga horária semanal deve respeitar os limites fixados, por ano de escolaridade e ciclo de ensino, no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, tendo em conta as características do grupo de alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os quatro blocos de noventa minutos diários.

8- Atendendo à especificidade do público-alvo e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

9- Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir quinzenalmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

10- Os projectos a apresentar devem, em regra, ser organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projectos com duração inferior ao ciclo de ensino respectivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

Artigo 167.º

(Assiduidade)

Os alunos integrados nos percursos curriculares alternativos estão sujeitos ao regime de assiduidade constante da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que define o Estatuto do aluno do Ensino não Superior.

Artigo 168.º

(Critérios de avaliação)

1- Compete ao Conselho Pedagógico da escola o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas com Percurso Curricular Alternativo.

2- No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares e conselho dos Directores de Turma.

Secção V – Cursos de Educação e Formação

Artigo 169.º

(Enquadramento Legal)

Os Cursos de Educação e Formação regem-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2005/M, de 11 de Agosto, pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, e pela rectificação ao despacho acima referido n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.

Artigo 170.º

(Definição)

Os Cursos de Educação e Formação são cursos que pretendem proporcionar aos jovens um conjunto de ofertas diferenciadas que permitam o cumprimento da escolaridade obrigatória e a obtenção de qualificações profissionais, devidamente certificadas.

Artigo 171.º

(Destinatários)

1- Os Cursos de Educação e Formação destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, sem o 2.º ou 3.º Ciclo do Ensino Básico ou sem o Ensino Secundário e que pretendam para além da escolaridade, uma qualificação profissional.

2- Os jovens com idade inferior a 15 anos também poderão obter a autorização para a frequência dos mesmos. Esta autorização deverá ser efectuada pelo Director Regional de Educação, mediante a apresentação de requerimento que:

- a) Seja assinado pelo Encarregado de Educação, onde declara autorizar o seu educando a frequentar o respectivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade;
- b) Seja acompanhado de relatório fundamentado com parecer do SPO (Serviços de Psicologia e Orientação), caso exista, ou do Director de Turma ou professor de apoio educativo, nas restantes situações.

Artigo 172.º

(Certificação)

1- A frequência e a conclusão deste tipo de cursos conferem uma dupla certificação:

- a) Certificado de conclusão do 2.º ciclo, 3.º Ciclo ou Ensino Secundário, consoante o tipo de curso frequentado;
- b) Certificado de qualificação profissional de nível I, nível II ou de nível III, consoante os casos.

Secção VI - Cursos Tecnológicos

Subsecção I - Avaliação

Artigo 173.º

(Critérios de avaliação)

1- Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início do ano lectivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina, áreas não disciplinares - projecto tecnológico e estágio - e prova de aptidão tecnológica, sob proposta dos departamentos curriculares e dos directores de curso.

2- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelos conselhos de turma.

3- Os órgãos de gestão da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial alunos e Pais e Encarregados de Educação.

Subsecção II - Regulamento de Estágio dos Cursos Tecnológicos

Artigo 174.º

(Disposições gerais)

1- Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso tecnológico e especificação.

2- O estágio visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3- O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam actividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso tecnológico e da especificação em causa.

4- O estágio é supervisionado pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.

5- O estágio deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada.

Artigo 175.º

(Organização)

1- O estágio inclui-se na área tecnológica integrada, da componente de formação tecnológica dos cursos tecnológicos, e articula-se, em cada um dos cursos, com a disciplina de especificação e o projecto tecnológico, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e na portaria que aprova o presente Regulamento.

2- O estágio tem a duração de duzentas e quarenta horas, que correspondem a duzentas e dezasseis horas de formação efectiva na entidade de estágio e a vinte e

quatro horas de gestão flexível, da responsabilidade do professor orientador e dos alunos formandos.

3- As horas de gestão flexível, referidas no número anterior, deverão ser utilizadas para a elaboração do plano de estágio e para reuniões de orientação e avaliação.

Artigo 176.º
(Protocolo de colaboração)

1- O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2- No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelos pais e/ou Encarregados de Educação.

3- O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.

4- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

Artigo 177.º
(Planificação)

1- O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 10 do presente Regulamento.

2- O plano de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno-formando.

3- O plano de estágio identifica:

- a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das actividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4- O plano de estágio deverá ser homologado pelo Conselho Executivo da escola, mediante parecer favorável do director de curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

Artigo 178.º
(Responsabilidades da escola)

1- São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- e) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
- h) Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a actividade de estágio;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

2- São responsabilidades específicas do professor orientador:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno-formando, o plano de estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno-formando;
- d) Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório de estágio;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno-formando no estágio.

Artigo 179.º
(Responsabilidades da entidade de estágio)

1- São responsabilidades da entidade de estágio:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na empresa;
- e) Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

Artigo 180.º

(Responsabilidades do aluno-formando)

1- São responsabilidades do aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório de estágio.

Secção VII - Cursos Profissionais

Subsecção I - Criação e organização dos cursos

Artigo 181.º

(Requisitos)

A criação, organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e da certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário de educação são efectuadas de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e nos termos estabelecidos através da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

Artigo 182.º
(Proposta de criação)

1- A escola pode propor a criação de cursos profissionais, nos termos previstos na Lei.

2- A proposta de criação de cursos profissionais, apresentada em conformidade com o estabelecido na lei, integrará, além da fundamentação relativa à relevância social da qualificação proposta e da designação do curso, que deverá traduzir a qualificação visada, o plano de estudos, com a indicação das disciplinas, elencos modulares e respectiva organização e articulação com a Formação em Contexto de Trabalho bem como o perfil de desempenho à saída do curso.

Artigo 183.º
(Programas)

1- Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.

2- Compete ao Ministério da Educação assegurar a elaboração dos programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e técnica dos cursos profissionais.

4- Os programas são homologados por despacho do Ministro da Educação.

Artigo 184.º
(Critérios e procedimentos de avaliação)

1- No início das actividades escolares, o órgão de direcção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Coordenador do ensino profissional e o orientador educativo de turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das actividades a desenvolver;
- c) As competências a ter em conta;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projectos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Secção VIII - Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares

Artigo 185.º (Enquadramento Legal)

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares regem-se pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de Junho, e pelos Anexos à referida Portaria, publicados em Rectificação da Secretaria Regional da Educação e Cultura, no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 101, de 13 de Agosto de 2008, portaria n.º 194/2008 de 27 de Junho.

Subsecção I - Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 186.º (Enquadramento Legal)

A avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é regida pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de Junho.

Subsecção II - Assiduidade dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 187.º (Enquadramento Legal)

1- O regime de assiduidade nos Cursos de Educação e Formação de Adultos é regido pela Portaria Regional n.º 80/2008, de 27 de Junho, e pelo regulamento específico do Fundo Social Europeu, quando haja financiamento ao abrigo do Programa RUMOS.

2- Sempre que o formando ultrapasse o limite de faltas estipuladas por lei, estando parte das mesmas devidamente justificadas, o Conselho Pedagógico delibera a permanência do formando no curso, ouvido o Conselho Técnico-Pedagógico.

Secção IX – Centro Novas Oportunidades

Artigo 188.º

(Enquadramento legal)

O funcionamento dos Centros Novas Oportunidades e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e de modalidades de formação integradas no Sistema Nacional de Qualificações regem-se pela legislação nacional aplicável em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 370/2008, de 23 de Maio, e o Despacho n.º 14310/2008, de 13 de Maio, bem como por legislação regional que venha a ser aprovada.

Artigo 189.º

(Horário de funcionamento)

1- Os Centros Novas Oportunidades devem, segundo a legislação em vigor, assegurar um horário de funcionamento em período pós-laboral, para além do horário normal, tendo em vista a participação de adultos empregados, de acordo com o definido na Carta de Qualidade dos Centros Novas Oportunidades.

2- O horário do Centro Novas Oportunidades Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade é o seguinte:

- a) Dias úteis: das 16 horas às 23 horas;
- b) Sábados: das 9 horas às 14 horas.

Artigo 190.º

(Arquivos Técnico-Pedagógicos)

1- O Centro Novas Oportunidades deverá criar e manter devidamente actualizados arquivos da documentação técnico-pedagógica de todos os processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, bem como a documentação relativa à sua criação, financiamento e funcionamento do Centro.

2- Será constituído um arquivo de documentação do CNO-EBSDLA. Este Centro de Documentação destina-se a facilitar o trabalho quer da equipa Técnico-pedagógica quer dos adultos que frequentem o Centro. A informação será dividida em duas partes, uma reservada à Equipa e outra destinada aos utentes do CNO. A primeira é constituída por:

- a) Registos de adultos e documentação de suporte aos processos Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e encaminhamento efectuado pelos técnicos de RVC, seja fornecida pela ANQ, seja aquela produzida no Centro;
- b) Material utilizado pelos formadores e técnicos de RVC nas aulas ou acompanhamento dos trabalhos dos alunos;
- c) Informação referente à oferta educativa existente na região;
- d) Legislação e restante documentação oficial necessária ao desempenho das actividades da Equipa;

3- A informação destinada aos utentes pode ser consultada no próprio centro ou requisitada para que seja fotocopiada para uso dos alunos. Esta documentação inclui:

- a) materiais didácticos produzidos e material de estudo/sebentas;
- b) informação referente à oferta educativa existente na região;
- c) cópia da legislação que enquadra o funcionamento dos CNO;

4- O Coordenador do Centro deverá ter no seu gabinete um arquivo que inclua a seguinte informação:

- a) constituição, contactos e horários da Equipa Técnico-pedagógica;
- b) legislação e restante documentação oficial que enquadra o funcionamento do Centro;
- c) informação referente à oferta educativa existente na região;
- d) correspondência do CNO;
- e) PEI;
- f) Orçamento.

Artigo 191.º
(Disposições finais)

1- O funcionamento do Centro Novas Oportunidades, além das disposições deste Regimento Interno, será sempre ajustado à legislação nacional ou regional aplicável que venha a ser aprovada, bem como às orientações da Agência Nacional de Qualificação, IP.

2- O Regimento Interno deverá ser revisto e reanalisado anualmente, no início de cada ano civil, em reunião especificamente marcada para esse propósito, ou extraordinariamente em qualquer altura por indicação do Director do Centro.

Secção X – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 192.º

(Direitos Gerais)

- 1- Participar na vida da Escola e nas actividades da Associação de Pais.
- 2- Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- 3- Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- 4- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
- 5- Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
- 6- Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
- 7- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
- 8- Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 193.º

(Deveres gerais)

- 1- Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- 2- Comparecer na Escola quando para tal for solicitado.

3- Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

4- Articular a educação na família com o trabalho escolar.

5- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.

6- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.

7- Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

8- Conhecer o Regulamento Interno.

Capítulo VI - Normas específicas para as instalações escolares

Artigo 194.º

(Salas de aula)

1- A sala de aula é um local de trabalho, que deve manter-se limpo e organizado.

2- O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, devendo deixar a chave no armário existente para o efeito.

3- A utilização do espaço da sala poderá ser adaptada às características da aula, desde que não prejudique o normal funcionamento da vida escolar.

4- Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efectuada na presença do professor, que deverá providenciar as medidas necessárias para que o material retome a primitiva disposição no final da aula.

5- Durante a aula, o aluno deve ter o cuidado de não riscar as carteiras e as paredes ou deitar papéis e outros objectos para o chão.

6- Não mexer ou utilizar qualquer equipamento existente nas salas de aula sem autorização do professor.

7- Após o final da aula, o professor autorizará os alunos a sair deixando, o quadro limpo e o material em ordem.

Artigo 195.º

(Aulas de Educação Física)

1 - Sempre que as aulas de Educação Física decorram no espaço exterior à escola, o professor responsável pela aula deverá acompanhar os alunos desde o portão de acesso mais próximo ao recinto até aos balneários. Finalizada a aula e depois de todos os alunos terem tomado duche, o professor responsável encaminhará e acompanhará os mesmos até ao interior da escola.

2 – A aula inicia-se formalmente com a recolha dos alunos e finaliza com a entrega dos alunos, no espaços previstos no número anterior.

Artigo 196.º

(Sala de professores)

1- É um local destinado exclusivamente aos professores.

2- Além de sala de convívio, reservada a todos os professores, é também o local onde se fazem todas as comunicações que lhes são dirigidas.

3- Nesta sala há uma caixa de correspondência, na qual é depositada a correspondência inerente aos cargos desempenhados.

4- Os professores deverão responsabilizar-se pelo asseio e organização da sala;

5- Este espaço contém material (documentação variada e computadores) que poderá ser utilizado pelos diferentes professores, cumprindo todas as normas elementares de segurança e de correcto manuseamento.

Artigo 197.º

(Sala de directores de turma)

1- Esta sala é o local de trabalho do Director de Turma, onde tem ao seu dispor o dossier da sua direcção de turma e outro material de apoio à mesma, aí colocado pelo Coordenador de Ciclo.

2- No final do seu trabalho, o Director de Turma e outros docentes devem colocar o dossier no lugar respectivo e deixar a sala devidamente arrumada.

3- O placar colocado nesta sala destina-se aos assuntos relacionados com a direcção de turma.

4- A caixa de correspondência existente nesta sala destina-se ao uso exclusivo dos docentes, enquanto directores de turma.

5- Todo o material (fotocópias ou originais a utilizar nas tarefas administrativas) colocado à disposição do Director de Turma deve ser utilizado com moderação.

6- Não devem ser deixados em cima das mesas documentos oficiais da Escola, nomeadamente folhas e envelopes timbrados. Estes devem ser solicitados à ecónoma, indicando a quantidade.

Artigo 198.º
(Sala de Sessões)

1- Esta sala destina-se a qualquer utilização no superior interesse da escola, desde que previamente autorizadas pelo Órgão de Gestão.

2- A sua solicitação deverá ser registada no dossier que se encontra no PBX.

Artigo 199.º
(Cacifos)

1- Os cacifos são equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino, disponíveis a todos os elementos da Comunidade Escolar.

2- A sua utilização está sujeita a uma aceitação do regulamento específico.

Artigo 200.º
(Chaves)

1- Aos docentes, poderão ser disponibilizadas chaves de espaços de acesso restrito.

2- A disponibilização de chaves está sujeita a regulamento específico.

Artigo 201.º
(Bar e Cantina)

1- Estes espaços destinam-se a ser utilizados por professores, funcionários e alunos, devendo ser utilizados com o máximo de higiene e educação para bem de todos os elementos da Comunidade Escolar.

2- As senhas dos alunos, pessoal docente e não docente, para as refeições na cantina, deverão ser adquiridas até à véspera, na Acção Social Escolar. Em casos excepcionais poderão ser adquiridas até às dez horas do respectivo dia.

3- As senhas adquiridas no próprio dia poderão ser acrescidas de uma determinada importância, de acordo com a legislação em vigor.

4- Os preços das refeições serão fixados pela legislação e, para os alunos, de acordo com os respectivos escalões.

5- As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em locais apropriados.

6- O horário destes serviços estará afixado em local visível aos utilizadores.

7- Não é permitida a afixação nas paredes de cartazes, publicidade ou outros materiais, devendo ser expostos nos placares disponíveis para esses fins e que estão em locais visíveis do bar.

Artigo 202.º **(Biblioteca)**

1- A utilização da biblioteca é um direito de todos os elementos da Comunidade Escolar.

2- Essa utilização pode revestir várias formas:

- a) Leitura presencial;
- b) Leitura domiciliária.
- c) Utilização de serviços informáticos.

3- O horário deste serviço estará afixado no local.

4- Normas gerais da biblioteca:

- a) Cada utente preencherá uma ficha, em letra legível, por cada obra requisitada. Cada ficha apresenta um duplicado: o funcionário fica com o original e o utilizador com o duplicado, que deverá devolver juntamente com a obra requisitada;
- b) Apenas o funcionário encarregado da biblioteca poderá retirar e/ou colocar as obras na estante;
- c) Certas obras de referência, tais como Enciclopédias e Dicionários, não poderão ser requisitados para consulta domiciliária;
- d) As obras requisitadas para consulta domiciliária deverão ser devolvidas no prazo máximo de 5 dias;
- e) Cada aluno só poderá requisitar uma obra de cada vez e será responsável pelo estado de conservação das mesmas;
- f) Os professores podem requisitar qualquer obra para levar para a sala, devendo devolvê-la no fim da aula;
- g) As pastas e bolsas devem ser deixadas à entrada da biblioteca, no local destinado para o efeito.

5- Normas específicas da sala de leitura:

- a) Podem consultar e requisitar todas as obras existentes;
- b) Podem fazer trabalhos de grupo, estudar ou simplesmente ler um livro;
- c) Devem respeitar os restantes utilizadores da biblioteca, não fazendo barulho nem provocando distúrbios ao ambiente local.

6- Normas específicas da sala de consulta:

- a) Podem consultar todas as obras existentes, mas não requisitá-las;
- b) Só devem entrar com uma folha/caderno e um lápis;
- c) Devem preencher uma ficha pelas obras consultadas e pedir autorização ao funcionário para entrar.

7- Normas específicas para utilização dos Serviços informáticos.

- a) O período máximo de utilização de um computador é de 30 minutos, com possibilidade de renovação caso não estejam alunos em espera.
- b) É proibida a navegação por sites não fidedignos, ou que possam lesar o bom nome da instituição.
- c) Os alunos que pretendam realizar trabalhos de interesse escolar têm prioridade sobre as utilizações lúdicas.
- d) Todos os trabalhos realizados deverão ser guardados num sistema de armazenamento pessoal.

8- Medidas Educativas Disciplinares:

- a) A não devolução das obras requisitadas implica o pagamento da obra segundo o valor actual de mercado;
- b) O utilizador pode ser convidado a sair da biblioteca por mau comportamento ou não cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 203.º

(Reprografia)

1- São utilizadores da reprografia todos os elementos da Comunidade Educativa.

2- A reprografia dispõe dos seguintes serviços:

- a) Fotocópias;
- b) Encadernações.

3- Esta sala é interdita a alunos e professores. O respectivo trabalho deverá ser entregue com a antecedência de 48 horas, caso contrário estará sujeito à disponibilidade do funcionário.

4- Deve ser preenchida uma requisição, onde conste o número de cópias a efectuar e o fim a que se destinam.

5- O horário deste serviço estará afixado no local.

6- As fichas de trabalho e testes não serão pagos, bem como todas as fotocópias que se destinem aos alunos, desde que dentro do plafond trimestral atribuído a cada docente.

7- Sempre que possível, os docentes deverão optar pela impressão em detrimento da fotocópia.

8- Os preços são determinados pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Administrativo, e expostos em local bem visível da reprografia, sendo revistos anualmente.

Artigo 204.º

(Papelaria)

1- Os serviços da papelaria são usados exclusivamente pela Comunidade Escolar.

2- O horário deste serviço estará afixado no local.

Artigo 205.º

(PBX)

1- O telefone do PBX só poderá ser utilizado em chamadas oficiais e na presença do funcionário responsável por este serviço.

2- Todas as chamadas telefónicas são registadas, em livro próprio, pela funcionária do PBX.

3- O registo das chamadas oficiais deve conter a identificação do requerente, do destinatário e o assunto a tratar.

4- O tempo gasto por cada utente ao telefone deverá ser o estritamente necessário.

5- Todas as chamadas de carácter particular são pagas no momento da sua efectuação.

6- O mapa de salas poderá ser consultado por qualquer docente.

7- Os livros de ponto encontram-se à entrada, junto da funcionária do PBX, num armário próprio para o efeito.

8- A abertura dos livros e o registo das faltas dos docentes estão a cargo da funcionária do PBX.

9- Os livros de ponto são transportados por um funcionário para cada sala de aula tendo em consideração a(s) disciplina(s) da turma.

10- Nos livros de ponto é interdito o uso de corrector.

11- Os alunos não podem ter acesso ao livro de ponto.

12- Os livros de ponto para cargos, apoios e clubes estão também no armário, já referido, e deverão estar sempre actualizados.

Artigo 206.º

(Instalações sanitárias)

Na utilização destas instalações deverão ser respeitadas as normas elementares de higiene.

Artigo 207.º

(Espaços destinados ao convívio dos alunos)

1- Estes espaços serão frequentados pelos alunos que aí podem permanecer durante os intervalos das aulas e horas livres.

2- Não é permitido jogar à bola nos espaços destinados ao convívio.

3- Não são permitidos jogos a dinheiro.

Artigo 208.º

(Controle de acessos)

1) Entradas:

- a) A entrada na Escola só é permitida a quem possua cartão de estudante, caderneta do aluno ou autorizado como visitante.
- b) O controlo de acessos à escola é realizado, legitimamente, pelos vigilantes do serviço de portaria.

2) Saídas:

- a) A saída dos alunos só será permitida mediante a apresentação do cartão de identificação, de acordo com o regime de autorização definido pelo Encarregado de Educação.
- b) O órgão de gestão reserva-se no direito de alterar o regime de autorização de um determinado aluno do Ensino Básico, devido a mau comportamento.
- c) Os Encarregados de Educação que pretendam retirar os alunos da instituição antes dos horários convencionados, têm obrigatoriamente que

dirigir-se ao Órgão de Gestão, de forma a serem identificados e assinarem um termo de responsabilidade.

3) Estacionamentos:

- a) Só é permitido estacionar nos espaços a tal destinados.
- b) A Escola não se responsabiliza por qualquer dano nas viaturas estacionadas.
- c) Em casos de vandalismo sobre as viaturas, os culpados serão responsabilizados.

4) Fornecedores:

- a) As mercadorias entregues na Escola devem ser controladas no serviço de portaria e ser objecto de descarga no local definido para o efeito.
- b) Qualquer entrega de produtos destinados à escola deve ser acompanhada e supervisionada pelo Ecónomo.
- c) As entregas de material devem ser feitas dentro do horário de expediente.

Capítulo VII - Disposições Específicas

Artigo 209.º

(Circuito de informação)

1- A informação interna da Escola é da exclusiva responsabilidade da Direcção do Executiva.

2- Toda a informação interna é feita através de:

- a) Ordens de serviço;
- b) Informações gerais;
- c) Outros modelos/impressos criados para o efeito.
- d) Correio electrónico, sendo este o meio oficial de comunicação interna.

3- As informações destinadas aos alunos emanadas do Conselho Executivo são sempre lidas nas salas de aula.

4- A informação entre a Escola/Director de Turma e os Pais/ Encarregados de Educação é feita através:

- a) Da caderneta do aluno;
- b) De comunicados entregues por mão própria;
- c) De carta registada com aviso de recepção;

d) De contacto telefónico.

5- As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.

6- Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, deve ser afixada nos locais de estilo: sala dos professores, vitrinas e placares do átrio da entrada, placares do bar e ainda, sempre que possível, disponibilizada na página electrónica da Escola.

7- É expressamente proibida a afixação fora dos espaços destinados para o efeito, justificado apenas através de autorização do Conselho Executivo.

8- Toda a informação afixada deve sempre conter a data da sua afixação e a assinatura do Conselho Executivo.

9- Passado a validade da informação afixada, os responsáveis devem proceder à sua remoção.

Artigo 210.º

(Equipamentos Audiovisuais)

O serviço de audiovisuais constitui uma unidade funcional da Escola Básica e Secundária Dona Lucinda Andrade, São Vicente, dedicada a apoiar o ensino e a prestar serviços na área do audiovisual.

Artigo 211.º

(Convocatórias e Reuniões)

1- Reuniões ordinárias:

- a) As convocatórias são afixadas nos locais a tal destinados, após validação pelo órgão de gestão, com antecedência mínima de 48 horas em relação ao dia da reunião, podendo ser comunicada aos interessados através do correio electrónico criado para o efeito;
- b) Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das actividades lectivas;
- c) As convocatórias devem conter:
 - Identificação do estabelecimento de ensino;
 - Destinatários;
 - Ordem de trabalhos;
 - Data, hora e local da reunião;
 - Identificação e assinatura de quem a convoca

2- Reuniões extraordinárias:

- a) Qualquer órgão da escola reúne extraordinariamente sempre que exista razão fundamentada;
- b) A convocatória deve ser realizada no cumprimento dos requisitos da legislação aplicável;
- c) A convocatória pode ser realizada individualmente sempre que não seja possível respeitar os prazos definidos no ponto anterior.

Artigo 212.º

(Actas)

1- De cada reunião deverá ser lavrada uma acta, que será da responsabilidade do secretário ou do elemento para tal designado, seguindo o critério da ordem alfabética dos nomes. Em caso de falta, avançará o elemento seguinte e, na próxima reunião, retomarà a ordem do elemento em falta.

2- Nas actas devem constar:

- a) O resultado das discussões e/ou votações;
- b) O(s) nome(s) do(s) elementos que fizeram propostas;
- c) A descrição da reunião deve estar de acordo com a sequência pela qual foi tratada a ordem de trabalhos;
- d) Na abertura da acta, além da data, hora, local da reunião e presidência da mesma, devem constar o nome dos elementos ausentes;
- e) Qualquer número que conste no texto da acta deve ser escrito, por extenso, excepto os relativos a documentos legais;
- f) Não é permitido o uso de abreviaturas;
- g) Não pode haver rasuras;
- h) Todas as linhas ou espaços em aberto devem ser trancados com uma linha;
- i) Não pode ser utilizado o verso da folha impressa.
- j) As actas deverão ser lidas e aprovadas por todos os elementos na reunião seguinte.

3- Após a leitura e aprovação da acta, esta deverá ser assinada e arquivada no dossier, no prazo de uma semana.

4- O responsável pela convocatória é o legítimo responsável pela gestão e arquivo da informação produzida em suporte digital.

5- No final de cada ano lectivo, as actas deverão ser compiladas em suporte digital e arquivadas junto do técnico de informática da escola.

6- As actas poderão ser consultadas por qualquer elemento presente na reunião, assim como por qualquer órgão máximo da escola.

Artigo 213.º
(Actividade sindical)

1- O pessoal docente e não docente têm direito consignado em lei a ser representado por Delegados/comissões sindicais.

2- O estabelecimento de ensino deve disponibilizar os meios necessários ao exercício da actividade sindical.

Artigo 214.º
(Cauções)

1- O estabelecimento de ensino pode solicitar o depósito de cauções, desde que devidamente justificadas e regulamentadas pelo órgão de gestão;

2- A entrega de depósitos na forma de caução serão objecto de registo em arquivo específico à guarda dos serviços administrativos.

3- Os serviços administrativos serão responsabilizados pelos valores depositados, possibilitando em qualquer momento a restituição dos valores aos legítimos proprietários, desde que observados os requisitos de devolução.

4- Todas as cauções depositadas durante o ano lectivo reverterem automaticamente para o fundo de gestão escolar, se não forem reclamadas até ao último dia útil do mês de Julho do ano lectivo correspondente;

5 – todos os saldos existentes e depositados à guarda dos serviços escolares, num determinado ano civil, apenas poderão ser reclamados até ao final do mês de Dezembro, caso contrário serão revertidos automaticamente para o Fundo de Gestão Escolar.

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 215.º
(Omissões)

1- Todas as situações que possam estar omissas neste Regulamento Interno devem respeitar as competências definidas na lei.

2- O processo de decisão a adoptar para a resolução de casos omissos deve competir ao Conselho Executivo, na sequência das situações em concreto e ouvido o Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 216.º

(Divulgação)

Constituindo este Regulamento Interno um documento central na vida da escola, deve:

- a) Ser divulgado a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano lectivo;
- b) Estar disponível para a consulta permanente dos membros da Comunidade Escolar na página oficial da escola na Internet e na biblioteca da escola.

Artigo 217.º

(Original)

O original do respectivo texto, devidamente homologado pelo Conselho da Comunidade Educativa, deve ser confiado à guarda do Presidente do Conselho da Comunidade Educativa.

Artigo 218.º

(Aprovação do Regulamento Interno)

A aprovação do Regulamento Interno segue as normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de Junho.

Artigo 219.º

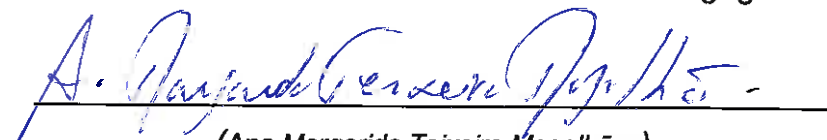
(Entrada em vigor)

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

HOMOLOGAÇÃO

Atribuição de Parecer **Positivo** em reunião do Conselho Pedagógico de 01 de Junho de 2011

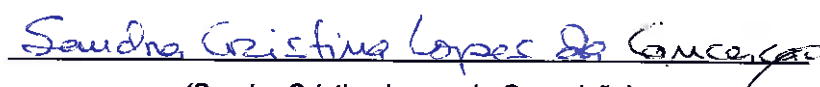
Assinatura da Presidente do Conselho Pedagógico


(Ana Margarida Teixeira Magalhães)

Aprovado em reunião do Conselho da Comunidade Educativa do dia

06 / 07 / 2011

Assinatura da Presidente do Conselho da Comunidade Educativa


(Sandra Cristina Lopes da Conceição)