

ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO
ESTREITO DE CÂMARA DE LOBOS

Regulamento Interno

2022-2026



Aprovado em 31-05-2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
Disposições gerais.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Órgãos de direção, administração e gestão da escola	4
SECÇÃO I.....	4
Órgão de direção.....	4
SECÇÃO II.....	5
Órgãos de administração e gestão	5
SECÇÃO III	8
Gestão intermédia	8
SECÇÃO XIV	19
Estrutura de Serviço Especializado.....	19
CAPÍTULO III	19
Avaliação do desempenho do pessoal docente	19
CAPÍTULO IV	20
Pessoal não docente.....	20
SECÇÃO I.....	20
Técnicos superiores.....	20
SECÇÃO II.....	21
Carreiras e corpos especiais	21
SECÇÃO III	21
Assistente técnico	21
CAPÍTULO V.....	23
Avaliação do desempenho do pessoal não docente.....	23
CAPÍTULO VI	24
Espaços escolares.....	24
SECÇÃO I.....	24
Identificação	24
SECÇÃO II.....	27
Acesso e circulação.....	27
SECÇÃO III	28
Cedência de instalações à comunidade escolar e local	28
CAPÍTULO VII.....	28
Equipamentos.....	28
SECÇÃO I.....	29
Identificação	29
SECÇÃO II.....	29
Regras de utilização	29
SECÇÃO III	29
Cedência das salas de informática a entidades externas	29

CAPÍTULO VIII.....	29
Serviço docente	29
CAPÍTULO IX	30
Comunicação	30
CAPÍTULO X.....	31
Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar	31
SECÇÃO I	31
Pessoal docente.....	31
SECÇÃO II	32
Pessoal não docente.....	32
SECÇÃO III	34
Discentes	34
SECÇÃO IV	36
Pais/encarregados de educação.....	36
SECÇÃO V	37
Associação de pais e encarregados de educação.....	37
SECÇÃO VI	37
Associação de estudantes.....	37
CAPÍTULO XI	37
Constituição de turmas	37
CAPÍTULO XII.....	38
Avaliação dos discentes	38
CAPÍTULO XIII.....	38
Assiduidade dos discentes	38
CAPÍTULO XIV	38
Medidas educativas disciplinares	38
CAPÍTULO XV.....	39
Disposições finais e transitórias	39
Anexo I - Departamentos Curriculares	41
Anexo II - Horas de redução equiparadas a serviço letivo	42
ANEXO III - Regulamentos das instalações da escola	44
Anexo IV - Regulamento de utilização dos laboratórios de Informática	54
ANEXO V - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (CEFA) e das Formações Modulares 55	
ANEXO VI - Cursos de Educação e Formação de Adultos de Dupla Certificação	68
ANEXO VII - Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem	77
ANEXO VIII - Regulamento de utilização de <i>tablets</i> educativos	88
ANEXO IX – Adenda n.º 1/2023	91
ANEXO X - Adenda n.º 2/2023	92
ANEXO XI - Adenda n.º 3/2023	94

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Enquadramento Legal

- 1- O presente regulamento decorre da aplicação do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

- 1- O Regulamento Interno da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos aplica-se a todos os elementos desta comunidade escolar: pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação.
- 2- Este documento define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.
- 3- O presente Regulamento Interno será facultado a qualquer elemento da comunidade educativa, encontrando-se disponível na página *web* da escola e na biblioteca.

Artigo 3.º
Objetivos do regulamento

- 1- Assegurar a concretização do projeto educativo de escola.
- 2- Proporcionar uma educação inclusiva e um ensino público de qualidade.
- 3- Consciencializar todos os membros da comunidade escolar para a missão conjunta da tarefa da educação.
- 4- Potenciar o esforço e a dedicação de cada membro.
- 5- Responsabilizar cada um pela tarefa que lhe compete.
- 6- Estabelecer as regras de conduta que devem pautar o labor de cada membro.
- 7- Precisar direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
- 8- Estabelecer as regras de funcionamento dos espaços e serviços.
- 9- Proporcionar um bom ambiente de trabalho colaborativo e segurança escolar que permita a satisfação e o envolvimento da comunidade escolar.

CAPÍTULO II
Órgãos de direção, administração e gestão da escola

Artigo 4.º
Definição

- 1- São órgãos de direção, administração e gestão da escola:
- a) conselho da comunidade educativa;
 - b) Conselho executivo;
 - c) conselho pedagógico;
 - d) conselho administrativo.

SECÇÃO I
Órgão de direção

SUBSECÇÃO I
Conselho da comunidade educativa

Artigo 5.º
Conselho da comunidade educativa

- 1- O conselho da comunidade educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola e de participação e representação da comunidade educativa, conforme o disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- Podem ser cooptados e fazer parte do conselho da comunidade educativa representantes das áreas da saúde e social e das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projeto educativo da escola.

Artigo 6.º
Composição

- 1- O conselho da comunidade educativa é composto por vinte elementos:
- a) cinco representantes do pessoal docente;
 - b) o presidente do Conselho executivo;
 - c) o presidente do conselho pedagógico;
 - d) o coordenador de curso do ensino recorrente;
 - e) um representante da educação especial;
 - f) dois representantes do pessoal não docente;
 - g) dois representantes dos encarregados de educação;
 - h) dois representantes dos alunos do ensino secundário;
 - i) um representante da autarquia;
 - j) o coordenador de TIC;
 - k) o coordenador do desporto escolar;
 - l) dois elementos da área social cooptados, designados na primeira reunião após a tomada de posse.

Artigo 7.º
Competências

- 1- As competências do conselho da comunidade educativa são as definidas:
- a) no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho;
 - b) no artigo 17.º da Portaria n.º 471/2019 de 12 de agosto;
 - c) na legislação em vigor no âmbito do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 8.º
Funcionamento

- 1- O funcionamento do conselho da comunidade educativa rege-se pelo definido no artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- Sempre que se justificar, a fim de complementar a informação à matéria em análise, o conselho da comunidade educativa poderá convidar pessoas ou entidades para prestar os necessários esclarecimentos.
- 3- Das reuniões do conselho da comunidade educativa serão lavradas atas em formato digital, que ficarão à guarda do seu presidente, em sistema *cloud*.

Artigo 9.º

Eleições

Pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação

- 1- A eleição e/ou designação dos representantes do conselho da comunidade educativa rege-se pelo definido no artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- As eleições do pessoal docente, não docente e alunos regem-se pelos n.ºs 1 a 5 do artigo 11.º e pelos n.ºs 2 e 3 do artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006 de 21 de junho. Dando cumprimento ao ponto 1 do artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006 de 21 de junho, definem-se as seguintes disposições:
 - a) as mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários designados pelo presidente do conselho da comunidade educativa ou quem as suas vezes fizer;
 - b) as convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência de cinco dias, nos lugares habituais;
 - c) as urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
 - d) a abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral e os mandatários das listas, lavrando-se ata em formato digital, que será assinada pelos componentes da mesa, mandatários das listas e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem;
 - e) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho da comunidade educativa, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - f) as listas dos representantes do pessoal docente e não docente deverão obedecer ao estabelecido na alínea b) do ponto n.º 2 e alínea h) do presente artigo;
 - g) as listas dos docentes a propor à eleição de representantes para o conselho da comunidade educativa deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos efetivos e suplentes e mandatários das listas, que assim manifestarão a sua concordância;
 - h) as listas referidas no número anterior serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao presidente do conselho da comunidade educativa ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente identifica, rubrica e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - i) não havendo listas constituídas para eleição dos representantes do pessoal docente, todos os docentes do quadro de nomeação definitiva vão a votos, sendo que os eleitos serão os mais votados até se verificar o preenchimento dos mandatos. Não havendo a possibilidade de preencher todos os mandatos por haver empate entre docentes, realizar-se-á novo ato eleitoral, onde apenas os docentes que obtiveram o mesmo número de votos serão submetidos a novo escrutínio em prazo a definir pela comissão eleitoral em colaboração com o presidente da comunidade educativa cessante;

j) não havendo listas constituídas para eleição dos representantes do pessoal não docente, todo o pessoal não docente do mapa de pessoal da escola vai a votos, sendo que os eleitos serão os mais votados até se verificar o preenchimento dos mandatos. Não havendo a possibilidade de preencher todos os mandatos, por haver empate entre os não docentes, realizar-se-á novo ato eleitoral, onde apenas os não docentes que obtiveram o mesmo número de votos serão submetidos a novo escrutínio em prazo a definir pela comissão eleitoral em colaboração com o presidente da comunidade educativa cessante;

k) a divulgação das listas de candidatos do pessoal não docente far-se-á em termos idênticos às alíneas g) e h) do presente artigo;

l) a participação dos alunos rege-se pelo disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho;

m) na ausência de órgãos representativos dos encarregados de educação, deverão os mesmos ser eleitos em assembleia de encarregados de educação convocada para o efeito.

Artigo 10.º

Eleição do presidente

1- A eleição do presidente do conselho da comunidade educativa é feita nos termos da alínea a) do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 11.º

Mandato

1- O mandato do conselho da comunidade educativa é definido pelo disposto no artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

SECÇÃO II

Órgãos de administração e gestão

SUBSECÇÃO I

Conselho executivo

Artigo 12.º

Conselho executivo

1- O Conselho executivo é assegurado por um órgão colegial. É o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, conforme o definido no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

2- O Conselho executivo reúne periodicamente nos termos a definir no seu regimento interno.

Artigo 13.º

Composição

1 - O Conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes face ao disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 14.º

Competências

1- As competências do Conselho executivo são as definidas no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, acrescendo-lhes:

- a) fixar medidas de apoio pedagógico que visem a melhoria do sucesso escolar dos alunos;
- a. prever diferentes modalidades de ensino:
 - i. presencial;
 - ii. a distância (anexo XVIII): síncrono, assíncrono ou híbrido.
 - b) distribuir o serviço docente de acordo com as disposições legais e as conveniências do ensino e da aprendizagem dos alunos, privilegiando o sucesso dos mesmos;
 - c) ajustar pontualmente os horários dos docentes e alunos às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo;
 - d) promover a constituição de turmas, tendo como base critérios de natureza pedagógica e de otimização de recursos físicos, humanos e financeiros;
 - e) constituir assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade;
 - f) autorizar a utilização das instalações da escola por outras pessoas ou entidades nas condições previstas no presente regulamento;
 - g) proceder à equivalência das habilitações dos alunos do regime diurno;
 - h) verificar o arquivo das atas de reuniões de conselho de disciplina e de departamento curricular, inseridas pelos respetivos responsáveis, nos prazos estabelecidos neste regulamento, na plataforma digital *Place* e arquivar definitivamente nos serviços administrativos, no final do ano letivo, as folhas de presença;
 - i) remeter as atas das reuniões de conselho de turma de avaliação, após verificação das mesmas, aos serviços administrativos, no final do ano letivo;
 - j) intervir no processo de avaliação do desempenho docente nos termos da legislação em vigor;
 - k) estabelecer protocolos entre entidades públicas e privadas, visando promover a concretização do projeto educativo de escola, nos quais deverá constar:
 - i) objeto do protocolo;
 - ii) duração do protocolo;
 - iii) contrapartidas entre as partes;
 - iv) responsabilidades entre as partes;
 - v) nomeação do(s) interlocutor(es) por parte da escola.

Artigo 15.º

Competências do presidente e vice-presidentes

- 1- As competências do presidente do Conselho executivo são as definidas no artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, aplicando-se o previsto no que respeita à delegação de competências aos vice-presidentes.
- 2- As funções e competências dos vice-presidentes são definidas nos termos do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 16.º

Funcionamento

- 1- O horário de atendimento do Conselho executivo deverá ser afixado para conhecimento geral, devendo ser respeitado, excetuando-se apenas casos de força maior.
- 2- Os alunos e outras pessoas, à exceção dos docentes, deverão ser anunciados pelo funcionário de apoio ao Conselho executivo.
- 3- Todas as solicitações poderão ser feitas por escrito, em formato papel, e/ou por correio eletrónico, e/ou por outra plataforma digital que a escola tenha adotado

para o seu funcionamento, dirigidas ao presidente Conselho executivo, devendo ser tratado um assunto em cada documento.

- 4- Os assuntos devem ser tratados, sempre, pelos responsáveis das respetivas áreas, exceto por motivos de força maior, salvaguardando sempre as competências do presidente do Conselho executivo.
- 5- Na situação de ausência prolongada de algum dos responsáveis, o presidente do Conselho executivo anunciará em quem ficam delegadas as suas competências.
- 6- Das reuniões do Conselho executivo serão lavradas atas, em formato digital, que ficarão à guarda do seu presidente.

Artigo 17.º

Recrutamento dos representantes para o Conselho executivo

- 1- O Conselho executivo é eleito segundo o disposto no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- Os representantes dos pais/encarregados de educação no ensino básico são dois por cada ano de escolaridade, eleitos de entre os representantes de turma de cada ano que se reunirão para o efeito em assembleia de ano, ficando apurados os dois elementos mais votados dos respetivos anos.
- 3- A representação dos alunos faz-se através de um aluno por turma, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, ficando designados para o efeito os delegados de cada turma que reúnam as condições previstas no n.º 3 do artigo 58.º do referido diploma.

Artigo 18.º

Eleição

- 1- As eleições do Conselho executivo regem-se pelo plasmado nos n.ºs 1 a 4 do artigo 18.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- A mesa eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários designados pelo presidente Conselho executivo.
- 3- A convocatória mencionará as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local/locais de escrutínio.
- 4- A convocatória para o primeiro escrutínio deve ser afixada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 5- As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 6- A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa eleitoral e mandatários das listas, lavrando-se ata, que será assinada pelos elementos da mesa, pelos mandatários das listas e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
- 7- As listas dos docentes a propor à eleição de representantes para o Conselho executivo deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelos mandatários das listas, que assim manifestarão a sua concordância.
- 8- As listas referidas no número anterior serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao presidente do Conselho executivo ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente identifica, rubrica e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

Artigo 19.º

Mandato

O mandato do Conselho executivo é definido pelo disposto no artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 20.º

Assessorias do Conselho executivo

- 1- O Conselho executivo constituirá assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade. A dimensão específica destas competências gerais será explicitada, conforme as necessidades sentidas, no regimento interno do Conselho executivo.
- 2- Os assessores serão nomeados pelo Conselho executivo.

SUBSECÇÃO II

Conselho pedagógico

Artigo 21.º

Conselho pedagógico

- 1- O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente e pessoal não docente, segundo o artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- O conselho pedagógico reúne ordinariamente nos termos a definir no seu regimento interno.

Artigo 22.º

Composição

Compõem o conselho pedagógico os seguintes elementos:

- a) o presidente do Conselho executivo;
- b) o presidente do conselho da comunidade educativa;
- c) os coordenadores dos departamentos curriculares;
- d) o coordenador de curso do ensino recorrente;
- e) o coordenador da formação contínua;
- f) o coordenador das atividades de enriquecimento do currículo;
- g) um representante dos serviços de psicologia da escola;
- h) o coordenador de TIC;
- i) os coordenadores de ciclo.

Artigo 23.º

Competências

1- As competências do conselho pedagógico são as definidas na legislação em vigor acrescendo-lhes:

- a) convidar outros elementos a dar informações/esclarecimentos no conselho pedagógico e/ou a apresentar propostas, sempre que for considerado pertinente;
- b) dar parecer sobre todas as situações de carácter pedagógico não referidas neste Regulamento Interno.

Artigo 24.º

Funcionamento

- 1- O conselho pedagógico rege-se pelo disposto no artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- As reuniões deste órgão realizam-se em modo presencial e/ou a distância.
- 3- Das reuniões do conselho pedagógico serão lavradas atas em formato digital, ficando arquivadas na plataforma *Place*.

- 4- Todos os documentos enviados a conselho pedagógico ficam arquivados em documentos formato *PDF*.

Artigo 25.º

Mandato

- 1- O mandato do conselho pedagógico é definido pelo artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 26.º

Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico

- 1- O funcionamento da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico rege-se pelo disposto na legislação em vigor
- 2- Os elementos que compõem a secção de avaliação, não poderão participar em quaisquer procedimentos que firam a garantia de imparcialidade nos termos da legislação em vigor
- 3- No caso de ausência prolongada ou definitiva de um elemento proceder-se-á à sua substituição, pelo docente mais votado imediatamente a seguir aquando da eleição do órgão.
- 4- No caso de se ter verificado empate, procede-se a nova eleição de desempate entre os elementos mais votados.
- 5- A duração do mandato da secção de avaliação é a mesma do conselho pedagógico.

SUBSECÇÃO III

Conselho administrativo

Artigo 27.º

Conselho administrativo

1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor, de acordo com o artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 28.º

Composição

1 - A composição do conselho administrativo é definida pelo artigo 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 29.º

Competências

1 - As competências do conselho administrativo são as definidas no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, acrescendo-lhes:

- a) apresentar a conta de gerência ao conselho da comunidade educativa, para parecer, tendo em conta as linhas orientadoras para elaboração do projeto de orçamento.

Artigo 30.º

Funcionamento

1 - O funcionamento do conselho administrativo rege-se pelo artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 31.º

Mandato

1 - O mandato é definido pelo artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

SECÇÃO III Gestão intermédia

Artigo 32.º Âmbito

1 - As estruturas de gestão intermédia visam o desenvolvimento do projeto educativo de escola, colaboram com o conselho pedagógico e com o Conselho executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, de acordo com o artigo 35.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

Artigo 33.º Estruturas de gestão intermédia

1- As estruturas de gestão intermédia da escola são as seguintes:

- a) coordenador de departamento curricular;
- b) delegado/representante de disciplina;
- c) coordenador de ciclo;
- d) diretor de curso profissional;
- e) coordenador pedagógico;
- f) diretor de turma;
- g) coordenador da estratégia de cidadania da escola;
- h) coordenador da equipa OCRA (ouvir, compreender, refletir e agir);
- i) coordenador dos cursos de ensino recorrente;
- j) assessor do ensino recorrente;
- k) coordenador e dinamizador da biblioteca;
- l) coordenador das atividades de enriquecimento do currículo;
- m) coordenador de TIC;
- n) coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- o) coordenador do projeto manuais digitais;
- p) coordenador do secretariado de exames;
- q) coordenador do desporto escolar;
- r) serviço especializado de apoio educativo da educação especial;
- s) diretor de CEF;
- t) mediador de curso EFA;
- u) professor tutor ao abrigo do artigo 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho;
- v) assessor do Conselho executivo;
- w) coordenador da formação contínua;
- x) assessor jurídico;
- y) diretor de instalações desportivas e de educação física;
- z) coordenador de atividade interna.

Artigo 34.º

Crédito global de horas semanais a atribuir aos órgãos de gestão intermédia

1. O crédito global de horas semanais a atribuir aos órgãos de gestão intermédia é definido nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho (ver Mapa I do Anexo II).

SUBSECÇÃO I Departamento curricular

Artigo 35.º Departamentos curriculares

- 1- Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa que visam assegurar a articulação na

aplicação dos planos de estudo, nos quais se encontram representadas todas as disciplinas.

- 2- São departamentos curriculares da escola:
 - 2.1. departamento de línguas;
 - 2.2. departamento de ciências humanas e sociais;
 - 2.3. departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias;
 - 2.4. departamento de expressões.
- 3- A composição dos departamentos curriculares obedece ao sistematizado no *Anexo I*.

Artigo 36.º

Competências do departamento curricular

1 - As competências do departamento curricular são as definidas no artigo 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, acrescendo-lhes:

- a) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- b) promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha interna de recursos pedagógicos;
- c) planear e coordenar as atividades letivas e não letivas;
- d) avaliar, periodicamente, as atividades do departamento;
- e) apresentar as propostas de manuais escolares dos conselhos de disciplina e submetê-las ao conselho pedagógico.

Artigo 37.º

Funcionamento

- 1- Todas as reuniões dos departamentos curriculares são convocadas pelo seu coordenador, com o mínimo de 48 horas de antecedência, e divulgadas conforme regimento interno do órgão.
- 2- Reúne ordinariamente, pelo menos duas vezes por semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, com todos os delegados e/ou representantes de disciplina e da educação especial.
- 3- O departamento pode reunir extraordinariamente com todo ou parte dos seus elementos, por iniciativa do coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros, nos termos do n.º 1.
- 4- As reuniões poderão ocorrer em duas modalidades: presencialmente e/ou a distância através da plataforma digital definida pela escola.
- 5- Das reuniões de cada departamento serão lavradas atas em formato digital e arquivadas na plataforma *Place*.
- 6- Todas as atas devem constar na plataforma *Place* até ao final de cada semestre, sendo que no segundo semestre o prazo limite de colocação é de 48 horas após a ocorrência da última reunião do ano escolar.
- 7- A folha de presenças é entregue, no Conselho executivo, até três dias após a reunião.
- 8- O conteúdo das atas é sigiloso, não devendo ficar registado no disco rígido do computador da escola.

Artigo 38.º

Coordenador do departamento curricular

- 1- O coordenador do departamento curricular é um docente profissionalizado, eleito de entre os delegados de disciplina, salvaguardando o disposto no artigo 42.º deste regulamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, conforme o artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 39.º

Competências do coordenador de departamento curricular

- 1- As competências são as definidas no artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, acrescendo-lhes:
 - a) representar os respetivos docentes no conselho pedagógico atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
 - b) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do departamento, tendo em vista a sua formação contínua;
 - c) coordenar as orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
 - d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do departamento;
 - f) convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
 - g) assegurar a coordenação das orientações curriculares;
 - h) promover dinâmicas de trabalho cooperativo e colaborativo, interdisciplinar e transdisciplinar;
 - i) articular, trimestralmente, com os demais coordenadores de departamento e de ciclo, as medidas a adotar em prol do sucesso escolar dos alunos;
 - j) assegurar a realização das reuniões de conselho de disciplina, sempre que a ausência do delegado/representante de disciplina assim exija ou que seja dada essa indicação por parte do Conselho executivo;
 - k) divulgar todas as decisões, orientações e informações de forma clara e eficaz a todos os docentes do seu departamento;
 - l) apresentar ao presidente do conselho administrativo a requisição de materiais e diversos equipamentos necessários ao respetivo departamento;
 - m) apresentar ao conselho pedagógico um relatório do trabalho desenvolvido no departamento, até 30 de junho;
 - n) proceder ao arquivo físico (quando necessário) e digital, em sistema *cloud*, de toda a documentação que seja alvo de análise, apreciação e/ou outro tipo de trabalho do departamento curricular.

Artigo 40.º

Mandato

- 1- O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
 - a) Sempre que a cessação de mandato se verifique de acordo com a alínea b), o requerimento do interessado é dirigido ao presidente do Conselho executivo.
- 2- A cessação do mandato determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 3- Caso o coordenador de departamento tenha sido eleito por unanimidade, a cessação do mandato obriga a nova eleição.

- 4- Quando o coordenador de departamento esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído, durante o período de ausência, nos seguintes termos:
 - a) pelo segundo docente mais votado aquando da sua eleição;
 - b) na impossibilidade de aplicar a alínea a), pelo docente eleito especificamente para o efeito;
 - c) com direito às mesmas horas de redução.
- 5- Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções nesta instituição, proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.

SUBSECÇÃO II

Conselho de disciplina

Artigo 41.º

Delegado de disciplina

- 1- O delegado de disciplina é um docente profissionalizado, preferencialmente do quadro da escola ou quadro de zona pedagógica 1, eleito pelos respetivos docentes do conselho de disciplina, com reconhecida competência científica, didática e pedagógica e com capacidade de relacionamento e liderança.
- 2- Caso a constituição de um conselho de disciplina não permita a eleição do delegado de acordo com o número anterior, deve o Conselho executivo designar um representante.
- 3- Se o delegado de disciplina for eleito ou designado conforme o n.º 2, não é elegível para coordenador de departamento.

Artigo 42.º

Competências pedagógicas do delegado de disciplina

1. As competências pedagógicas do delegado de disciplina são as seguintes:
 - a) orientar e coordenar os docentes nos domínios científicos, didático e pedagógico;
 - b) acompanhar e assegurar o cumprimento das atividades letivas e não letivas planificadas;
 - c) assegurar a participação do conselho de disciplina na avaliação das medidas pedagógico-didáticas implementadas e, conseqüentemente, na elaboração de novas medidas a aplicar em função da melhoria das aprendizagens dos alunos;
 - d) convocar e presidir às reuniões de conselho de disciplina;
 - e) elaborar e apresentar a relação de necessidades do conselho de disciplina ao coordenador de departamento;
 - f) organizar a documentação do conselho de disciplina no dossiê digital em sistema *cloud*, garantindo o seu bom funcionamento, o que inclui a documentação referente à avaliação periódica dos alunos;
 - g) proceder ao arquivo digital, em sistema *cloud*, de documentação que seja elaborada, analisada, apreciada e/ou alvo de outro tipo de trabalho do conselho de disciplina;
 - h) apresentar ao coordenador do departamento o relatório das atividades desenvolvidas pelo conselho de disciplina no âmbito do plano anual de escola, no final de cada semestre, nas datas estipuladas pelo mesmo;
 - i) apresentar ao coordenador do departamento um relatório anual do trabalho desenvolvido no âmbito das suas funções, na data estipulada pelo mesmo;

- j) divulgar todas as decisões, orientações e informações de forma clara e eficaz a todos os elementos do conselho de disciplina;
 - k) coordenar o trabalho a desenvolver no âmbito das provas e ou exames nacionais, contemplando as diretrizes emanadas pelo IAVE (Instituto de Avaliação Educativa) e a informação que consta nos relatórios denominados RIPA (Relatório Individual das Provas de Aferição) e REPA (Relatório de Escola das Provas de Aferição);
 - l) propor ao departamento curricular o manual escolar a ser submetido ao conselho pedagógico.
- 2- Compete ainda ao delegado garantir que o conselho de disciplina concretize as seguintes ações:
 - a) elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
 - b) planificar, a longo, a médio e a curto prazo, as atividades letivas e não letivas a desenvolver;
 - c) implementar dinâmicas de trabalho colaborativo e cooperativo;
 - d) colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades, e na definição de medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
 - e) elaborar instrumentos de trabalho ou outros materiais de ocupação para os alunos a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula;
 - f) apreciar os manuais escolares e selecionar um, propondo-o ao departamento curricular;
 - g) utilizar materiais didáticos adequados à disciplina;
 - h) apresentar propostas de formação de docentes do conselho de disciplina;
 - i) elaborar propostas no âmbito do funcionamento da escola, tendo em conta o sucesso escolar dos alunos;
 - j) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de escola;
 - k) propor iniciativas de índole formativa e cultural;
 - l) apresentar, para que fique exarado em ata, na última reunião do conselho de disciplina de cada ano letivo, as razões da não lecionação integral das *Aprendizagens Essenciais* e as formas de assegurar o seu cumprimento;
 - m) avaliar anualmente o trabalho desenvolvido.
- 5- Na situação descrita no ponto anterior, o docente contactará regularmente o delegado do conselho de disciplina em que tem menor carga horária letiva para se inteirar dos assuntos em discussão nas reuniões e acompanhar por meios expeditos o trabalho de coordenação pedagógica dos professores.
 - 6- As decisões são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o delegado/representante de voto de qualidade.
 - 7- Das reuniões serão lavradas atas em formato digital e integradas na plataforma *Place*.
 - 8- Todas as atas devem constar na plataforma *Place* até ao final do ano letivo, sendo que no segundo semestre o prazo limite de colocação é de 48 horas após a ocorrência da última reunião do ano escolar.
 - 9- A folha de presenças é entregue, no Conselho executivo, até três dias após a reunião.
 - 10- As reuniões decorrem nos termos definidos na lei e no respetivo regimento interno.

Artigo 44.º

Competências do delegado/representante com instalações específicas

- 1- Nos conselhos de disciplina onde existem instalações específicas (instalações de apoio pedagógico que possuem equipamento, material e espaços próprios destinados a apoiar o desenvolvimento da intervenção didático-pedagógica), estas serão geridas pelo delegado/representante, que para o efeito deverá:
 - a) afixar junto das respetivas instalações o horário de atendimento e as regras de funcionamento;
 - b) fazer a requisição do material através do preenchimento de um impresso próprio e entregá-lo no conselho administrativo;
 - c) providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - d) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - e) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos e participar em impresso próprio ao conselho administrativo;
 - f) manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
 - g) apresentar o relatório sobre o funcionamento das respetivas instalações até ao final do mês de junho, para análise e aprovação do Conselho executivo;
 - h) emitir parecer, quando solicitado, sobre a cedência de instalações, material e equipamentos a outros departamentos da escola;
 - i) elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo;
 - j) registar o inventário, em impresso próprio, fornecido pela escola;
 - k) entregar, no final de cada ano letivo, no Conselho executivo, um exemplar atualizado do inventário de cada setor ou disciplina, sendo arquivado um em formato digital;
 - l) zelar, arrumar e organizar o material de forma a proporcionar o bom funcionamento da disciplina;
 - m) proceder ao abatimento de material duradouro, em conformidade com a lei vigente;
 - n) excepcionalmente e devidamente justificado, o cargo de diretor de instalações poderá ser atribuído a outro docente do conselho de disciplina desde que reúna o perfil adequado.

Artigo 43.º

Funcionamento do conselho de disciplina

- 1- O conselho de disciplina reúne pelo menos duas vezes por semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pelo delegado/representante, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos seus membros ou por indicação do coordenador de departamento.
- 2- As reuniões poderão ocorrer em duas modalidades: presencialmente e/ou a distância através da plataforma digital definida pela escola.
- 3- O conselho de disciplina reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 4- No caso de o docente lecionar em mais do que um conselho de disciplina, pode comparecer na reunião do conselho em que tenha maior carga horária letiva.

Artigo 45.º

Mandato

- 1- O mandato do delegado de disciplina tem a duração de quatro anos, podendo cessar nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- a) Sempre que a cessação de mandato se verifique de acordo com a alínea b) do n.º 5, o requerimento do interessado é dirigido ao presidente do Conselho executivo.
- 2- Quando o delegado de disciplina eleito for contratado e profissionalizado ou designado conforme o n.º 2 do artigo 42.º, o mandato terá a duração de um ano.
- 3- A cessação do mandato do delegado determina a sua substituição pelo segundo docente mais votado aquando da eleição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 4- Caso o delegado tenha sido eleito por unanimidade, a cessação do mandato obriga a nova eleição.
- 5- Quando o delegado de disciplina esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído, durante o período de ausência, nos seguintes termos:
 - a) pelo segundo docente mais votado aquando da sua eleição;
 - b) na impossibilidade de aplicar a alínea a), pelo docente eleito especificamente para o efeito;
 - c) com direito às mesmas horas de redução.
- 6- Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções nesta instituição, proceder-se-á a nova eleição pelo período remanescente.

SUBSECÇÃO III

Coordenador de ciclo

Artigo 46.º

Coordenador de ciclo

- 1- A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelos conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 2- O coordenador é designado nos termos do n.º 3 do Artigo 45.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 47.º

Competências

1. Para além do definido no artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, são também competências do coordenador de ciclo:
 - a) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
 - b) articular, semestralmente, com os coordenadores de departamento, as medidas a adotar em prol do sucesso escolar dos alunos;
 - c) articular com os coordenadores pedagógicos de outros projetos da escola, assegurando as dinâmicas implementadas com vista ao sucesso dos mesmos;
 - d) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- e) identificar e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) apoiar os diretores de turma do respetivo ciclo no desempenho das suas funções;
- g) receber as folhas de rosto das atas das reuniões de conselho de turma, verificar se o corpo da ata está na plataforma *Place* e se a reunião foi encerrada;
- h) apresentar as relações de necessidades ao presidente do conselho administrativo;
- i) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) promover a formação dos alunos e a realização de ações que estimulem a sua formação pessoal;
- k) zelar pelo cumprimento das normas das instalações da sala de direção de turma;
- l) providenciar para que o presente regulamento seja do conhecimento de todos os alunos, através do diretor de turma;
- m) apresentar ao conselho pedagógico, até 30 de junho de cada ano, o relatório da sua atividade.

Artigo 48.º

Funcionamento

- 1- As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo coordenador de ciclo.
- 2- O coordenador de ciclo deve reunir ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, com os diretores de turma.
- 3- Destas reuniões serão lavradas atas, sendo inseridas na plataforma *Place* e entregues em formato *PDF* ao Conselho executivo no final do ano letivo.
- 4- As atas referidas no ponto anterior são arquivadas em formato *PDF* pelo Conselho executivo.

Artigo 49.º

Mandato

- 1- O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos, podendo cessar nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- 2- Caso o coordenador de ciclo esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído por um elemento nomeado pelo Conselho executivo, durante a sua ausência, tendo direito às mesmas horas de redução.

SUBSECÇÃO IV

Coordenação pedagógica

Artigo 50.º

Coordenador pedagógico

- 1- A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a gestão do processo de ensino e aprendizagem dos alunos da escola, a articulação das atividades das equipas pedagógicas e a estimulação do trabalho cooperativo entre docentes.

Artigo 51.º

Competências

- 1- São competências do coordenador pedagógico:
 - a) auxiliar os docentes nas ações pedagógicas;
 - b) acompanhar o processo de aprendizagem;

- c) gerir as reuniões das equipas pedagógicas;
- d) assegurar a articulação dos projetos interdisciplinares e transdisciplinares;
- e) identificar e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e inovação pedagógica;
- f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Artigo 52.º

Mandato

1- O mandato do coordenador pedagógico tem a duração de quatro anos, podendo cessar nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

2- Caso o coordenador pedagógico esteja impedido de exercer funções por um período superior a trinta dias, será substituído por um elemento nomeado pelo Conselho executivo, durante a sua ausência, tendo direito às mesmas horas de redução.

SUBSECÇÃO V

Artigo 53.º

Conselho de turma

- 1- É o órgão pedagógico-didático de organização, acompanhamento e avaliação de todas as atividades a desenvolver com os alunos organizados por turma, com vista à promoção da melhoria das condições de ensino e aprendizagem, privilegiando-se a formação de equipas educativas de forma gradual e sempre que seja possível.

Artigo 54.º

Composição

- 1- O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma e, quando necessário, pelo delegado dos alunos e por um representante dos pais/encarregados de educação, bem como outros intervenientes educativos.
- 2- As reuniões de conselho de turma de carácter disciplinar são presididas pelo diretor de turma ou quem as suas vezes fizer de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
- 3- Nas reuniões de avaliação sumativa apenas participam os membros docentes e/ou a psicóloga e o docente da educação especial.

Artigo 55.º

Competências

- 1- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- 2- Elaborar os planos de trabalho da turma de acordo com a legislação em vigor, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 3- Assegurar o desenvolvimento dos planos de trabalho, de forma integrada e articulada, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

- 4- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- 5- Coordenar e partilhar de forma integrada e sistemática toda a informação recebida do Instituto de Avaliação Educativa (IAVE), designadamente os relatórios denominados Relatório Individual das Provas de Avaliação (RIPA).
- 6- Elaborar uma caracterização da turma de forma geral, tendo em conta o regulamento de proteção de dados.
- 7- Identificar ritmos diferentes de aprendizagem e referenciar alunos para uma educação inclusiva.
- 8- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
- 9- Analisar situações de insucesso educativo ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção.
- 10- Gerir as propostas de apoio pedagógico das disciplinas.
- 11- Gerir a marcação dos momentos de avaliação de modo a evitar coincidências entre as diferentes disciplinas e sugerir a diversificação dos instrumentos de avaliação.
- 12- Utilizar a plataforma *Place* para lançar, atempadamente, todos os eventos da turma: momentos de avaliação, visitas de estudo, entre outros.
- 13- Avaliar os alunos, tendo por base a legislação nacional e regional vigente, bem como as decisões e diretrizes dos órgãos competentes.
- 14- Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e promover medidas para o sucesso escolar, aplicando a legislação em vigor.

Artigo 56.º

Funcionamento

- 1- O conselho de turma reúne nas condições e periodicidade estipuladas pelo órgão de gestão.
- 2- Na ausência do diretor de turma, devem ser asseguradas pelo secretário da turma e secretariadas por um dos docentes do conselho de turma.
- 3- O conselho de turma reúne para a elaboração de planos de trabalho e definição de metodologias adequadas e promotoras do sucesso dos alunos.
- 4- O conselho de turma disciplinar reúne nas situações previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
- 5- O conselho de turma disciplinar é convocado com pelo menos 48 horas de antecedência. É presidido pelo diretor de turma ou quem as suas vezes fizer.
- 6- Das reuniões serão lavradas atas em formato digital que são inseridas na plataforma *Place*, após a aprovação do conselho de turma, entregando ao coordenador de ciclo a folha de presenças.

Artigo 57.º

Diretor de turma

- 1- O diretor de turma é um docente profissionalizado, designado pelo Conselho executivo de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.

- 3- No caso do diretor de turma dos cursos profissionais, aplica-se o disposto em legislação própria e o previsto neste regulamento no âmbito destes cursos.

Artigo 58.º
Competências

- 1- São competências do diretor de turma:
- a) criar condições para que os alunos revelem e/ou desenvolvam o sentido de responsabilidade, autonomia, participação e cooperação, bem como a criatividade e a capacidade de auto e heteroavaliação;
 - b) favorecer o desenvolvimento de sentimentos de autoestima e de autoconfiança;
 - c) estimular a criação de atitudes e hábitos de relação que favoreçam a promoção de valores sociais positivos e a maturidade socioafetiva;
 - d) divulgar junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos pais/encarregados de educação;
 - e) assegurar, em colaboração com as entidades mais adequadas, nomeadamente as famílias, a criação de condições propícias:
 - i. ao conhecimento e aquisição progressiva de regras básicas de higiene pessoal e coletiva;
 - ii. a uma informação correta e ao desenvolvimento de valores e atitudes positivas em relação à sexualidade;
 - f) informar claramente os alunos das regras de comportamento na escola dentro e fora da sala de aula;
 - g) ajudar o aluno a solucionar os problemas quotidianos, ultrapassando as dificuldades e aprendendo a adaptar-se a novas situações;
 - h) presidir às reuniões do conselho de turma, nomeadamente com a finalidade de:
 - i. elaborar os planos de trabalho de acordo com a legislação em vigor;
 - ii. proceder à avaliação sumativa dos alunos;
 - i) promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - j) organizar o dossiê digital da turma com todos os elementos necessários a um efetivo e bom acompanhamento dos alunos;
 - k) elaborar e/ou documentar o Processo Individual do Aluno (PIA) e arquivá-lo em formato digital para entregar ao coordenador de ciclo no final do ano letivo;
 - l) o acesso ao PIA pelos docentes, pelo aluno, pelo encarregado de educação e outros intervenientes no processo de ensino e aprendizagem faz-se sempre na presença do diretor de turma, sendo respeitada a confidencialidade dos dados nele contidos e qualquer cópia terá de ser solicitada ao presidente do Conselho executivo;
 - m) acompanhar as faltas dos alunos e respetivas justificações, comunicando, aos encarregados de educação as faltas injustificadas dos respetivos educandos de acordo com a legislação em vigor;
 - n) convocar o encarregado de educação, sempre que considerar necessário, para uma reunião a fim de procurarem encontrar as soluções mais adequadas para a falta de assiduidade do aluno;
 - o) convocar e presidir às reuniões de pais/encarregados de educação, sempre que julgar conveniente. No mí-

nimo, deverá realizar uma reunião por semestre. Deverá também atender os pais/encarregados de educação sempre que tenha solicitado a sua presença, na hora de atendimento reservada para o efeito;

- p) promover a eleição do representante de encarregados de educação e respetivo suplente;
- q) entregar aos pais/encarregados de educação os registos de avaliação e os relatórios denominados RIPA, prestando todas as informações que considerar pertinentes ou que lhe sejam solicitadas;
- r) fornecer ao encarregado de educação as informações relativas à avaliação intercalar na semana seguinte à qual esses dois momentos acontecem (primeiro e segundo semestres);
- s) auscultar e dar a conhecer, oportunamente, aos pais e encarregados de educação, a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, de acordo com a legislação em vigor;
- t) informar o encarregado de educação, sempre que o seu educando não frequente as atividades previstas, da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- u) apreciar participações de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas no quadro das orientações deste regulamento e de acordo com a legislação em vigor, convocar e presidir o conselho de turma disciplinar;
- v) assegurar, dentro da escolaridade obrigatória, o processo de renovação de matrícula dos alunos para o ano seguinte;
- w) promover a eleição do delegado e subdelegado dos alunos da turma;
- x) avaliar com o coordenador de ciclo o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo;
- y) fiscalizar o cacifo dos alunos sempre que o considere importante para averiguar do cumprimento do Regulamento Interno.

Artigo 59.º
Mandato

- 1- O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano.
- 2- O mandato pode cessar com base nos fundamentos referidos no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 60.º
Competências do docente tutor

- 1- Aplica-se o plasmado no artigo 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

Artigo 61.º
Visitas de estudo

- 1- Solicitar, em tempo útil, ao Conselho executivo a visita de estudo em impresso próprio.
- 2- Dar conhecimento aos encarregados de educação da saída dos alunos.
- 3- Elaborar o relatório das visitas de estudo em impresso próprio e entregá-lo no Conselho executivo até oito dias após a sua realização.
- 4- Solicitar ao Conselho executivo, em tempo útil, a permuta ou substituição do docente caso este falte à componente letiva.
- 5- No caso de lecionarem a turma nesse dia, os docentes deverão sumariar a lição.
- 6- As visitas de estudo devem ser, preferencialmente, efetuadas no turno contrário dos alunos, exceto em situações devidamente justificadas.

- 7- As visitas de estudo devem ser sempre previstas no Plano Anual de Escola (PAE), exceto em situações devidamente justificadas.

SUBSECÇÃO VI

Estratégia de cidadania da escola

Artigo 62.º

Coordenador de cidadania e desenvolvimento

- 1- A disciplina de cidadania e desenvolvimento terá um coordenador designado pelo Conselho executivo, sempre que possível pertencente ao quadro da escola e conhecedor da realidade da mesma.
- 2- O coordenador da disciplina de cidadania e desenvolvimento coordena os docentes da disciplina dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 63.º

Competências

- 1- Elaborar e rever, anualmente, a estratégia para a educação da cidadania da escola.
- 2- Promover a elaboração e aplicação de critérios de avaliação da disciplina de cidadania e desenvolvimento;
- 3- Convocar e presidir às reuniões dos docentes da disciplina de cidadania e desenvolvimento;
- 4- Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de cidadania e desenvolvimento.
- 5- Apoiar os docentes da disciplina de cidadania e desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina.
- 6- Assegurar a coordenação das *Aprendizagens Essenciais* da disciplina de cidadania e desenvolvimento e respetivos domínios por ano de escolaridade, promovendo a adequação dos seus objetivos à situação concreta da escola.
- 7- Orientar e coordenar o envolvimento do docente da disciplina de cidadania e desenvolvimento, no contexto dos projetos interdisciplinares e transdisciplinares das turmas.
- 8- Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos e anos de escolaridade.
- 9- Colaborar com os coordenadores pedagógicos e os coordenadores de ciclo na implementação da estratégia de escola para a cidadania, em articulação com os docentes titulares da disciplina de cidadania e desenvolvimento.
- 10- Monitorizar a metodologia de projeto a aplicar na implementação dos domínios e *Aprendizagens Essenciais* da disciplina de cidadania e desenvolvimento em contexto de turma/escola/comunidade educativa.
- 11- Elaborar o balanço da avaliação da disciplina, por semestre e apresentar ao conselho pedagógico.
- 12- Inventariar as necessidades inerentes a esta disciplina.
- 13- Apresentar ao conselho pedagógico, até 30 de junho de cada ano, o relatório da sua atividade.

Artigo 64.º

Docente de cidadania e desenvolvimento

- 1- A disciplina de cidadania e desenvolvimento pode ser lecionada por um docente de qualquer grupo disciplinar, sendo a sua atribuição da responsabilidade do órgão de gestão, tendo em consideração o perfil do professor.

Artigo 65.º

Perfil do docente de Cidadania e desenvolvimento

- 1- Saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos e da restante comunidade educativa.
- 2- Criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas.
- 3- Potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade.
- 4- Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa.
- 5- Possuir competências de trabalho em metodologia de projeto.
- 6- Possuir competências de utilização de meios tecnológicos.
- 7- Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com os alunos.

SUBSECÇÃO VII

Equipas multidisciplinares

Artigo 66.º

Constituição

- 14- A equipa multidisciplinar é constituída por todos os docentes que dinamizem os projetos que nela se enquadrem, de acordo com o definido pelo Conselho executivo.
- 15- O coordenador desta equipa é nomeado, anualmente, pelo presidente do Conselho executivo.

Artigo 67.º

Competências

1. São competências da equipa multidisciplinar as plasmadas no artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.
2. Elaborar um relatório conjunto, por semestre, do trabalho desenvolvido e apresentá-lo ao conselho pedagógico.

Artigo 68.º

Coordenador da equipa OCRA

- 1- A coordenação OCRA (ouvir, compreender, refletir e agir) tem por finalidade prevenir situações de indisciplina, acompanhar os alunos, precavendo condutas conflituosas integradas num quadro de indisciplina que poderão impedir o melhor funcionamento das aulas e/ou todo o ambiente escolar e, por consequência, os melhores resultados escolares, promovendo uma cultura de rigor e de excelência.
- 2- O coordenador desta equipa é nomeado, anualmente, pelo presidente do Conselho executivo.

Artigo 69.º

Competências

1. Representar os docentes que integram a equipa OCRA.
2. Promover e coordenar as atividades no âmbito deste cargo, convocando as reuniões consideradas necessárias para o efeito.
3. Catalogar as situações problemáticas com origem na escola, alertando e motivando todos os envolvidos para uma intervenção preventiva.
4. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas na alínea anterior.
5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.

6. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social.
7. Identificar e propor e/ou desenvolver iniciativas que visem a promoção de um ambiente escolar adequado assentes numa cultura de responsabilidade individual e social.
8. Apoiar os docentes e os diretores de turma na gestão de casos de indisciplina.
9. Sensibilizar a comunidade educativa para as questões disciplinares.
10. Prevenir situações geradoras de conflito através de ações de sensibilização junto da comunidade educativa.
11. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os comportamentos e as aprendizagens dos alunos.

Artigo 70.º

Funcionamento

- 1 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo coordenador da equipa OCRA.
- 2 - O coordenador da equipa OCRA deve reunir ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, com a sua equipa.
- 3 - Destas reuniões serão lavradas atas, sendo inseridas na plataforma *Place*.
- 4 - O coordenador da equipa OCRA procede ao arquivo digital, em sistema *cloud*, de documentação que seja elaborada, analisada, apreciada e/ou alvo de outro tipo de trabalho da equipa que coordena.

SUBSECÇÃO VIII

Ensino recorrente

Artigo 71.º

Coordenador dos cursos de ensino recorrente

- 1 - O coordenador dos cursos de ensino recorrente é o elemento do Conselho executivo designado para o efeito, sendo apoiado nas suas funções pelo assessor do ensino recorrente.

Artigo 72.º

Competências do coordenador dos cursos de ensino recorrente

- 1 - Compete ao coordenador dos cursos de ensino recorrente:
 - a) proceder ao levantamento das necessidades de formação ao nível do ensino recorrente;
 - b) propor os cursos de ensino recorrente que deverão constituir a oferta formativa da escola;
 - c) garantir as condições necessárias à abertura dos cursos;
 - d) apoiar os docentes responsáveis pela coordenação dos cursos ao nível da organização e funcionamento dos cursos;
 - e) apresentar as relações de necessidades ao presidente do conselho administrativo;
 - f) assegurar que o presente regulamento é do conhecimento de todos os alunos/formandos.

Artigo 73.º

Funcionamento

- 1- O coordenador dos cursos de ensino recorrente reúne, preferencialmente, uma vez por semestre, com o assessor do ensino recorrente e os docentes responsáveis pela coordenação dos cursos.
- 2- Das reuniões referidas no número anterior são lavradas atas em formato digital, que ficam à guarda do coordenador dos cursos de ensino recorrente.

Artigo 74.º

Assessor do ensino recorrente

- 1 - É designado pelo Conselho executivo de entre os docentes dos cursos de ensino recorrente.

Artigo 75.º

Competências

Compete ao assessor do ensino recorrente:

- a) elaborar a relação de necessidades referentes aos cursos e apresentá-la ao coordenador dos cursos de ensino recorrente;
- b) cooperar com os mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- c) informar o coordenador dos cursos de ensino recorrente de todas as situações anómalas;
- d) apoiar o coordenador dos cursos de ensino recorrente nas funções de organização e funcionamento dos cursos de ensino recorrente.
- e) redigir as atas das reuniões com o coordenador dos cursos de ensino recorrente.

Artigo 76.º

Mandato

- 1 - O mandato do assessor do ensino recorrente tem a duração de um ano.

SUBSECÇÃO IX

Formação contínua

Artigo 77.º

Formação contínua

- 1- O plano de formação contínua destina-se prioritariamente ao pessoal docente e não docente da escola.
- 2- As ações de formação são extensivas a outras instituições, sendo os formandos selecionados, por ordem de inscrição, de acordo com as vagas definidas e após a seleção dos formandos da escola.
- 3- Os formandos estão sujeitos ao pagamento de um valor definido pelo Conselho executivo, exceto quando exista um protocolo de formação entre instituições.
- 4- As inscrições são feitas *online* e só se tornam válidas após o cumprimento do n.º 3.
- 5- Após a inscrição na ação, os formandos, que necessitem de beneficiar de dispensa de serviço, deverão fazê-lo nos termos da lei, independentemente de virem a ser selecionados.
- 6- Após a saída da lista definitiva, os formandos terão de cumprir o n.º 3 para que se considere válida a inscrição.

Artigo 78.º

Coordenador de formação contínua

- 1 - O coordenador da formação contínua é designado pelo presidente do Conselho executivo.

Artigo 79.º
Competências

- 1- São competências do coordenador de formação contínua:
 - a) fazer o levantamento das necessidades de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
 - b) apresentar ao conselho pedagógico a proposta de plano anual de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - c) coordenar o plano anual de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - d) propor ao Conselho executivo a mobilização dos recursos necessários à realização do plano anual de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) propor ao Conselho executivo a criação de intercâmbios com escolas da região e acordos com outras entidades;
 - f) relatar ao conselho pedagógico, em reunião ordinária, o andamento da execução do plano;
 - g) tomar as medidas necessárias à implementação das ações de formação e de atualização constantes no plano anual;
 - h) mobilizar os recursos necessários à concretização do plano anual de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - i) acompanhar as ações realizadas;
 - j) elaborar um dossiê complementado, em formato digital, onde conste toda a documentação das ações realizadas;
 - k) apresentar ao conselho pedagógico, até 30 de junho de cada ano, um relatório das atividades;
 - l) apresentar aos serviços administrativos a lista definitiva de formandos das ações de formação.

Artigo 80.º
Mandato

- 1- O mandato do coordenador de formação contínua tem a duração de quatro anos.

SUBSECÇÃO X
Coordenador e dinamizador da biblioteca

Artigo 81.º
Coordenador e dinamizador da biblioteca

- 1 - O coordenador e dinamizador da biblioteca é designado pelo presidente do Conselho executivo.

Artigo 82.º
Mandato

- 1 - O mandato do coordenador e dinamizador da biblioteca é anual.

Artigo 83.º
Competências

- 1- São competências do coordenador e dinamizador da biblioteca:
 - a) fazer o levantamento das necessidades didáticas, auscultando os diversos departamentos;
 - b) apresentar ao presidente do Conselho executivo a requisição de livros necessária;
 - c) articular todo o trabalho entre a escola e as editoras/livrarias com vista à divulgação de livros e de enriquecimento da biblioteca;

- d) reunir, antes do início do ano letivo, com os técnicos de BAD da biblioteca da escola a fim de:
 - 1- acertar o regulamento da biblioteca e dos utilizadores;
 - 2- delinear o perfil do utilizador;
 - 3- definir tarefas conjuntas.
- e) conhecer o acervo da biblioteca e o módulo de tratamento do mesmo (*Probase*);
- f) divulgar a biblioteca junto da comunidade escolar no início de cada ano letivo;
- g) realizar atividades de promoção do livro, incentivando o gosto pela leitura;
- h) promover contactos com entidades exteriores à escola no sentido de realizar conferências, encontros;
- i) divulgar e dar apoio às atividades propostas pela escola;
- j) elaborar o relatório anual das atividades, até 30 de junho de cada ano letivo, a apresentar ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico.

SUBSECÇÃO XI

Organização das atividades de enriquecimento do currículo

Artigo 84.º

Coordenador das atividades de enriquecimento do currículo

- 1- O coordenador das atividades de enriquecimento do currículo é designado pelo presidente do Conselho executivo.

Artigo 85.º
Competências

- 1- São competências do coordenador das atividades de enriquecimento do currículo:
 - a) colaborar com o Conselho executivo na elaboração do plano anual de escola;
 - b) propor ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico os projetos das atividades de enriquecimento do currículo;
 - c) acompanhar as atividades de enriquecimento do currículo a desenvolver pelas estruturas educativas da escola;
 - d) apresentar semestralmente ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico os relatórios das atividades desenvolvidas;
 - e) propor e dinamizar, debates, seminários e outras no âmbito das atividades recreativas e culturais, do apoio aos valores culturais locais e regionais e da defesa do património, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural, e com outras a que possa prestar ou receber colaboração;
 - f) coordenar exposições no que concerne a espaços e placares;
 - g) propor ao Conselho executivo e incrementar a divulgação junto da comunidade local as atividades desenvolvidas pela escola;
 - h) propor e coordenar o intercâmbio de manifestações culturais interescolas e com outras entidades e associações locais e regionais;
 - i) gerir equipamento, material e instalações destinadas às atividades de enriquecimento do currículo;
 - j) requisitar ao presidente do conselho administrativo o material necessário para o bom funcionamento das atividades;

- k) afixar o horário das instalações de forma a ser do conhecimento dos interessados;
- l) elaborar o relatório anual das atividades, até 30 de junho de cada ano letivo, a apresentar ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico;
- m) reunir semestralmente com os monitores dos projetos.

Artigo 86.º

Mandato

- 1- O mandato do coordenador das atividades de enriquecimento do currículo tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato do coordenador das atividades de enriquecimento do currículo pode cessar nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.
- a) Sempre que a cessação de mandato se verifique deve ser feito um requerimento do interessado ao presidente do Conselho executivo.
- 3- A cessação do mandato determina a sua substituição, pelo período remanescente até ao término do respetivo mandato.
- 4- Sempre que o docente eleito deixe de exercer funções nesta instituição proceder-se-á a nova designação pelo período remanescente.

Artigo 87.º

Competências dos monitores dos projetos

- 1- As competências dos monitores dos projetos são:
 - a) elaborar um projeto relativo às atividades a desenvolver, onde deve constar a designação do projeto, os objetivos e estratégias a implementar;
 - b) submeter o projeto ao parecer do conselho pedagógico, quando não é da Direção Regional de Educação (DRE);
 - c) divulgar o projeto;
 - d) colaborar na elaboração do plano anual de escola;
 - e) planificar em conjunto com o coordenador das atividades do enriquecimento do currículo as atividades lúdico-pedagógicas;
 - f) apresentar semestralmente ao coordenador das atividades do enriquecimento do currículo o relatório das atividades desenvolvidas;
 - g) elaborar no final do ano letivo, até 30 de junho, um relatório do trabalho desenvolvido a apreciar pelo conselho pedagógico;
 - h) fazer a avaliação dos alunos no âmbito das atividades desenvolvidas, nos momentos definidos pela escola e enviá-la ao coordenador das atividades de enriquecimento do currículo.

Artigo 88.º

Funcionamento

- 1- Cada monitor deve elaborar o plano do respetivo projeto onde deve constar a designação dos responsáveis, os objetivos, os critérios de admissão, o local e o horário de funcionamento.
- 2- Os projetos podem ser desenvolvidos por um período superior a um ano, se o mesmo for proposto por um docente do quadro de escola.
- 3- Na situação do ponto anterior, o plano de atividades a desenvolver pelo projeto terá de ser anualmente apresentado ao conselho pedagógico.
- 4- Os planos dos projetos serão submetidos anualmente à aprovação do conselho pedagógico, se forem propostos para o período de um ano.

- 5- Os projetos propostos por docentes que não sejam do quadro de escola são sempre por um período de um ano.
- 6- Os fundos angariados por cada projeto deverão reverter a favor do mesmo e sempre com objetivos pedagógicos.
- 7- Os monitores dos projetos reunir-se-ão semestralmente com o coordenador das atividades do enriquecimento do currículo e extraordinariamente sempre que haja necessidade.
- 8- Qualquer aluno pode frequentar um projeto, mesmo que não esteja inscrito. Para tal, deve informar o monitor desse projeto com, pelo menos, uma semana de antecedência. O monitor dá o seu parecer sobre a viabilidade deste pedido, garantindo que o aluno tem na sua posse a autorização do encarregado de educação para o efeito.
- 9- Nos projetos promovidos pela escola, não existe limite mínimo de inscrição de alunos. Os monitores deverão gerir este número consoante a natureza do projeto, devendo comunicar ao coordenador das atividades de enriquecimento do currículo (CAEC) o número de alunos a frequentar o projeto.
- 10- No caso de não existirem alunos inscritos num determinado projeto, deve esse monitor planificar atividades que possam ser desenvolvidas juntamente com outra área disciplinar.
- 11- Os projetos aprovados são desenvolvidos nas horas definidas pelo Conselho executivo, depois de ouvido o conselho pedagógico, sempre que aplicável.
- 12- Não existem critérios de exclusão por motivo de falta de assiduidade, sendo que todas as faltas injustificadas devem ser comunicadas prontamente ao diretor de turma.
- 13- Caso o encarregado de educação manifeste intenção expressa da não frequência do aluno inscrito, por motivos devidamente justificados, deve o monitor colocar essa informação na ficha de avaliação do aluno e enviar a informação ao diretor de turma.

SUBSECÇÃO XII

Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Artigo 89.º

Coordenador das TIC

- 1 - O coordenador das TIC é designado pelo Conselho executivo.

Artigo 90.º

Competências

- 1 - As competências do coordenador das TIC são as definidas no Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro, acrescendo-lhes:
 - a) fazer o inventário do material existente;
 - b) fazer o levantamento das necessidades;
 - c) estar atualizado relativamente às novidades a nível material/equipamento audiovisual;
 - d) divulgar, junto da comunidade escolar, o material/equipamento existente e os adquiridos;
 - e) apresentar ao presidente do conselho administrativo a requisição da relação do material necessário;
 - f) propor ao coordenador de formação contínua ações na área audiovisual;
 - g) promover sessões de demonstração sobre a correta utilização dos equipamentos;

- h) zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos equipamentos e, em caso de anomalia, comunicar ao presidente do Conselho executivo;
- i) garantir o cumprimento do definido no regulamento da utilização do laboratório de informática em anexo;
- j) manter o inventário atualizado;
- k) elaborar o relatório anual das atividades, até 30 de junho de cada ano letivo, a apresentar ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico;
- l) afixar junto das instalações o horário de atendimento para esclarecimentos do funcionamento dos equipamentos.

Artigo 91.º

Mandato

1 - O mandato do coordenador das TIC tem a duração igual ao mandato do órgão de gestão, ou até ao final deste, caso esteja em curso, de acordo com o previsto no Despacho Normativo n.º 3/2010 de 21 de outubro.

SUBSECÇÃO XIII

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

Artigo 92.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Constituição

1 – A constituição da EMAEI é feita de acordo com o estipulado no artigo 12.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho, adaptado à Região pelo DLR n.º 11/2020, de 29 de julho

Artigo 93.º

Coordenador da EMAEI

1 - O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem esta equipa.

Artigo 94.º

Competências

- 1- Do coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do artigo 12.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- 2- Da equipa multidisciplinar:
 - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual

e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho;

f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 95.º

Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

- 1- O CAA é coordenado pelo elemento eleito para coordenar a EMAEI.
- 2- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, cujo regulamento pode ser consultado no anexo XVI.

SUBSECÇÃO XIV

Artigo 96.º

Coordenador dos manuais digitais

1 – O coordenador dos manuais digitais é nomeado pelo Conselho executivo por um ano letivo.

Artigo 97.º

Competências

- 1- São competências do coordenador dos manuais digitais:
 - a) apropriar-se do projeto e empenhar-se no seu sucesso;
 - b) promover a inovação pedagógica;
 - c) implementar medidas facilitadoras do trabalho colaborativo e cooperativo dos professores;
 - d) mobilizar os recursos do projeto para melhorar a qualidade da educação dos alunos e o desenvolvimento profissional dos docentes;
 - e) fornecer apoio técnico;
 - f) elaborar o plano de ação para o ano letivo com o conjunto de atividades a desenvolver ao longo do ano;
 - g) elaborar um balanço semestral do trabalho desenvolvido, a ser remetido ao conselho pedagógico.

SUBSECÇÃO XV

Coordenador do secretariado de exames

Artigo 98.º

Coordenador do secretariado de exames

- 1- A nomeação do coordenador do secretariado de exames é feita pelo Conselho executivo, tendo a vigência do cargo a duração de um ano letivo.
- 2- A organização destes serviços é regulamentada por legislação específica e deverá ser aplicada aquela que estiver em vigor.
- 3- Sem prejuízo do número anterior, o funcionamento destes serviços deverá respeitar as orientações do presente regulamento.

Artigo 99.º

Competências do coordenador do secretariado de exames

- 1- Ao coordenador do secretariado de exames compete a supervisão e coordenação da restante equipa nomeada, assegurando os seguintes procedimentos:
 - 1.1 - divulgação e publicação das datas e condições de acesso às provas de equivalência à frequência de 2.º e 3.º ciclos a toda a comunidade escolar;

- 1.2 - divulgação e publicação das datas e condições de acesso às provas finais de ciclo a toda a comunidade escolar;
- 1.3 - divulgação e publicação das datas das provas de aferição a toda a comunidade escolar;
- 1.4 - verificação do processo de inscrição dos alunos internos e externos nas provas finais de ciclo e nas provas de equivalência à frequência de 2.º e 3.º ciclos;
- 1.5 - verificação da constituição das equipas de vigilantes para as provas de aferição, provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência de 2.º e 3.º ciclos;
- 1.6 - verificação das condições materiais e logísticas das provas de aferição, provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência;
- 1.7 - verificação da conformidade dos alunos inscritos e respetiva publicação nas pautas de chamada;
- 1.8 - verificação e supervisão de todo o processo de lançamento dos resultados em programa informático e publicação dos mesmos nas pautas finais;
- 1.9 - reporte ao órgão de gestão da escola as condições de preparação e realização das provas de aferição, provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos, assegurando a eficácia e funcionalidade de todo o processo;
- 1.10 - elaboração e entrega no Conselho executivo, após a última época de exames, um relatório de toda a atividade desenvolvida.

SUBSECÇÃO XVI Desporto escolar

Artigo 100.º **Desporto escolar**

- 1- As competências do coordenador do desporto escolar, dos orientadores de equipa/grupo e dos coordenadores de atividade interna regem-se pelo despacho n.º 109/2005 de 26 de outubro, da Secretaria Regional de Educação e pelas orientações emanadas em cada ano letivo, pela Direção Regional de Educação.

Artigo 101.º **Diretor de instalações desportivas**

- 1- A eleição do diretor de instalações desportivas, assim como as suas competências, regem-se pelo despacho n.º 42/2010, de 28 de julho.
- 2- O uso das instalações de educação física por entidades exteriores à escola rege-se pelo regulamentado na Secção III do Capítulo VI.
- 3- O diretor de instalações desportivas, para além dos deveres gerais referidos neste regulamento, apresenta ao Conselho executivo:
 - a) O mapa da distribuição das instalações desportivas no início de cada semestre;
 - b) O relatório anual da utilização das instalações desportivas com o inventário.

SECÇÃO XIV Estrutura de Serviço Especializado

Artigo 102.º **Educação Especial**

- 1- A organização destes serviços é regulamentada pela legislação em vigor.
- 2- A escola disponibiliza uma sala para o funcionamento destes serviços, sendo os mesmos responsáveis pela correta utilização do material ali instalado.
- 3- Os docentes devem entregar a lista de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), ao Conselho executivo, no dia útil após a afixação das pautas finais, para a preparação do novo ano letivo, com os seguintes requisitos:
 - a) nos casos de alunos que necessitem de uma turma reduzida, anexar os devidos comprovativos;
 - b) noutros casos especiais, anexar igualmente os devidos comprovativos.
- 4- A articulação com outros serviços locais far-se-á sempre através de solicitação por escrito, ao Conselho executivo.
- 5- No final do ano letivo, apresentam ao Conselho executivo um relatório das suas atividades.
- 6- Os horários dos diferentes intervenientes (professores de ensino especializado, ensino regular e outros) devem contemplar tempos coincidentes para trabalho conjunto.
- 7- O horário do professor do ensino especializado, em casos devidamente justificados superiormente, pode contemplar o apoio especializado a ser dado fora da sala de aula e fora do horário do aluno.
- 8- No caso do apoio aos professores do ensino regular em sala de aula, o horário do professor especializado e do ensino regular devem coincidir com o das turmas sinalizadas.
- 9- Deverá constar também no horário do professor do ensino especializado as horas de atendimento aos encarregados de educação.
- 10- A existirem outras situações especiais, estas deverão ainda ser contempladas nos horários dos respetivos professores.
- 11- Nas situações em que estes lecionem disciplinas que fazem parte do currículo específico individual dos alunos com esta medida educativa, os docentes da educação especial, além de intervirem, deverão ser membros de pleno voto tal como os membros do conselho de turma para estes alunos.

CAPÍTULO III Avaliação do desempenho do pessoal docente

Artigo 103.º **Âmbito**

- 1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, bem como demais legislação e regulamentação aplicável.

Artigo 104.º **Avaliador interno**

- 1- A designação e as competências do avaliador interno regem-se pelo disposto na legislação vigente.
- 2- A componente não letiva de trabalho prevista nos termos do n.º 4 do artigo 4.º do Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, que altera o Despacho n.º 87/2008, de 31 de outubro, ficará adstrita às funções de avaliador interno, salvo nas situações em que o serviço a realizar pelo docente não o possibilite.
- 3- Promover encontros, pelo menos uma vez por semestre, com o(s) avaliado(s) designadamente para acompanhar a elaboração do projeto docente e relatório de autoavaliação.

CAPÍTULO IV
Pessoal não docente

Artigo 105.º
Âmbito

1 - Por “pessoal não docente” entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

SECÇÃO I
Técnicos superiores

Artigo 106.º
Competências

1 - As suas competências são as definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V.

SUBSECÇÃO I
Consultor Jurídico

Artigo 107.º
Consultor Jurídico

1 - Pode ser designado de entre os docentes com habilitação jurídica.

Artigo 108.º
Competências

1 - As suas competências são as definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V.

SUBSECÇÃO II
Estruturas de Serviço Especializado

Artigo 109.º
O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1 - O técnico superior da área de psicologia, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe designadamente o previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, 19/7 e Ofício Circular: n.º 5.0.0-315/10.

Artigo 110.º
Competências do SPO

- 1- As competências dos serviços de psicologia estão de acordo com o artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2001/M:
- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos/formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno/formando ao longo do seu percurso escolar;
 - c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a cooperação de professores/formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

- d) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - e) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade escolar com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, justiça, segurança social e recursos humanos, de modo a contribuir para a correta avaliação dos casos em análise e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - h) promover ações na perspetiva do aperfeiçoamento das competências parentais para pais e encarregados de educação na sua área de especialidade;
 - i) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - j) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - k) colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce;
 - l) colaborar na seleção dos candidatos a integrar os cursos de educação e formação, bem como na organização dos cursos de educação e formação, na definição e aplicação de estratégias psicopedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das atividades dos mesmos e na elaboração/ execução de programas adequados às necessidades dos formandos;
 - m) ser um elemento permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - n) participar nas reuniões dos conselhos de turma sempre que solicitado;
 - o) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 2- O serviço de psicologia presta serviço a todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 111.º
Sinalização e acompanhamento pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

- 1- Os alunos são sinalizados pelo conselho de turma e é dado encaminhamento para o serviço de psicologia e orientação da escola, mediante o preenchimento dos respetivos documentos e a autorização do encarregado de educação ou representante legal.
- 2- Caso exista um grande número de alunos encaminhados para avaliação/accompanhamento num determinado período é efetuada uma triagem inicial e é dada prioridade ao caso que coloque em causa o desenvolvimento pessoal e social do aluno ou situação de risco ou perigo evidente.
- 3- Os casos devem ser preferencialmente encaminhados até à avaliação intercalar do segundo semestre.
- 4- Os alunos só serão atendidos mediante a autorização do encarregado de educação por escrito.

Artigo 112.º

Horário, confidencialidade e autonomia do SPO

- 1- O horário de serviço do técnico superior de psicologia dos SPO realiza-se em conformidade com a legislação em vigor para a administração pública. Deste, constam três modalidades: intervenção direta (atendimento direcionado a toda a comunidade educativa), intervenção indireta (cotação, análise, elaboração de relatórios de avaliação, planos e planificações, pesquisa, participação em reuniões internas) e atividades da DATE (Divisão de Apoios Técnicos Especializados), (período semanal manhã/tarde para as atividades externas à escola, constantes no plano de atividades da divisão).
- 2- Os/as psicólogos/as têm a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do seu utente, obtida direta ou indiretamente, incluindo a existência da própria relação, e de conhecer as situações específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas ou legais.
- 3- A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa. O cliente é informado sobre a partilha de informação confidencial antes desta ocorrer, exceto em situações onde tal seja manifestamente impossível, pretendendo minimizar-se os danos que a quebra de confidencialidade poderá causar na relação profissional. (Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses Publicado na 2.ª Série do Diário da República a 20 de abril de 2011 Regulamento n.º 258/2011).
- 4- O técnico do SPO, ao abrigo da sua autonomia, pode:
 - a) decidir quanto ao tempo de resposta no acompanhamento de um aluno, a sua periodicidade, a forma (individual, em grupo ou indiretamente), de acordo com a especificidade de cada situação;
 - b) encaminhar as situações problemáticas para outros serviços;
 - c) cessar o acompanhamento de situações que não estejam a beneficiar da ajuda, mediante a avaliação do SPO e de acordo com este regulamento, bem como, não acompanhar, diretamente os alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com a especificidade dos casos.
- 5- Articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos e famílias, com vista a contribuir para o seu desenvolvimento pessoal, isto é, para o seu desenvolvimento integral. A articulação dos SPO com outros serviços locais é realizada através de contactos telefónicos e/ou reuniões de trabalho para troca de informações sobre alunos já apoiados por esses serviços ou que se considere que o apoio desses serviços contribui para o desenvolvimento integral dos alunos e/ou famílias. Estão nesta situação as instituições de saúde, de emprego e formação profissional, justiça, segurança social, entre outras.
- 6- Em caso de suspeita fundamentada, sinais evidentes de maus-tratos, negligência, assédio e abusos sexuais, deve o técnico informar o órgão de gestão a fim de participar aos organismos públicos de defesa dos direitos dos menores, tais como: Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal de Família e Menores, Ministério Público, ou entidades policiais.

- 7- Apresentar no conselho pedagógico, no início do ano letivo, um plano de intenções.
- 8- Elaborar o relatório anual das atividades, até 30 de junho de cada ano letivo, a apresentar ao Conselho executivo para apreciação do conselho pedagógico.

SECÇÃO II

Carreiras e corpos especiais

Artigo 113.º

Técnico de informática Competências

- 1- As competências são as definidas na Portaria n.º 358/2022 de 3 de abril, acrescendo-lhes:
 - a) trabalhar em coordenação com o Conselho executivo, prestando informações sobre o trabalho realizado;
 - b) coordenar o serviço de *Internet*, testando o conhecimento dos utilizadores, para posterior autorização do Conselho executivo;
 - c) assegurar o controlo e manutenção do gabinete de gestão de infraestruturas informáticas;
 - d) assegurar a manutenção dos equipamentos das salas de informática;
 - e) satisfazer as requisições de material.

SECÇÃO III

Assistente técnico

Artigo 114.º

Competências

- 1 - As suas competências são as definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V.

SUBSECÇÃO I

Área administrativa

Artigo 115.º

Serviços administrativos

- 1- Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- 2- A coordenação dos serviços administrativos é feita pela coordenadora técnica.
- 3- Os serviços administrativos são repartidos por dois setores: administrativos e ação social escolar.
- 3.1- Os serviços administrativos encontram-se subdivididos pelas seguintes áreas, organizadas em gestão de processos, cada uma com um coordenador e respetivos gestores:
 - vencimentos;
 - pessoal docente;
 - pessoal não docente;
 - assiduidade;
 - alunos;
 - expediente;
 - tesouraria;
 - contabilidade;
 - economato.
- 3.2- Ação social escolar é subdividida pelas seguintes áreas, organizadas em gestão de processos:
 - transportes;
 - refeitório e bufete;
 - bar e papelaria.
 - acidente escolar;

- revisão/reavaliação do escalão de Serviços de Ação Social Escolar (SASE).

Artigo 116.º

Funcionamento dos Serviços Administrativos

- 1- O horário normal dos serviços administrativos, rege-se em conformidade com os n.ºs 1 e 2, alínea a) do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 259/98 de 18 de agosto.
- 2- O horário de funcionamento é das 9h30 às 16h00 sem interrupção, de segunda a sexta-feira.
- 3- O horário de expediente deve estar afixado em local visível, devendo o mesmo ser cumprido.
- 4- As requisições de material devem ser preenchidas em impresso próprio fornecido pelos serviços.
- 5- As requisições de material deverão ser apresentadas pelos responsáveis dos diferentes setores definidos neste regulamento.
- 6- As requisições de material dos diferentes setores deverão ser apresentadas anualmente no início do ano letivo, subdivididas em requisições mensais.
- 7- No caso de alterações, estas deverão ser atualizadas mensalmente pelos diferentes setores.
- 8- O levantamento de material requisitado deverá ser feito junto do funcionário responsável ou seu substituto.

Artigo 117.º

Pessoal administrativo

Competências

- 1- Para além das definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho.
- 2- Compete aos serviços administrativos:
 - a) atender e informar corretamente todos quanto se lhe dirijam;
 - b) adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados em impresso próprio pelos diversos setores da escola;
 - c) expor em local público normas para preenchimento de documentos;
 - d) aceitar e encaminhar documentos, correspondência (interna e externa) e solicitações;
 - e) abrir a correspondência oficial e submetê-la a despacho do presidente do Conselho executivo;
 - f) manter dossiês das diferentes áreas de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - g) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
 - h) arquivar todos os documentos de acordo com a legislação em vigor;
 - i) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

SUBSECÇÃO II

Assistente técnico de biblioteca e documentação

Artigo 118.º

Competências

- 1- Para além das definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V:
 - a) executar tarefas de acordo com o seu conteúdo funcional;
 - b) assegurar o funcionamento da biblioteca de acordo com o seu regimento interno;
 - c) prestar apoio aos docentes e alunos na pesquisa e consulta;

- d) apoiar, no âmbito das suas competências, o docente coordenador e dinamizador da biblioteca.

SUBSECÇÃO III

Assistente de laboratório

Artigo 119.º

Competências

- 1- São as definidas no anexo V do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho.

SUBSECÇÃO IV

Técnico de audiovisuais

Anexo 120.º

Competências

1. Colocar o equipamento audiovisual nas salas mediante requisição e deixá-lo ligado e operacional.
2. Cuidar da respetiva documentação e encarregar-se do transporte, arrumação, limpeza e conservação do material audiovisual.
3. Participar ao coordenador das TIC a relação de necessidades de aquisição de novo equipamento, bem como a manutenção do mesmo.
4. Colaborar nos procedimentos a manter no acionamento do ensino a distância.

SECÇÃO IV

Assistente operacional

Artigo 121.º

Competências

1. Para além das definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V, todas aquelas incluídas neste regulamento, consoante as funções que estão a desempenhar.

SUBSECÇÃO I

Serviço de apoio educativo

Artigo 122.º

Competências do encarregado operacional

- 1- As competências são as definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V, acrescendo-lhes:
 - a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
 - b) colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição do serviço por aquele pessoal;
 - c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
 - d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outras;
 - i) levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

SUBSECÇÃO II
Pessoal da Cozinha

Artigo 123.º
Competências

1- Para além das definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V, compete ao pessoal da cozinha:

1.1. - Encarregado da cozinha

- a) colaborar com o ecónomo e com o funcionário do SASE responsável pela área, na elaboração das ementas semanais;
- b) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências;
- c) zelar pela higiene dos produtos e equipamentos;
- d) zelar pela apresentação e uso correto da indumentária do pessoal da cozinha.

1.2. - Responsável pelo refeitório

- a) garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, informando os serviços competentes, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) requisitar ao serviço competente os produtos alimentares necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) requisitar ao ecónomo os materiais necessários à manutenção da limpeza e higiene do seu setor;
- e) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- f) inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- g) manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

1.3. Cozinheiro

- a) calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;
- b) preparar, confeccionar e servir as refeições;
- c) assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório.

SUBSECÇÃO III
Coordenador do serviço de bufete

Artigo 124.º
Competências

- 1- Ao coordenador do bufete compete:
 - a) garantir que os produtos expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) retirar os produtos que não se encontrem em condições de serem consumidos;
 - c) informar os serviços competentes para proceder à sua devolução ou inutilização;
 - d) requisitar, em impresso próprio, os produtos necessários ao funcionamento do setor e entregar ao técnico profissional da ação social escolar responsável pela área;
 - e) comunicar, em impresso próprio, todas as avarias ou necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais.

SUBSECÇÃO IV
Serviço de manutenção

Artigo 125.º
Competências do jardineiro

- 1- As competências são as definidas no Anexo V do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M, de 19 de julho, acrescendo-lhes:
 - a) zelar pela conservação e manutenção dos jardins e das plantas decorativas, quer do exterior, quer do interior da escola.

SUBSECÇÃO V
Serviço de papelaria

Artigo 126.º
Âmbito

1- A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro ou não-duradouro, impressos normalizados, cartões e respetivo carregamento e aquisição de refeições de almoço.

Artigo 127.º

Competências do responsável pelo serviço de papelaria

1- Ao responsável pelo serviço de papelaria compete:

- a) garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- c) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- d) zelar pela organização e limpeza das instalações;
- e) todo o serviço de papelaria está sujeito a uma tabela de preços definida pelos órgãos competentes da escola.

SUBSECÇÃO VI
Serviço de reprografia

Artigo 128.º

Competências do operador de reprografia

1- As competências do operador de reprografia são as definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2006/M de 19 de julho, Anexo V, acrescendo-lhes:

- a) encadernar e plastificar documentos, utilizando equipamentos próprios e efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
- b) registar os movimentos da reprografia;
- c) participar as necessidades em termos de aquisição dos equipamentos;
- d) manter o inventário do seu setor atualizado;
- e) manter, pelo período de dois anos, um arquivo de todas as requisições;
- f) passar recibos de todas as importâncias recebidas, dando conhecimento do movimento desse serviço no final de cada mês ao conselho administrativo.

CAPÍTULO V
Avaliação do desempenho do pessoal não docente

Artigo 129.º
Âmbito

A avaliação do desempenho do pessoal não docente é realizada de acordo com o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, designado por SIADAP-RAM, de acordo com os pressupostos legais em vigor.

CAPÍTULO VI Espaços escolares

Artigo 130.º *Âmbito*

- 1- A escola possui espaços próprios para:
 - a) Conselho executivo;
 - b) presidente do conselho da comunidade educativa e do conselho pedagógico;
 - c) atividades curriculares disciplinares;
 - d) pessoal docente;
 - e) pessoal não docente;
 - f) encarregado operacional;
 - g) biblioteca;
 - h) serviço de psicologia e orientação;
 - i) educação especial;
 - j) centro de apoio à aprendizagem;
 - k) papelaria;
 - l) bufete;
 - m) direção de turma/coordenação pedagógica;
 - n) departamentos/conselhos de disciplina;
 - o) refeitório;
 - p) reprografia;
 - q) rádio escola;
 - r) audiovisuais;
 - s) atividades desportivas;
 - t) serviços administrativos;
 - u) ambientes inovadores de aprendizagem;
 - v) sala *Mindfulness*;
 - w) sala de teatro;
 - x) aulas específicas de:
 - educação musical;
 - educação visual;
 - educação tecnológica;
 - educação física.
 - y) material desportivo;
 - z) sala de sessões;
 - aa) laboratórios:
 - ciências naturais;
 - físico-química;
 - informática.
- 2- Todos os espaços devem ser devidamente identificados.
- 3- Compete ao Conselho executivo definir criar ou alterar espaços/salas na escola, podendo auscultar o conselho da comunidade educativa sempre que achar conveniente.
- 4- A distribuição de espaços/salas deve ser feita no final do ano letivo, tendo em conta plano de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

SECCÃO I Identificação

Artigo 131.º *Sala de docentes*

- 1- É um espaço de convívio e de lazer reservado aos docentes, onde é proibido fumar, podendo contemplar zonas de trabalho sem que se perca a vocação original do espaço.
- 2- Toda a informação e documentação deve estar atualizada e exposta nos diferentes expositores, devendo a documentação desatualizada permanecer num dossiê da própria sala, não sendo permitida a afixação ou saída de qualquer documentação, sem autorização do Conselho executivo.

Artigo 132.º *Sala de direção de turma*

- 1- A sala de direção de turma está dividida em três áreas: zona de espera, zona de atendimento e zona de trabalho.
- 2- O atendimento aos encarregados de educação é feito num espaço específico na sala de diretores de turma, o qual está devidamente assinalado.
- 3- Toda a informação e documentação deve estar disponível nos diferentes expositores, não sendo permitida a saída de qualquer documentação sem autorização superior.
- 4- O material informático existente na zona de trabalho é para apoio prioritário ao serviço da direção de turma e mediação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.
- 5- No final do ano letivo, é feita a arrumação da sala e todos os materiais ali depositados são enviados para reciclagem.

Artigo 133.º *Biblioteca*

- 1- O horário da biblioteca deve estar afixado em local visível, devendo o mesmo ser cumprido.
- 2- Podem ser utilizadores da biblioteca da escola todos os membros da mesma (alunos, docentes e não docentes).
- 3- A todos os utilizadores é permitida a leitura de presença.
- 4- Não é permitido na biblioteca comer, falar alto, fazer ruídos, danificar ou escrever nos livros.
- 5- Quem não respeitar estas normas terá de abandonar o recinto e será responsabilizado pelos danos provocados.
- 6- Sempre que o utilizador pretenda consultar uma obra, terá de solicitá-la ao funcionário.
- 7- A requisição das obras para leitura de presença é feita em impresso próprio, junto do funcionário.
- 8- Após a consulta das publicações, o utilizador não as deverá colocar nas respetivas prateleiras, mas entregá-las ao funcionário.
- 9- À saída da biblioteca, o utilizador deverá certificar-se de que o funcionário descarregou o seu nome da lista de livros em utilização.
- 10- Qualquer elemento da escola poderá beneficiar do empréstimo domiciliário desde que siga as regras estipuladas.
- 11- Para solicitar empréstimo domiciliário, deverá o interessado dirigir-se ao funcionário, que preencherá um impresso próprio para cada publicação requisitada.
- 12- Os alunos só poderão requisitar para leitura domiciliária uma obra de cada vez. Ao pessoal não docente e docente só é permitida a requisição de três obras em simultâneo.
- 13- O prazo de empréstimo para leitura domiciliária está limitado a sete dias para todos os utilizadores, salvo

- exceção das obras destinadas ao Plano Nacional de Leitura/Plano Regional de Leitura, que está limitado ao tempo definido na escola.
- 14- Logo que uma publicação deixe de ser necessária ao utilizador, deverá ser devolvida sem aguardar que o prazo do empréstimo expire.
 - 15- Sempre que se justifique, o funcionário da biblioteca poderá antecipar a data de devolução.
 - 16- É proibido facultar a obra a terceiros, seja qual for o motivo invocado.
 - 17- O utilizador que pretenda renovar um empréstimo, deve fazê-lo pessoalmente e acompanhado da(s) publicação(ões), a fim de se certificar de que a renovação da requisição é permitida.
 - 18- A requisição das obras para serem utilizadas em contexto sala de aula é feita em impresso próprio, pelo docente, junto da funcionária, preferencialmente com 24 horas de antecedência.
 - 19- As obras requisitadas só podem ser levantadas imediatamente antes da aula, pelo docente ou por alunos designados pelo docente aquando do preenchimento do impresso da requisição.
 - 20- Todas as obras devem ser devolvidas no final da aula.
 - 21- As obras devem ser entregues no mesmo estado de conservação em que saíram da biblioteca.
 - 22- O não cumprimento das disposições constantes dos números 12 e 17 implicará penalizações que poderão ir até ao impedimento de futuras requisições ou, no caso específico dos alunos, comunicação aos encarregados de educação.
 - 23- O utilizador é penalizado por cada dia de atraso no prazo da entrega da obra.
 - 24- O pessoal docente e não docente que não cumpra os prazos estabelecidos será alvo de uma advertência por parte do Conselho executivo, que poderá, em última instância, ficar inibido de requisitar para empréstimo.
 - 25- A penalização é definida anualmente pelo Conselho executivo ouvido o conselho da comunidade educativa.
 - 26- Não é permitida a requisição de novas publicações a qualquer utilizador que não tenha regularizado a sua situação em empréstimos anteriores.
 - 27- Se o livro requisitado for danificado ou extraviado, o requisitante sujeita-se a substituí-lo ou a pagar o valor do mesmo, atualizado.
 - 28- Ficam excluídas do empréstimo domiciliário:
 - a) todas as publicações antes do seu tratamento bibliotecário;
 - b) as obras de referência, (dicionário, enciclopédias, atlas e outros livros de consulta);
 - c) as revistas e outras publicações periódicas (apenas a alunos);
 - d) as obras com um grande índice de utilização ao longo do ano letivo, ou durante determinado período, ou pelo seu valor.
 - 30- O acervo bibliográfico da biblioteca pode ser objeto de reprodução (fotocópias), embora nunca na íntegra. As fotocópias destinam-se a fins de estudo e/ou investigação, de acordo com o disposto no artigo 63.º do código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
 - 31- É permitida a utilização de computadores pessoais, desde que o seu uso não perturbe o bom funcionamento da biblioteca.
 - 32- A pesquisa do acervo da biblioteca far-se-á através do módulo *Pacwin* (com orientação do funcionário).
 - 33- As instalações da biblioteca podem ser utilizadas para outras finalidades, tais como aulas, ações ou reuniões, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho executivo.
 - 34- Para solicitar a utilização das instalações da biblioteca, deverá o interessado dirigir-se ao funcionário da biblioteca, que preencherá um impresso próprio, com 48 horas de antecedência.
 - 35- A biblioteca dispõe de cinco computadores destinado ao uso dos seus utilizadores, para a execução de tarefas escolares.
 - 36- A utilização dos computadores obriga ao preenchimento prévio do impresso de requisição, junto do funcionário.
 - 37- No ato de requisição, o utilizador deve especificar a finalidade pretendida.
 - 38- O computador pode ser requisitado por períodos de 45 minutos, correspondentes à duração dos tempos letivos, podendo o utilizador continuar o seu trabalho caso não haja outras requisições.
 - 39- No máximo, podem permanecer dois alunos por computador.
 - 40- É terminantemente proibido:
 - a) introduzir/alterar passwords;
 - b) alterar a configuração dos computadores e/ou do software instalado;
 - c) instalar qualquer tipo de software;
 - d) armazenar arquivos, imagens ou informação de qualquer natureza.
 - 41- Serão penalizadas todas as utilizações indevidas, em conformidade com a gravidade da situação.
 - 42- Terminadas as tarefas, devem os utilizadores: fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado; deixar a mesa arrumada; marcar a hora de saída na ficha de requisição; dar conhecimento ao funcionário de que terminou o trabalho.
 - 43- Só os funcionários da biblioteca é que podem ligar/desligar os computadores.
 - 44- Qualquer problema técnico deve ser comunicado ao funcionário que se encontre na biblioteca, devendo este comunicar em tempo útil ao técnico de informática ou ao coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação da escola.
 - 45- A impressão de documentos é permitida apenas para os alunos dos CEFA e das Formações Modulares, devendo estes solicitar ao funcionário.

Artigo 134.º

Sala de sessões

1. A sala de sessões é um espaço destinado a docentes e não docentes para conferências, seminários, formação e reuniões.
2. O material audiovisual desta sala é de uso exclusivo da mesma.
3. A requisição da sala deverá ser feita através de solicitação em formulário eletrónico disponível na plataforma definida pela escola.
4. A sala só pode ser utilizada após a devida autorização.
5. Em caso de força maior e devidamente justificado, a mesma poderá ser utilizada por outros elementos da comunidade escolar e do meio.

Artigo 135.º

Laboratório de Ciências Naturais

- 1- O laboratório de ciências naturais está instalado na sala 4P2 e gabinete anexo.
- 2- O laboratório de ciências naturais funcionará apenas para as aulas da disciplina e clube da mesma, caso exista.
- 3- O laboratório de ciências naturais e o seu equipamento deverão ser utilizados pelos docentes da disciplina, alunos (quando acompanhados pelos docentes) e pela funcionária técnica profissional de laboratório.
- 4- O docente deverá requisitar o material e equipamentos necessários à funcionária responsável, com 24 horas de antecedência.
- 5- A requisição de material para o laboratório deverá ser feita pelo delegado de disciplina.
- 6- O delegado de disciplina deverá ser informado da perda ou danificação de material.
- 7- No caso dos pontos 3 e 4 a funcionária técnica deverá monitorizar o material requisitado e danificado.
- 8- A sala 4P2 e o gabinete anexo deverão manter-se fechados durante os intervalos, por motivos de segurança.

Artigo 136.º

Laboratório de Físico-Química

- 1- O laboratório de físico-química está instalado na sala 1P2 e gabinete anexo.
- 2- O laboratório de físico-química funcionará apenas para as aulas da disciplina e projetos no âmbito desta área, caso existam.
- 3- O laboratório de físico-química e o seu equipamento deverá ser utilizado pelos docentes da disciplina, pelos alunos (quando acompanhados pelos docentes) e pela funcionária técnica profissional de laboratório.
- 4- O docente deverá requisitar o material e equipamentos necessários à funcionária responsável, com 24 horas de antecedência.
- 5- A funcionária técnica profissional de laboratório providencia a utilização do laboratório e do respetivo equipamento, mediante as requisições.
- 6- A requisição de material para o laboratório deverá ser feita pelo delegado de disciplina.
- 7- O delegado de disciplina deverá ser informado da perda ou danificação de material, para atualização do inventário.
- 8- No caso do ponto 7, a assistente técnica responsável deverá fazer o registo do material danificado ou partido, no documento anexo ao inventário.
- 9- A sala 1P2 e o gabinete anexo deverão manter-se fechados durante os intervalos, por motivos de segurança.

Artigo 137.º

Papelaria

- 1- O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2- Têm acesso à papelaria docentes, alunos e pessoal não docente.
- 3- Os artigos para venda devem estar expostos de forma bem visível com o respetivo preço de modo que os utentes tenham conhecimento da sua existência.
- 4- A aquisição e marcação de refeições de almoços devem ser efetuadas até às quinze horas do dia anterior.
- 5- A aquisição e marcação de refeições de almoços poderão ainda ser efetuadas até às 10h00 do próprio dia acrescida

de multa e desde que não tenha sido ultrapassado o número de refeições previsto confeccionar para esse dia.

- 6- Os utentes da papelaria devem esperar calmamente a sua vez de serem atendidos.
- 7- Na papelaria, deverá existir sempre a lista com os nomes e números dos alunos subsidiados.
- 8- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior da papelaria.
- 9- A papelaria presta serviço de reprografia apenas para os alunos do regime diurno.

Artigo 138.º

Reprografia

- 1- A reprografia é o local onde se executam trabalhos de reprodução de instrumentos de avaliação e de trabalho ou qualquer outro documento de interesse para a população escolar.
- 2- O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 3- Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição, que será posteriormente assinada pelo responsável do setor requisitante.
- 4- No início de cada ano letivo, é atribuído um número de fotocópias a cada docente de acordo com a sua distribuição de serviço.
- 5- Têm acesso ao serviço de reprografia:
 - a) docentes;
 - b) alunos do regime noturno;
 - c) funcionários;
 - d) outras entidades com prévia autorização do Conselho executivo.
- 6- De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia passará recibo, dando conhecimento do movimento desse serviço no final de cada mês ao conselho administrativo.
- 7- Os utentes são atendidos em local próprio, não podendo entrar no interior da reprografia pessoas estranhas aos serviços.

Artigo 139.º

Bufete

- 1- O horário de funcionamento e os preços dos produtos do bufete devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
- 2- A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico da escola.
- 3- O bufete tem duas áreas distintas:
 - a) uma estritamente reservada a docentes e não docentes;
 - b) outra reservada a alunos e encarregados de educação devidamente autorizados.
- 4- Não é permitida a saída de utensílios do bufete, exceto com autorização do Conselho executivo.
- 5- A utilização do bar deve fazer-se com respeito por todos os utentes, esperando com civismo pela sua vez.
- 6- Têm acesso ao bar os alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
- 7- Os produtos existentes devem respeitar as regras sanitárias, os prazos de validade e propiciar uma alimentação racional e equilibrada.
- 8- O pagamento é feito através de cartão eletrónico da escola.
- 9- Os utentes que levam a louça para as mesas, após a sua utilização, devem colocá-la novamente no balcão.

Artigo 140.º

Refeitório

- 1- O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 2- O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão eletrónico.
- 3- O preço da senha é determinado por lei.
- 4- A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10 horas, sofrendo agravamento.
- 5- Para além dos alunos, podem utilizar o refeitório os docentes e não docentes nos termos da Portaria n.º 9/2006.
- 6- Poderá ainda o Conselho executivo autorizar esporadicamente a utilização deste serviço por outras pessoas.
- 7- A ementa é afixada, mensalmente, no pavilhão 0 e publicada na página *web* da escola.
- 8- Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana. A ementa é proposta pelo responsável pelo refeitório (chefe de cozinha) e submetida à aprovação do Conselho executivo.
- 9- Por razões de saúde, devidamente comprovadas, pode ser confeccionada uma refeição de «dieta» que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal, devendo o pedido ser comunicado ao serviço de ASE, até às 15 horas do dia anterior.
- 10- O serviço de refeições processa-se da seguinte forma: entrada pela porta do bloco 3, sendo necessário formar fila. O utente transporta a bandeja até à mesa e após a refeição leva-a à zona de recolha, saindo pela porta do refeitório, lado sul, exceto em tempo de chuva.
- 11- Têm prioridade os docentes, os não docentes e os alunos com autorização superior.

Artigo 141.º

Zonas de lazer

- 1- As zonas consideradas de recreio e ocupação dos tempos livres dos alunos são o bar dos alunos, bancadas dos campos e as áreas circundantes aos blocos 1, 2 e 3, apenas nos intervalos das aulas.
- 2- Nestas zonas, só são permitidos jogos e atividades consideradas pedagógicas, sendo a sua utilização regulamentada e controlada pelos responsáveis pela atividade e/ou vigilância.
- 3- Cabe ao Conselho executivo definir e afixar o regulamento do ponto anterior, ouvidos os delegados de educação física e o diretor de instalações.

Artigo 142.º

Ambientes Inovadores de Aprendizagem (AIA)

- 1- A sala AIA está situada na sala 2 do pavilhão 1 e gabinete anexo, sendo este último destinado à captação e edição de vídeo.
- 2- Esta sala pode ser utilizada por todos os docentes dos diferentes conselhos de disciplina.
- 3- Para usufruir do espaço AIA, o docente interessado deve fazer requisição do mesmo com 48 horas de antecedência, preenchendo o formulário disponível para o efeito na plataforma digital definida pela escola.
- 4- Na requisição efetuada, o docente deve indicar que equipamentos ~~que~~ pretende utilizar.

- 5- Não deve ser instalado qualquer tipo de *software* nos equipamentos existentes na sala. Caso necessite de algum *software* específico, deve solicitar antecipadamente a sua instalação ao coordenador de TIC ou ao técnico de informática.
- 6- Qualquer anomalia detetada no equipamento e/ou mobiliário deve ser reportada o mais rápido possível, através de preenchimento de formulário próprio disponível para o efeito na plataforma digital definida pela escola.
- 7- É proibido o consumo de alimentos dentro desta instalação.

SECÇÃO II

Acesso e circulação

Artigo 143.º

Funcionamento

- 1- Os alunos, docentes e não docentes da escola devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de aluno, cartão de docente, cartão de não docente).
- 2- Aos visitantes será entregue um documento, o qual será preenchido e carimbado no serviço visitado, sendo devolvido à saída.
- 3- Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma que irão perturbar o funcionamento da escola.
- 4- O acesso de pessoas faz-se pelo portão norte, exceto os utentes exteriores das instalações desportivas, que utilizarão sempre a entrada pelo portão sul, quando devidamente identificados e autorizados, para as utilizarem.
- 5- O acesso de pessoas pelo portão sul, para além do definido pelo ponto anterior e tendo em conta a disponibilidade do funcionário, será autorizado pontualmente para:
 - a) docentes;
 - b) não docentes – apenas na entrada ou saída do seu horário de trabalho.
- 6- O uso do estacionamento, para além das regras de utilização definidas neste regulamento, obriga a uma solicitação prévia, por escrito, em impresso próprio para o efeito.
- 7- Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar exceto do pessoal docente, pessoal não docente e alunos da formação a funcionar em regime pós-laboral, sendo apenas permitido estacionar nos parques para o efeito.
- 8- A entrada de viaturas no recinto escolar, não mencionadas no ponto 7 e 11, ocorre apenas quando devidamente autorizadas pelo Conselho executivo.
- 9- A escola não se responsabiliza por roubo, danos materiais ou físicos, que envolvam, de alguma forma, viaturas estacionadas ou em circulação dentro do espaço escolar.
- 10- O desrespeito pelas marcas dos estacionamentos implicará a proibição de estacionamento no recinto da escola, durante trinta dias úteis.
- 11- As cargas e descargas serão feitas pelo portão norte e sul, nas horas de funcionamento dos serviços. As viaturas deverão estacionar na zona asfaltada de forma a não danificar as fundações do edifício e impedir a normal circulação de pessoas ou outras viaturas.

- 12- O acesso a todos os espaços está reservado aos utentes e aos fins a que se destinam, de acordo com o presente regulamento.
 - 13- Poderão ter acesso aos espaços referidos no ponto anterior os convidados de docentes, quando devidamente autorizados pelo Conselho executivo.
 - 14- A entrada e saída dos alunos é feita pelas portas principais de cada bloco e a circulação é feita pelos acessos exteriores.
 - 15- A circulação dos alunos nas pontes de ligação entre os blocos apenas é permitida aos alunos que têm aulas no respetivo andar da ponte.
 - 16- Nos serviços da escola abertos à comunidade, deverá ser solicitado ao utente o documento de identificação pelo respetivo responsável do serviço.
 - 17- Nos corredores e escadas a circulação faz-se pela direita, sem correr e numa atitude cívica.
- 7- Os pedidos para ocupação de curta e média duração são feitos ao presidente do Conselho executivo, com a antecedência mínima de 8 dias e os de longa duração com 30 dias de antecedência.
 - 8- Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre a escola e a entidade solicitadora (grupo ou pessoa), será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações;
 - b) as contrapartidas ou contributos para a escola pelo uso das instalações, previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 21/2006/M de 21 de junho;
 - c) sem prejuízo do referido na alínea anterior, poderá a escola no âmbito de acordos ou parcerias estabelecidas com outras instituições usufruir de contrapartidas cuja comunidade escolar possa beneficiar;
 - d) no caso de necessidade de utilização pela escola das instalações cedidas, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, no prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
 - 9- O funcionário só assumirá o serviço fora do seu horário laboral nos casos em que a solicitação seja feita pela comunidade exterior, não competindo à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos, exceto nos casos de apoio ao desporto na sequência de protocolo estabelecido com a Direção Regional de Desporto (DRD) ou por despacho superior e com caráter excecional.
 - 10- A cedência de instalações desportivas será cancelada se não se verificar a sua utilização em períodos de uma semana consecutiva ou cinco dias alternados, quando não devidamente justificada por escrito ao Conselho executivo.
 - 11- O funcionário, assinalado no pedido, é responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, devendo participar as anomalias verificadas ao Conselho executivo.
 - 12- Ao diretor de instalações desportivas compete coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades desportivas por entidades da comunidade local, conforme legislação em vigor, devendo analisar e propor o calendário de ocupação das instalações e um regulamento para o cumprimento do mesmo, o qual será submetido à aprovação do Conselho executivo.
 - 13- Os pedidos para ocupação durante o ano letivo devem ser solicitados até ao final de setembro. Os pedidos para o período de interrupção das atividades letivas de verão devem ser solicitados até 15 de junho.
 - 14- As solicitações para alteração de ocupação devem ser feitas com pelo menos 8 dias de antecedência.
 - 15- A circulação dos utentes das instalações desportivas deve fazer-se pelo portão sul.
 - 16- Compete aos responsáveis pelas portarias zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
 - 17- É considerado também uso de instalações a cedência das mesmas para divulgação publicitária:
 - a) a autorização de publicidade será da responsabilidade do Conselho executivo, tendo em conta o seu projeto educativo e a lei em vigor;
 - b) a taxa a aplicar será a definida pelo Conselho executivo anualmente.

SECÇÃO III

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

Artigo 144.º Funcionamento

- 1- A cedência de instalações está sujeita a taxas, de acordo com legislação em vigor.
- 2- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares disciplinares e não disciplinares, de enriquecimento do currículo, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 3- A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas, atendendo às seguintes prioridades:
 - a) comunidade escolar;
 - b) associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação;
 - c) comunidade local;
 - d) outros.
- 4- A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da solicitação, tendo em conta o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes. Compete ao Conselho executivo da escola decidir sobre a alteração pontual da prioridade, podendo auscultar o conselho da comunidade educativa para o efeito.
- 5- Os pedidos de cedência de instalações da escola serão efetuados por escrito em impresso próprio a fornecer pela escola, que incluirá, nomeadamente:
 - a) identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) instalações que pretende utilizar;
 - c) objetivo do pedido;
 - d) início e fim da ocupação (hora e dia);
 - e) assinatura do solicitante;
 - f) parecer do diretor de instalações e assinatura;
 - g) nome do funcionário de apoio;
 - h) deferimento do presidente do Conselho executivo.
- 6- A ocupação pode ser considerada de:
 - a) curta duração (máximo 1 dia);
 - b) média duração (10 dias seguidos ou 5 interpolados);
 - c) longa duração (quando superior à média duração).

CAPÍTULO VII Equipamentos

SECÇÃO I

Identificação

Artigo 145.º **Cacifos dos alunos**

- 1- Os cacifos destinados aos alunos são distribuídos pelos pavilhões, consoante os anos de escolaridade.
- 2- Os alunos interessados no uso dos cacifos farão uma pré-inscrição assinada pelo encarregado de educação.
- 3- Os cacifos serão atribuídos pelo Conselho executivo, em primeiro lugar aos alunos com situações médicas comprovadas e em segundo lugar aos alunos do 2.º ciclo.
- 4- No caso das solicitações de cacifos excederem a disponibilidade, a seleção é feita por um dos coordenadores de ciclo, após a auscultação dos diretores de turma.
- 5- No ato de inscrição definitiva, será paga uma joia anual, salvo os alunos com situações médicas comprovadas.
- 6- Casos excepcionais serão resolvidos pontualmente junto do presidente do Conselho executivo, após a auscultação do coordenador de ciclo.
- 7- O cacifo será exclusivamente para uso do próprio.
- 8- Ao aluno ser-lhe-á entregue a chave juntamente com um cartão de utilização, o qual deverá ser apresentado ao funcionário/docente sempre que lhe seja solicitado.
- 5- Quando não apresentar o cartão de autorização sempre que solicitado, ser-lhe-á retirada a chave do cacifo pelo solicitante e participado o facto ao Conselho executivo.
- 6- A chave e o cartão de utilizadores serão devolvidos durante a última semana de aulas do segundo semestre, ou mais cedo, caso o aluno deixe de frequentar a escola.
- 7- O cacifo deve ser entregue limpo e vazio.
- 8- O não cumprimento do ponto anterior dará perda de direito ao uso do cacifo em anos posteriores.
- 9- Os cacifos poderão ser alvo de fiscalização por parte do diretor de turma ou do Conselho executivo, sempre que se considere necessário e sem conhecimento prévio do aluno.

Artigo 146.º **Cacifos dos docentes**

- 1- Poderá ser atribuído um cacifo por docente por sua solicitação, ficando o mesmo sujeito ao pagamento de uma taxa anual, a definir pelo Conselho executivo.
- 2- Sempre que o docente danifique o cacifo ou desapareça com a chave terá que suportar os custos daí inerentes.
- 3- No final do ano letivo, o cacifo deve ser entregue limpo e vazio e a chave devolvida ao funcionário responsável.

SECÇÃO II

Regras de utilização

Artigo 147.º **Regras**

- 1- Os equipamentos pertencentes à escola são para uso exclusivo na mesma.
- 2- O uso de equipamentos específicos obedece às regras estipuladas neste regulamento.

SECÇÃO III

Cedência das salas de informática a entidades externas

Artigo 148.º **Funcionamento**

- 1- Sempre que a escola ceder uma das salas de informática a pessoas/entidades externas, deverão estas respeitar os pontos a seguir discriminados:
 - a) deverá a entidade solicitar a presença, nas salas utilizadas, de uma pessoa com formação mínima em informática que se responsabilizará pela boa utilização da sala, em documento próprio;
 - b) nunca a integridade física dos equipamentos deverá ser ameaçada;
 - c) não pode ser instalado qualquer *software* ou *hardware* em nenhum computador, sem a prévia autorização do coordenador de TIC, do técnico de informática ou de um membro do Conselho executivo da escola;
 - d) nenhum *software* deverá ser removido de qualquer computador;
 - e) nenhum equipamento poderá sair das salas;
 - f) a utilização da *Internet* deverá ser igualmente responsável;
 - g) o número de pessoas dentro da sala (com exceção do monitor) deverá ser, no máximo, o dobro do número de computadores existentes;
 - h) deverão ser cumpridos todos os pontos aplicáveis à situação do Regulamento Interno da escola;
 - i) o incumprimento destas regras poderá implicar a cessação da cedência das salas por parte da escola à entidade externa.

CAPÍTULO VIII

Serviço docente

Artigo 149.º **Registo de Sumários**

- 1- O registo dos sumários na plataforma *Place* será usado para todo o serviço letivo e não letivo.
- 2- Os sumários ficam disponíveis na plataforma *Place* 48h. Caso fechem, devem solicitar ao Conselho executivo autorização para abrir e deixar registado o motivo, mediante o preenchimento do respetivo formulário na plataforma definida pela escola.
- 3- As faltas dos alunos devem ser marcadas, respeitando este período para que se possa agir em conformidade com a lei em vigor.
- 4- Os docentes devem gravar os seus sumários e enviá-los numa pasta única para arquivo do delegado de disciplina, na data que este último determinar.

Artigo 150.º **Alterações pontuais de serviço**

- 1- As alterações pontuais de serviço definido no horário dos docentes e dos alunos são somente permitidas nas condições previstas na lei e, excepcionalmente, quando devidamente justificadas e autorizadas nos seguintes termos:
 - 1.1. - serviço letivo:
 - a) ocorrer dentro da própria semana, salvo situações devidamente autorizadas pelo Conselho executivo;
 - b) não juntar turmas;
 - c) não exceder o limite diário de tempos letivos dos alunos;
 - d) respeitar a hora de almoço dos alunos;

- e) ter a concordância de todos os alunos da turma;
 - f) informar os encarregados de educação quando alterar a estrutura semanal do horário.
- 1.2. - Serviço não letivo:
- a) as alterações pontuais de serviço não letivo só são permitidas nas condições do ponto anterior, exceto quando ocorrem nos termos da alínea a) do mesmo ponto, desde que essa alteração não contrarie os propósitos da lei e não se reflita no plano semanal do serviço distribuído.
- 2- As alterações de serviço devem ser solicitadas ao Conselho executivo com cinco dias de antecedência e em documento próprio.

Artigo 151.º

Regras de funcionamento dos tempos para trabalho no estabelecimento de ensino

- 1- O trabalho a desenvolver no estabelecimento de ensino rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 17/2010/M, de 18 de agosto, e 20/2012/M, de 29 de agosto, conjugado com o Despacho n.º 87/2008, de 31 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro.
- 2- Face ao plasmado no Despacho n.º 87/2008 de 31 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro, após a auscultação do conselho pedagógico, tendo em conta a realidade física e humana da escola e a determinação de assegurar a máxima ocupação escolar dos alunos da escola, determinou-se que os tempos para trabalho no estabelecimento de ensino são distribuídos por:
 - a) ocupação dos tempos escolares (OTE) previstas no n.º 2 do artigo 5.º do despacho supracitado;
 - b) outras definidas no n.º 3 do artigo 78.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 17/2010/M, de 18 de agosto, e 20/2012/M, de 29 de agosto (TEE);
 - c) as atividades referidas nas alíneas anteriores não excluem a possibilidade de os docentes serem chamados para dar aulas de substituição, sempre que existam condições para o efeito;
 - d) as atividades abrangidas pela alínea a) implicam a aprovação em conselho pedagógico dos respetivos projetos;
 - e) a coordenação das temáticas/estratégias a abordar nestas atividades/aulas de substituição cabe aos delegados de disciplina/docente;
 - f) as atividades ou aulas de substituição obedecem aos seguintes pressupostos:
 - i. o docente sumaria na plataforma *Place*;
 - ii. estas aulas devem destinar-se prioritariamente à lecionação de temáticas relacionadas com a disciplina do substituto;
 - iii. sempre que o docente falta, deve deixar materiais ao docente que o vai substituir;
 - iv. é prioritário o avanço de docentes do mesmo ciclo e da disciplina do docente que se encontra a faltar;
 - v. a situação da alínea anterior poderá não ser respeitada, quando um dos docentes (que não seja da disciplina do docente que se encontra a faltar) se encontre a desenvolver atividades de apoio a um grupo significativo de alunos;
 - vi. as aulas de substituição devem ser lecionadas na sala do docente que se encontra a faltar;

- vii. a sensibilização dos alunos e as normas de funcionamento das aulas de substituição devem ser transmitidas pelos diretores de turma;
- viii. os alunos estão sujeitos a marcação de falta, obedecendo às regras de funcionamento ao Decreto-Legislativo Regional n.º 26/2006/M de 4 de julho;
- ix. os alunos sumariam no caderno diário da disciplina do docente que se encontra a faltar;
- x. os alunos, na abertura do sumário, devem destacar que foi aula de substituição e, posteriormente, escrever o sumário que deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas;
- xi. qualquer anomalia no funcionamento destas aulas deve ser comunicada ao delegado/Conselho executivo, de forma a proceder-se às devidas correções, para o cumprimento do objetivo último, ou seja, ocupação integral dos tempos escolares dos alunos.

CAPÍTULO IX Comunicação

Artigo 152.º

Convocatórias, comunicações e informações

- 1- As convocatórias, comunicações e informações, independentemente do meio utilizado, apenas têm validade oficial se cumprirem com os prazos previstos na lei ou os definidos pela escola, excluindo-se para o efeito feriados e fins de semana.
- 2- As convocatórias, comunicações e informações feitas em feriados e fins de semana só produzem efeito a partir das oito horas do primeiro dia útil imediatamente a seguir.
- 3- As convocatórias são feitas em suporte de papel e/ou digitalmente e afixadas nos locais/plataformas definidos para o efeito.
- 4- As convocatórias com caráter de urgência devem ser complementadas através de contacto telefónico.
- 5- A divulgação de comunicações e informações pode fazer-se pelo meio expedito, para os destinatários definidos e/ou pretendidos, nomeadamente por:
 - a) correio eletrónico;
 - b) página eletrónica da escola;
 - c) plataforma digital definida pela escola.
- 6- A todos os docentes será facultada uma conta de correio eletrónico oficial a utilizar nos contactos profissionais, mediante as condições e recursos disponibilizados pela tutela.
- 7- O pessoal docente e não docente não poderá utilizar as referidas contas para outros fins que não sejam os estritamente necessários, para dar cumprimento à função profissional entre os elementos da comunidade escolar.
- 8- Todos os pedidos de informação solicitados por entidades externas à escola sobre assuntos referentes ao funcionamento desta, que abrangem o pessoal docente, não docente e discente, deverão sempre ser dados a conhecer ao Conselho executivo, sendo a resposta dada por super-visor deste órgão.

Artigo 153.º

Publicação de informação na página eletrónica da escola

- 1- A informação publicada na página eletrónica da escola é alvo de constante atualização, nomeadamente ao nível da legislação vigente.
- 2- Toda a informação a publicar no *site* da escola deve ser enviada ao presidente do Conselho executivo.

- 3- Os artigos para a divulgação de atividades deverão ser enviados com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, tendo em conta a data da sua publicação.
- 4- A não observância do prazo estabelecido no ponto anterior poderá implicar a não publicação do artigo em tempo útil.
- 5- Relativamente aos artigos, deverão:
 - a) estar redigidos em formato *word*;
 - b) conter uma imagem de boa qualidade, sem efeitos;
 - c) estar em concordância com o acordo ortográfico;
 - d) estar devidamente identificados.
- 6- Relativamente às fotografias para publicação no álbum:
 - a) deverão estar já selecionadas, evitando fotografias semelhantes;
 - b) evitar fotografias em que os alunos estejam expostos frontalmente;
 - c) o tamanho das fotografias não deverá ser superior a 600px x 800px;
 - d) deverão estar com boa qualidade;
 - e) o número de fotografias do álbum deverá ser o estritamente necessário à divulgação do evento/atividade.
- 7- Relativamente aos ficheiros a anexar aos artigos ou a disponibilizar na pasta da documentação deverão estar em formato *pdf*.
- 8- As fotografias a colocar, tanto no artigo como no álbum, deverão ser enviadas em ficheiros separados.
- 9- Todos os artigos publicados devem ter a indicação do(s) autor(es) e/ou referências bibliográficas.
- 10- Caso seja utilizada uma imagem não fotográfica, esta deverá ser de licença gratuita e deverá ser referida a fonte da mesma.
- 11- A gestão e organização de *blogues*, sediados na nossa página *web* da escola, obedecem às regras de publicação anteriormente referidas, sendo a responsabilidade dos docentes que gerem a publicação nesses espaços.
- 12- O Conselho executivo reserva-se no direito de excluir qualquer *blogue* que não esteja em consonância com este regulamento, acautelando-se desse modo a proteção de dados e a exposição pública dos intervenientes.
- 13- Em matéria de publicação de imagem e som de atividades onde participem alunos, quer no *site* da escola, quer nos *blogues* autorizados, prevalece a recomendação vertida na deliberação n.º 1495/2016, aprovada a 6 de setembro pela Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO X

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

SECÇÃO I Pessoal docente

Artigo 154.º ***Pessoal docente***

A atuação dos docentes não se restringe à sala de aula, mas alarga-se a todo o espaço escolar, cumprindo e exigindo o cumprimento do presente Regulamento Interno.

Artigo 155.º ***Direitos***

- 1- O pessoal docente goza de direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), bem como todos aqueles previstos neste regulamento.
- 2- Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.

- 3- Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
- 4- Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, exceto as consignadas na lei como de aceitação obrigatória e ouvido nas suas razões.
- 5- Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
- 6- Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada como confidencial e emanada do Ministério ou da Secretaria Regional da Tutela, de organizações representativas dos docentes e de outras entidades com repercussão na atividade docente.
- 7- Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico, da sua avaliação de desempenho e do mapa de férias.
- 8- Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de gestão intermédia e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
- 9- Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de gestão intermédia.
- 10- Ter à sua disposição o material didático e audiovisual em condições de poder ser utilizado.
- 11- Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional, em conformidade com as disposições legais para o efeito.
- 12- Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades.
- 13- Dispor de um expositor para afixação de documentação.
- 14- Conhecer, com antecipação, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, entre outras).
- 15- Ter conhecimento, com a antecedência mínima de 48 horas, das atividades nas quais os alunos irão participar no horário das suas aulas, sempre que possível.
- 16- Dispor de espaços destinados ao bom desempenho das suas funções.
- 17- Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de gestão intermédia, em tempo útil.
- 18- Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.
- 19- Ter um horário letivo semanal em conformidade com as disposições legais em vigor, dependendo a sua atribuição no início do ano letivo dos critérios definidos no conselho pedagógico sobre matérias da sua competência.
- 20- Ter direito a uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo de cada turno e de 5 minutos nos restantes.
- 21- Faltar justificadamente ao serviço, em conformidade com o disposto na lei em vigor, comunicando ao serviço a sua ausência ou impedimento nos termos previstos na lei, tendo em atenção os procedimentos e os prazos para o efeito.
- 22- Aceder ao site do funcionário público para visualizar o recibo de vencimento, em formato digital.
- 23- Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa.
- 24- Eleger e ser eleito para órgãos que exijam a sua representação.
- 25- Conhecer o Regulamento Interno.

26- Ter em sua posse uma chave mestra das salas de aula, por sua solicitação, após o pagamento de uma caução anual, a definir pelo Conselho executivo.

Artigo 156.º

Deveres

- 1- O pessoal docente está obrigado a deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e no Estatuto da Carreira Docente, bem como todos aqueles explanados neste regulamento.
- 2- Usar de lealdade e correção para com os alunos, colegas, pessoal não docente e encarregados de educação, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
- 3- Participar ativamente na planificação do trabalho a desenvolver com os alunos.
- 4- Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pelo meio ambiente.
- 5- Colaborar na formação moral e cívica dos discentes, criando neles o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessário a um cidadão livre e tolerante.
- 6- Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade educativa.
- 7- Estar atualizado, quer científica, quer pedagógica-mente.
- 8- Preparar as suas aulas de acordo com:
 - a) rigor científico;
 - b) as normas gerais de orientação didática e pedagógica definidas pelos órgãos competentes;
 - c) os pareceres do conselho pedagógico.
- 8- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- 9- Entregar no Conselho executivo todas as participações por si elaboradas.
- 10- Ser assíduo e pontual, cumprindo o horário letivo semanal.
- 11- Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula ou espaço destinado à prática letiva ou sessão de trabalho com alunos, fechando sempre a porta, deixando a sala limpa, arrumada e com as luzes desligadas.
- 12- Registar na plataforma *Place* o seguinte:
 - a) o número da aula lecionada;
 - b) o conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
 - c) as faltas dos alunos que não estiveram presentes na sala de aula;
 - d) as faltas dos alunos que não possuam o material necessário ao normal funcionamento da aula pela quarta vez e seguintes.
- 13- Os sumários ficam bloqueados após 48 horas e a sua reabertura requer o preenchimento de um formulário disponível na plataforma digital definida pela escola.
- 14- Sempre que for dada a ordem de saída do aluno da sala de aula, o docente deverá indicar o local onde o aluno deve permanecer e a tarefa a realizar, bem como elaborar a participação disciplinar.
- 15- Tomar conhecimento de toda a informação afixada nos expositores da sala de docentes, enviada por correio eletrónico ou que lhe seja comunicada superiormente.
- 16- Cumprir com os prazos estabelecidos para entrega de documentação.

17- Não retirar a documentação afixada sempre que essa tarefa não for da sua incumbência, dada a natureza do documento.

- 18- Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, assim como todas as que forem definidas pelo conselho pedagógico.
- 19- Guardar sigilo sobre o conteúdo das reuniões de conselho pedagógico, do conselho de turma e de disciplina, salvo nos casos em que as soluções aí tomadas devam ser tornadas públicas.
- 20- Solicitar, por escrito, autorização ao Conselho executivo para ministrar a aula fora da escola.
- 21- Informar previamente os encarregados de educação, quando a aula for ministrada fora da escola.
- 22- Dar a conhecer, com a devida antecedência, as atividades do plano anual de escola que irá desenvolver com os alunos.
- 23- Ter conhecimento, com a devida antecedência, das atividades que os seus alunos irão desenvolver no horário das suas aulas, consultando toda a informação que lhe é facultada pelos diferentes meios de comunicação existentes, sendo exemplo destes o plano anual de escola, o correio eletrónico e as reuniões.
- 24- Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.
- 25- Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
- 26- Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade, participando por escrito ao órgão de gestão todas as anomalias que verifique ou danos que ocorram.
- 27- Desligar os meios de comunicação e áudio de utilização pessoal antes de entrar na sala de aula ou em qualquer reunião.
- 28- Não rasurar documentos oficiais.
- 29- Solicitar, por escrito, ao presidente do Conselho executivo todos os pedidos que impliquem despacho superior.
- 30- Utilizar as instalações ao seu dispor para os fins a que se destinam e em conformidade com o regulamento em vigor.
- 31- Participar ativamente nas reuniões para as quais seja solicitado pelos órgãos competentes.
- 32- Ser avaliador interno nos termos da legislação em vigor no âmbito da avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 33- Apresentar-se na escola com aspeto cuidado e decoro.
- 34- Não fumar na escola, conforme estipulado na lei.
- 35- Entregar a chave mestra no final de cada ano letivo.
- 36- Informar, com pelo menos 48 horas de antecedência, sobre atividades dos alunos que alterem o cumprimento do seu horário e/ou planificação.
- 37- Cumprir com o previsto no presente regulamento.

SECÇÃO II

Pessoal não docente

Artigo 157.º

Direitos

- 1- O pessoal não docente goza de direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, bem como todos aqueles previstos neste regulamento.

- 2- Ter formação e informação para o exercício da sua função específica.
- 3- Ter apoio técnico, material e documental.
- 4- Ter segurança na atividade profissional.
- 5- Participar na negociação coletiva.
- 6- Ser tratado com correção e respeito por alunos, docentes e colegas.
- 7- Estar convenientemente informado das atividades que decorrem na escola.
- 8- Tomar parte ativa nas atividades que procuram favorecer ou promover o espírito de coesão da comunidade educativa, sem prejuízo para os serviços e com acordo dos respetivos superiores.
- 9- Apresentar ao conselho da comunidade educativa, através do representante do pessoal não docente, sugestões e críticas que se prendam com as tarefas com vista a um melhor funcionamento da escola.
- 10- Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional.
- 11- Ter ao seu dispor todo o equipamento necessário ao bom funcionamento do serviço.
- 12- Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
- 13- Eleger e ser eleito para os órgãos que exijam a sua participação.
- 14- Exercer livremente as atividades sindicais e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa.
- 15- Fazer representar-se no conselho da comunidade educativa.
- 16- Conhecer o Regulamento Interno.
- 17- Conhecer as atribuições dos diferentes órgãos de gestão.
- 18- Ser apoiado no desempenho das suas funções.
- 19- Receber o vestuário necessário à sua atividade na escola.
- 20- Ser escutado nas suas opiniões, sugestões e críticas proferidas no âmbito das suas funções.
- 21- Receber mensalmente o recibo relativo ao vencimento e respetivos descontos, em formato digital.
- 22- Usufruir de uma pausa para almoço ou jantar de acordo com o quadro normativo em vigor e uma pausa de 10 minutos para o café.
- 23- Dispor de sala própria, cacifo para guarda dos seus bens e de um expositor em local apropriado.

Artigo 158.º

Deveres

- 1- O pessoal não docente está obrigado a deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, bem como todos aqueles previstos neste regulamento.
- 2- Contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a sua autonomia e incentivar a formação de cidadãos civicamente responsáveis.
- 3- Colaborar ativamente para que os alunos aguardem ordeiramente, enquanto esperam pelos docentes e obrigá-los a circularem pela direita, intervindo nas situações anómalas.
- 4- Identificar os alunos que não tenham uma boa conduta e participar o facto ao Conselho executivo e ao diretor de turma.
- 5- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

- 6- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
- 7- Participar da organização da comunidade educativa.
- 8- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho na comunidade educativa.
- 9- Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- 10- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- 11- Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.
- 12- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- 13- Atender o público com cortesia.
- 14- Esclarecer dúvidas, colaborando na função educativa.
- 15- Colaborar com os diferentes órgãos de gestão.
- 16- Contribuir para o bom funcionamento da escola com clareza e eficácia.
- 17- Prestar esclarecimentos sobre assuntos que ofereçam dúvidas aos diferentes elementos da comunidade educativa.
- 18- Executar as tarefas que lhe são confiadas em devido tempo.
- 19- Não efetuar tarefas para além do seu horário normal de trabalho, sem prévia autorização do superior.
- 20- Criar um bom ambiente de trabalho, saudável e estável.
- 21- Dever de sigilo e ética profissional em conformidade com a Lei Geral (DL n.º 24/84, de 16 de janeiro e Decreto Legislativo Regional n.º 25/2000/M de 15 de setembro bem como a lei de regime geral em vigor).
- 19- Divulgar junto dos restantes elementos do serviço todas as instruções de que dispõem, bem como as que colheu em cursos de aperfeiçoamento e de formação.
- 20- Informar o responsável de serviço de todas as normas que lhe tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento do serviço.
- 21- Apontar modificações e adaptações sempre que necessário.
- 22- Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe sejam exigidas.
- 23- Assinalar a saída e a entrada ao serviço.
- 24- Pedir, ao Conselho executivo, autorização para trabalhar, sempre que chegue depois da hora, repondo esse tempo de acordo com indicação superior.
- 25- Informar a sua ausência durante o seu horário de trabalho.
- 26- Pedir a um colega que zele pelas suas tarefas ou serviço na sua ausência.
- 27- Comunicar em impresso próprio, sempre que necessitar faltar ao serviço.
- 28- Apresentar-se na escola com aspeto cuidado e decoro.
- 29- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno e quaisquer outras determinações do Conselho executivo.

- 30- Respeitar todos os elementos da comunidade educativa na sua integridade física e moral.
- 31- Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta.
- 32- Anotar a falta de todos os docentes que não estiverem presentes, após a tolerância para a entrada nas aulas, na plataforma *Place*.
- 33- Comunicar ao Conselho executivo qualquer lapso relativo a e/ou plataforma *Place*.
- 34- Comunicar ao Conselho executivo quando o docente abandonar a sala antes da hora de saída.
- 35- Usar convenientemente o fardamento, nas categorias onde é obrigatório (Portaria n.º 560/89 de 20 de julho).
- 36- Usar o cartão de identificação quando estiver de serviço.
- 37- Estar vigilante e atento durante o período de aulas, para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos docentes ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas.
- 38- Quando solicitado pelo docente, deverá levar o aluno para fora da sala de aula e conduzi-lo ao local determinado pelo docente.
- 39- Entregar no Conselho executivo todas as participações por si elaboradas.
- 40- Atender, com prontidão, às solicitações dos elementos da comunidade educativa.
- 41- Não interromper a aula sem prévio consentimento do docente.
- 42- Falar baixo nos blocos durante as aulas ou outras atividades.
- 43- Manter as salas e restantes instalações fechadas sempre que não estejam em funcionamento.
- 44- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, comunicados, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos informativos.
- 45- Assegurar, antes do início de cada turno de aulas, a funcionalidade e limpeza das instalações.
- 46- Dotar as salas, a seu cargo, com o material necessário ao seu funcionamento.
- 47- Manter asseadas e abertas as instalações sanitárias.
- 48- Manter sigilo sobre toda a matéria que, por sua natureza, não se destine ao conhecimento público.
- 49- Controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas na escola.
- 50- Exigir identificação, entregando o cartão de visitante ou o impresso que deverá ser assinado e carimbado no serviço onde foi atendido, sendo depois recolhido à saída.
- 51- Encaminhar os elementos externos à escola para o serviço respetivo.
- 52- Exigir aos alunos o cartão da escola à entrada ou dentro dela.
- 53- Proibir a entrada dos alunos que não forem portadores do cartão da escola.
- 54- Respeitar e fazer cumprir os horários de expediente dos diferentes serviços.
- 55- Verificar sempre se as instalações, equipamentos e material a seu cargo estão em condições para o normal funcionamento da escola, caso não estejam, procurar resolver a situação o mais rápido possível.
- 56- Participar, em impresso próprio, todas as anomalias que verificar e entregar ao encarregado de pessoal, responsável do serviço ou no Conselho executivo (ex: estragos, necessidades, comportamentos incorretos, não cumprimento das regras estabelecidas, entre outras).
- 57- Não fumar na escola, conforme estipulado na lei.
- 58- Zelar pelas instalações, equipamentos e material da escola.
- 59- Ser responsável pelas chaves que possui, devendo deixá-las no quadro existente junto à central telefónica quando sai da escola, exceto aqueles que têm autorização superior em contrário.
- 60- Usar corretamente o material à sua responsabilidade, sob pena de ser responsabilizado pelo dano provocado ou pelo mau funcionamento destes.
- 61- Não utilizar, em qualquer espaço, os meios de comunicação e áudio de utilização pessoal, durante o serviço.
- 62- Executar as tarefas que lhe foram incumbidas.
- 63- Não executar qualquer outra atividade que não se encontre dentro do âmbito escolar.
- 64- Não infringir o disposto no Regulamento Interno em vigor, sob pena de incorrer em procedimento disciplinar.

SECÇÃO III **Discentes**

Artigo 159.º *Direitos*

- 1- Os direitos dos alunos regem-se pelos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.
- 2- Estar representado no conselho da comunidade educativa.
- 3- Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções por qualquer membro da comunidade educativa.
- 4- Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
- 5- Dispor de salas destinadas às atividades curriculares disciplinares e não disciplinares, com as devidas condições.
- 6- Participar nos conselhos de turma de natureza disciplinar.
- 7- Eleger e ser eleito delegado e subdelegado de turma, os quais serão porta-vozes das sugestões e problemas dos colegas.
- 8- Propor a destituição do delegado e subdelegado de turma eleitos sempre que haja motivo plausível, se a maioria de dois terços da turma assim o entender.
- 9- Conhecer as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil.
- 10- Dispor de uma área coberta ou fechada para convívio e recreio.
- 11- Dispor de cacifos, segundo as regras estabelecidas na escola.
- 12- Dispor de um expositor, colocado na área coberta ou fechada de convívio e recreio, para afixação de documentação informativa, previamente autorizada e rubricada pelo Conselho executivo.

- 13- Ser ouvido, através do eleito delegado e subdelegado de turma, sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito.
- 14- Apresentar ao diretor de turma/conselho pedagógico sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola.
- 15- Receber uma formação humana, cultural e cívica.
- 16- Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar.
- 17- Receber os elementos que lhe permitam fazer durante o ano letivo uma autoavaliação e de participar na análise dos elementos de avaliação.
- 18- Ser esclarecido sobre as Aprendizagens Essenciais e os objetivos da aprendizagem.
- 19- Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais, ao alcance da escola.
- 20- Ser esclarecido sempre que tiver dúvidas.
- 21- Usufruir de serviços com qualidade.
- 22- Ser informado das normas e legislação que diga respeito ao ensino e aprendizagem.
- 23- Ter direito ao apoio socioeducativo.
- 24- Ter direito à utilização dos diversos serviços e espaços escolares.
- 25- Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições.
- 26- Ter um horário letivo que evite perdas de tempo e dispersão de esforços, em conformidade com a legislação em vigor.
- 27- Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 160.º
Deveres

- 1- Os deveres dos alunos regem-se pelo artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.
- 2- Respeitar os colegas, docentes e não docentes.
- 3- Ser assíduo e pontual às atividades escolares.
- 4- Justificar as faltas, de acordo com legislação em vigor.
- 5- Zelar pelas instalações, equipamentos e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando.
- 6- Sempre que não se verifique o cumprimento do ponto anterior, o aluno poderá incorrer em medidas disciplinares.
- 7- Cumprir com as orientações e atividades no âmbito da estratégia para a cidadania definidas pela escola.
- 8- Apresentar um aspeto cuidado, limpo e com decoro, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário.
- 9- Conservar sempre limpos e em bom estado o *tablet* ou manuais escolares, cadernos e demais material escolar.
- 10- Sempre que o *tablet* ou manuais escolares fornecidos aos alunos não sejam devolvidos à escola em bom estado, no final do ano letivo, aplica-se o disposto na legislação em vigor e no regulamento de utilização do *tablet*, que pode ser consultado no anexo XVII.
- 11- Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala, das atividades de enriquecimento do currículo ou das áreas de convívio e recreio.
- 12- Comunicar ao docente ou ao não docente presente qualquer dano ou anomalia verificada.
- 13- Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza.

- 14- Respeitar a ordem do atendimento em qualquer serviço que pretenda utilizar, fazendo fila se necessário.
- 15- Permanecer na escola durante o período destinado às atividades letivas ou atividades curriculares.
- 16- Frequentar obrigatoriamente as atividades a desenvolver no âmbito das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
- 17- Não permanecer ou aproximar-se das salas, nem de espaços de acesso reservado, durante os seus tempos livres.
- 18- Não permanecer no interior das salas de aula e corredores durante os intervalos ou feriados.
- 19- Aguardar junto ao átrio de entrada do pavilhão definido ou do recinto desportivo, aguardando ordeiramente a chegada do docente.
- 20- Entrar e sair pelas portas principais de cada bloco e circular pelos acessos exteriores.
- 21- Utilizar as pontes de ligação entre os blocos apenas os alunos que têm aulas no respetivo andar da ponte.
- 22- Fazer-se acompanhar sempre do cartão de identidade escolar, da caderneta e do seu horário em bom estado de conservação.
- 23- Apresentar o cartão à entrada da escola e sempre que lhe seja pedido por um docente ou não docente.
- 24- Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem.
- 25- Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares.
- 26- Sair da sala de aula e circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos. Para o efeito, circular sempre pela direita.
- 27- Entregar no conselho executivo todas as participações por si elaboradas.
- 28- Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado.
- 29- Não fumar nos recintos escolares, conforme legislação em vigor.
- 30- Não trazer para a escola objetos cortantes, bebidas alcoólicas, produtos estupefacientes, nem proceder ao seu consumo e cuja utilização possa perturbar o normal funcionamento da escola.
- 31- Não comer, nem mastigar pastilhas elásticas durante as aulas.
- 32- Não trazer para a escola e consumir alimentos considerados alternativas alimentares pouco saudáveis.
- 33- Não praticar jogos a dinheiro.
- 34- Utilizar linguagem apropriada e não recorrer à violência física e verbal para resolver os problemas.
- 35- Não permanecer nos espaços ou edifício escolar que não sejam destinados à sua atividade escolar, exceto quando portadores de autorização escrita.
- 36- Durante as aulas é expressamente proibido o uso de telemóvel e qualquer outro tipo de material áudio ou vídeo que não esteja relacionado com a aula ou não tenha sido solicitado pelo docente.
- 37- No exterior, é expressamente proibido o uso de qualquer tipo de material áudio durante o período de aulas.
- 38- Não utilizar linguagem inapropriada, ou termos pejorativos, não efetuar ofensas e ameaças em todas as redes informáticas e sociais diretamente associadas à escola.
- 39- Respeitar o horário estipulado para o almoço, atendendo às prioridades definidas pelo conselho executivo.
- 40- Não infringir o disposto no Regulamento Interno em vigor, sob pena de incorrer em procedimento disciplinar.

41- O discente eleito como delegado ou subdelegado de turma poderá ser destituído do cargo por incumprimento das suas funções e/ou dos seus deveres.

42- Zelar por todo e qualquer bem pessoal que traga para a escola, não podendo o extravio do mesmo ser imputado à instituição.

43- É interdito o uso de telemóvel em todo o espaço escolar. O aluno deve desligar o mesmo ao entrar na escola e guardá-lo, sem o exibir em nenhum momento.

44- Procedimentos a serem aplicados:

a) os telemóveis devem permanecer desligados e guardados nas mochilas ou cacifos dos alunos durante o período escolar;

b) caso as diretrizes estabelecidas sejam desrespeitadas, o aluno deve entregar o telemóvel no conselho executivo;

c) as exceções à regra anterior aplicam-se apenas aos alunos em que se verifique a necessidade da sua utilização para monitorização do seu estado de saúde, devendo esta autorização ser acordada entre o conselho executivo e o encarregado de educação;

d) o aluno só poderá recuperar o telemóvel após o encarregado de educação se deslocar à escola e assinar um termo de responsabilidade;

e) se o mesmo aluno for reincidente na infração, será alvo de processo disciplinar e ser-lhe-á aplicada uma medida corretiva ou sancionatória de acordo com a gravidade da situação. Algumas medidas possíveis incluem: repreensão registada e participação em atividades de sensibilização sobre o uso responsável do telemóvel, entre outras. Esta medida visa promover um ambiente de aprendizagem mais concentrado, seguro e respeitador na escola, bem como prevenir situações de *cyberbullying*, distração ou violação da privacidade.

Artigo 161.º **Prémios de Mérito**

1- A atribuição de prémios de mérito far-se-á de acordo com o artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho.

2- Serão distinguidos por mérito os alunos que se evidenciem nas seguintes áreas:

a) social;

b) resultados escolares excelentes na avaliação interna e externa;

c) atividades de voluntariado;

d) atividades curriculares, desportivas e de enriquecimento curricular.

3- No quadro de mérito físico da nossa escola constarão as imagens e nome de todos os alunos que se distingam na avaliação interna, por curso e ano de escolaridade.

4- Para a execução do ponto anterior deverá ser garantida a autorização do aluno e respetivo encarregado de educação.

5- O valor dos prémios a atribuir estará dependente das verbas que o órgão de gestão tiver disponíveis anualmente para o efeito.

SECÇÃO IV **Pais/encarregados de educação**

Artigo 162.º

Direitos

1- Os direitos e deveres dos encarregados de educação regem-se pelo disposto nos artigos 45.º e 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho. Participar na vida da Escola de acordo com o disposto neste Regulamento Interno.

2- Participar ativamente no associativismo de pais e encarregados de educação.

3- Ver respeitadas a sua identidade e integridade.

4- Participar nos órgãos de gestão nos termos da legislação em vigor, tais como:

a) conselho da comunidade educativa, através da associação de pais e encarregados de educação;

b) conselho de turma, através de um representante dos pais e encarregados de educação;

c) conselho de turma disciplinar, através da associação de pais e encarregados de educação.

4- Ter acesso ao plano anual de escola.

5- Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola.

6- Conhecer o horário do seu educando.

7- Ser atendido semanalmente, no dia e hora fixados pelo diretor de turma.

8- Ser informado do comportamento e aproveitamento escolar do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação.

9- Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando, nomeadamente as intercaladas, de acordo com a legislação em vigor.

10- Apresentar aos órgãos competentes da Escola, quer individualmente, quer através da associação representativa, qualquer assunto que se encontre ligado com o funcionamento da escola e que implique o seu educando.

11- Ser imediatamente informado de qualquer situação anómala verificada com o seu educando.

12- Interpor recurso hierárquico no caso de não concordar com uma medida educativa disciplinar.

13- Emitir parecer sobre as medidas de suporte à aprendizagem do seu educando e ser informado da sua consecução.

14- Autorizar a recolha e publicação de imagens do seu educando, no decorrer da sua participação em eventos/iniciativas/encontros/visitas de estudo da escola ou promovidas pelos serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia usados apenas para fins pedagógicos e não comerciais, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

15- Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 163.º **Deveres**

1- Participar ativamente no associativismo de pais e encarregados de educação.

2- Participar nos órgãos e atos escolares para que foi eleito ou nomeado.

3- Contactar o diretor de turma no horário semanal estabelecido e sempre que for solicitado, atempadamente.

4- Comparecer nas reuniões de encarregados de educação convocadas.

5- Dar informações que considere necessárias à elaboração do processo individual do seu educando.

6- Formular pareceres e sugestões que sejam solicitados pelo diretor de turma.

- 7- Corresponsabilizar-se com o diretor de turma/conselho de turma no cumprimento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão do seu educando.
- 8- Responsabilizar-se pela reparação ou substituição de qualquer material ou artigo danificado pelo seu educando.
- 9- Acompanhar regularmente as atividades curriculares disciplinares e não disciplinares e de enriquecimento do currículo, nas quais o seu educando participe.
- 10- Zelar pela assiduidade e pontualidade do seu educando.
- 11- Colaborar na função educativa da escola, fomentando junto do seu educando o hábito de se expressar de forma correta e educada.
- 12- Promover junto do seu educando hábitos de trabalho/estudo.
- 13- Providenciar para que o aluno possua o material necessário às atividades letivas e que seja portador do mesmo quando necessário.
- 14- Verificar regularmente a caderneta escolar e responder às mensagens enviadas pelos docentes através da mesma.
- 15- Verificar regularmente os cadernos diários e restantes materiais de apoio.
- 16- Conhecer as linhas gerais de funcionamento da escola e do sistema educativo.
- 17- Inquirir o seu educando sobre a existência ou não de outras informações fornecidas pela escola e pela associação de pais e encarregados de educação.
- 18- Sensibilizar o seu educando para o cumprimento do Regulamento Interno.
- 19- Cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO V

Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 164.º **Âmbito**

1- A associação de pais e encarregados de educação congrega e representa pais e encarregados de educação dos alunos inscritos na escola, competindo-lhe difundir a atividade associativa e outras afins, no sentido de se obter forte elo que ligue por mútuo interesse os associados, a escola e a família, bem como outros interessados em colaborar; rege-se por estatuto próprio de acordo com as disposições legais definidas no Código Civil.

Artigo 165.º **Direitos**

- 1- São direitos da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) fazer-se representar no conselho da comunidade educativa;
 - b) participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
 - c) beneficiar de informação e apoio documental da escola;
 - d) reunir com o conselho executivo da escola, uma vez por semestre, conforme previsto na lei;
 - e) obter as condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e encarregados de educação;
 - f) obter da escola, toda a colaboração na divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pelo presidente do conselho executivo;

- g) conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 166.º

Deveres

- 1- São deveres da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) solicitar ao presidente do conselho executivo, com o prazo mínimo de dez dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola com os seus associados e outros pais e encarregados de educação;
 - b) informar o presidente do conselho executivo das respetivas convocatórias;
 - c) dar conhecimento ao presidente do conselho executivo da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para tal;
 - d) solicitar com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência das instalações necessárias a atividades da associação;
 - e) solicitar ao presidente do conselho executivo a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
 - f) colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão, na resolução de problemas que afetam a vida escolar dos alunos;
 - g) promover sessões de reflexão, visando a sensibilização para questões relacionadas com a vida escolar dos alunos, junto dos restantes pais e encarregados de educação;
 - h) divulgar o Regulamento Interno;
 - i) cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 167.º

Funcionamento

- 1- A associação de pais da escola possui um armário na escola, tendo acesso ao mesmo sempre que a sala esteja livre, sendo necessária apresentação de identificação.
- 2- Todos os pedidos de instalações e serviços da escola para uso da mesma devem ser solicitados, por escrito, ao presidente do conselho executivo com pelo menos 48 horas de antecedência.

SECÇÃO VI

Associação de estudantes

Artigo 168.º

Funcionamento

- 1- A sede da associação de estudantes da escola, caso venha a existir, situar-se-á em local a definir pelo Conselho executivo e deverá estar devidamente identificada.
- 2- Todos os pedidos de instalações ou serviços da escola para uso da mesma devem ser solicitados ao presidente do conselho executivo, por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência.
- 3- As instalações e equipamentos cedidos pela escola devem ser zelados, ficando a sua manutenção e/ou reparação a cargo da mesma em caso de utilização indevida.

CAPÍTULO XI **Constituição de turmas**

Artigo 169.º

Procedimentos

1- Para além do previsto na Portaria n.º 265/2016, de 13 de julho, e das demais diretrizes emanadas superiormente, as turmas devem sempre que possível:

- a) manter a mesma identificação ao longo dos anos de escolaridade;
- b) manter respetivamente os mesmos alunos, salvaguardando situações devidamente justificadas pelo conselho de turma;
- c) as solicitações dos encarregados de educação, que possam interferir na constituição das turmas, devem ser apresentadas no ato da matrícula, sendo qualquer outra solicitação apresentada fora deste ato apenas aceite até à primeira semana de julho, salvaguardando-se sempre os interesses da escola;
- d) após a afiação das turmas, não serão feitas quaisquer alterações, salvaguardando situações devidamente justificadas.

CAPÍTULO XII Avaliação dos discentes

Artigo 170.º

Avaliação dos alunos

- 1- No que concerne à avaliação dos alunos, aplica-se o plasmado no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro e demais legislação específica para as diferentes ofertas formativas.
- 2- Os critérios de avaliação são aprovados em conselho pedagógico anualmente e encontram-se publicitados na página *web* da escola.
- 3- Os critérios de progressão são os definidos no Despacho Normativo n.º 3/2016 de 9 de novembro.
- 4- Desde que a legislação em vigor não o contrarie, a nomenclatura utilizada na avaliação dos alunos é a seguinte:
 - a) Insuficiente – 0% a 49%.
 - b) Suficiente – 50% a 69%.
 - c) Bom – 70% a 89%.
 - d) Muito Bom – 90% a 100%.
- 5- A conversão entre os valores percentuais e a escala de avaliação interna obedece, no ensino regular e percursos curriculares alternativos, ao seguinte:
 - a) 0% a 19% – Nível 1.
 - b) 20% a 49% – Nível 2.
 - c) 50% a 69% – Nível 3.
 - d) 70% a 89% – Nível 4.
 - e) 90% a 100% – Nível 5.

CAPÍTULO XIII Assiduidade dos discentes

Artigo 171.º

Regulamentação

- 1- No que concerne à assiduidade dos alunos, aplica-se o plasmado no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho.
- 2- As faltas podem ser marcadas da seguinte forma:
 - a) por ausência do aluno;
 - b) à quarta falta de material didático ou equipamento, desde que as três faltas anteriores tenham sido comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação e diretor de turma;
 - c) por ordem de saída da sala de aula, utilizando o formulário de participação;
- 3- Na justificação de faltas, o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade:

- a) deve entregar a justificação, por escrito, através da caderneta, no ensino básico, e em impresso próprio no secundário, até três dias úteis;
 - b) superior a cinco dias é entregue justificação médica;
 - c) as justificações referidas na alínea a) são entregues ao diretor de turma;
 - d) as justificações referidas na alínea b) são entregues ao gestor do aluno, nos serviços administrativos.
- 4- As justificações devem ser apresentadas previamente, se previsível, ou até ao 3.º dia útil.
 - 5- Consideram-se justificadas as faltas determinadas por motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pelo diretor de turma.
 - 6- Caso o aluno entregue a justificação fora de prazo, o diretor de turma poderá aceitá-la até 5 dias úteis, pedindo parecer ao conselho executivo.
 - 7- Quando um aluno faltar justificadamente às atividades escolares, os docentes das disciplinas em causa devem implementar medidas adequadas de recuperação de aprendizagem, caso as faltas determinem atrasos a este nível.
 - 8- Sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas são aplicadas as medidas de recuperação e de integração definidas em conselho pedagógico, designadamente:
 - a) as atividades de recuperação da aprendizagem, decididas pelo docente, são comunicadas, por este, ao aluno, ao encarregado de educação e ao diretor de turma;
 - b) o docente responsável pela aplicação das atividades de recuperação entrega um relatório ao diretor de turma, especificando a realização e a avaliação da medida aplicada e este envia-o ao coordenador de ciclo;
 - c) o diretor de turma solicita, por ofício, a desconsideração de faltas do aluno ao presidente do conselho executivo;
 - d) o ofício original é arquivado nos serviços administrativos e uma cópia digital no Processo Individual do Aluno;
 - e) o coordenador de ciclo apresenta em conselho pedagógico, no final do ano letivo, um balanço da aplicação desta medida;
 - f) as atividades de recuperação são realizadas durante os trinta dias seguintes à ausência do aluno que originou o excesso de faltas e no período suplementar ao horário letivo.

CAPÍTULO XIV Medidas educativas disciplinares

Artigo 172.º

Enquadramento

- 1- As medidas educativas disciplinares regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, nomeadamente do artigo 24.º ao 37.º.
- 2- A utilização de dispositivos multimédia, para captação e divulgação de imagem/vídeo/áudio, no interior ou exterior dos espaços escolares, sem autorização expressa dos intervenientes, implicará a sua apreensão e entrega no conselho executivo, para que sejam desencadeados os procedimentos formais necessários no âmbito das medidas educativas disciplinares.
- 3- Em conformidade com a alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, são consideradas as seguintes medidas de inibição:
 - 3.1. inibição de participação em clubes;
 - 3.2. inibição de participação em visitas de estudo;

- 3.2.1. sempre que o aluno seja inibido de participar em visitas de estudo, deverá realizar atividades formativas em conformidade com um plano delineado pelo conselho de turma.
- 4- De acordo com o artigo 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M de 25 de junho, consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade:
- realização de um trabalho, com o tema alusivo aos acontecimentos na participação disciplinar e apresentar à turma;
 - apoio nos vários sectores da escola, incluindo manutenção e/ou recuperação de espaços verdes, de material, do edifício, arrumação, entre outras.
- 5- Ao ser aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado para o espaço definido pelo docente com uma tarefa para concretizar.
- 6- No âmbito do cumprimento de medidas corretivas, as mesmas poderão ser cumpridas com entidades locais ou localmente instaladas, concretizando-se através da celebração de protocolos.
- 7- Em determinados casos, poderão ser aplicadas pelo presidente do conselho executivo medidas não previstas nos pontos anteriores deste artigo, tendo em consideração fatores relevantes que o justifiquem.
- 8- Celeridade do procedimento disciplinar:
- é responsável pela instrução do processo o diretor de turma ou outro docente nomeado pelo presidente do conselho executivo;
 - a instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação responsável pela instrução do processo, salvo motivos devidamente justificados;
 - sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;
 - finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do conselho executivo/OCRA, no prazo de três dias úteis, o formulário de apreciação do qual constam, obrigatoriamente:
 - a descrição detalhada dos eventos atribuídos ao aluno, incluindo informações precisas sobre quando, como e onde ocorreram;
 - a enumeração dos deveres infringidos pelo aluno, com menção explícita das normas legais ou regulamentares correspondentes;
 - os antecedentes do aluno que possam ser considerados como fatores agravantes ou atenuantes;
 - a proposta da medida disciplinar a ser aplicada ou a recomendação de arquivamento do procedimento (apenas no caso de não se comprovarem os factos).
- 9- Aos comportamentos de *bullying* e *cyberbullying* é aplicada tolerância zero. Estes serão monitorizados pela equipa OCRA em colaboração com o programa *No Bully*.
- 10- Procedimentos que serão aplicados sempre que se identificar uma situação de *bullying* ou *cyberbullying*:
- verificar a sua validade;
 - comunicar aos pais e/ou encarregados de educação do alvo e do agressor (se identificado), às autoridades locais, assistentes sociais e outros profissionais que possam ajudar nesta situação;

- realizar uma investigação no sentido de identificar e entender os factos, ouvindo a versão do agressor, do alvo e de possíveis testemunhas;
- apoiar o alvo e o agressor, prestando o apoio psicológico e/ou pedagógico necessários;
- apresentar o caso à equipa *No Bully* e proceder à constituição da equipa de solução onde farão parte o agressor e outros alunos apontados pelo alvo como seus apoiantes;
- monitorizar a evolução do caso, avaliando a eficácia das soluções propostas pela equipa de solução;
- o tempo para resolução do caso não deve exceder três semanas, seguindo-se de um acompanhamento do alvo (*follow-up*) passados 3 meses, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
- os responsáveis pelo tratamento dos casos de *bullying* são o diretor de turma e/ou professor nomeado, o conselho executivo, o psicólogo escolar e os docentes do programa de prevenção *No Bully*.

CAPÍTULO XV

Disposições finais e transitórias

Artigo 173.º

Vigência de mandatos

- Os mandatos expiram com o término ou cessação do mandato do órgão de gestão.
- O não cumprimento deste regulamento implica a aplicação de procedimentos e penas de acordo com a legislação em vigor.
- As situações não previstas neste regulamento serão geridas e regulamentadas pelo conselho executivo, ouvidos os presidentes do conselho pedagógico e do conselho da comunidade educativa, até à alteração do mesmo, pelo conselho da comunidade educativa.
- Este regulamento entra em vigor após a sua aprovação final pelo conselho da comunidade educativa desta escola, devendo ser dado conhecimento a toda a comunidade escolar através da página *Web* da escola e arquivado na biblioteca onde possa ser consultado.
- O presente regulamento tem a validade de quatro anos a partir do momento da sua aprovação, salvaguardando as alterações pontuais que possam eventualmente vir a ser feitas, durante a vigência do documento.
- As alterações a este regulamento surgirão em adenda.

ANEXOS

Anexo I - Departamentos Curriculares

Departamentos Curriculares

Atendendo ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

<i>Designação</i>	<i>Disciplinas/Modalidades</i>
Departamento de Línguas	Português Francês Inglês Outras Línguas Estrangeiras Cidadania e Desenvolvimento Educação Especial <i>Mindfulness</i> (oferta complementar) Teatro (complemento à educação artística - CEA) (1)
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e Geografia de Portugal História Geografia Economia e Contabilidade Educação Moral e Religiosa Católica Cidadania e Desenvolvimento <i>Mindfulness</i> (oferta complementar) (1)
Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias	Matemática Ciências Naturais Físico-Química Tecnologias da Informação e da Comunicação <i>Mindfulness</i> (oferta complementar) Tecnologia e Design (complemento à educação artística - CEA) Ateliê Tecnológico (complemento à educação artística - CEA) (1)
Departamento de Expressões	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Física Educação Musical Tecnologia e Design (complemento à educação artística - CEA) Música e Dança (complemento à educação artística - CEA) Ateliê Tecnológico (complemento à educação artística - CEA) (1)

(1) Integra ainda outras disciplinas e especificações consideradas afins, designadamente disciplinas da componente de formação tecnológica, especificações terminais dos cursos tecnológicos.

Anexo II - Horas de redução equiparadas a serviço letivo

Horas de redução equiparadas a serviço letivo

Mapa I

Estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico e técnico-pedagógico

Crédito global de horas semanais

Atendendo ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho,
e ao Despacho n.º 17/2006, de 4 de julho.

Estruturas de gestão intermédia	Total de horas semanais
Coordenador de departamento curricular	3h
Representante de disciplina	Até 2 docentes – 1h
Delegado de disciplina	4 h
Diretor de instalações específicas	1h
Coordenador de ciclo	Menos de 20 turmas – 6h
	A partir de 20 turmas – 7h
Diretor de turma	Mínimo de 2h
Assessoria ao conselho executivo	Variável
Assessor do ensino recorrente	Variável
Coordenação da formação contínua	Variável
Coordenador das atividades de enriquecimento do currículo	Variável
Coordenador e dinamizador de biblioteca	2h
Assessor jurídico (quando houver)	2h
Coordenador de apoio pedagógico	3h
Coordenador do secretariado de exames	Variável

Mapa II

Outras reduções da componente letiva

Estruturas de gestão intermédia	N.º de horas semanais
Presidente do conselho executivo	35h a)
Vice-presidentes do conselho executivo	35h a)
Presidente do conselho da comunidade educativa	2h b)
Coordenador do desporto escolar	c)
Orientador de equipa/grupo	5h d)
Coordenador de atividade interna	e)
Diretor de instalações desportivas e de educação física	Até 6h f)
Mediador pessoal e social do curso de educação e formação de adultos (CEFA)	2h d)
Tutor	4h g)
Coordenador de TIC	h)

- a)** Conforme o ponto 3 da Cláusula 5.ª do Capítulo II do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 4/2015 de 17 de novembro.
- b)** Conforme o ponto 3 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 junho.
- c)** Conforme o ponto 3 do Despacho n.º 109/2005 de 26 de outubro.
- d)** Conforme outubro a alínea u) do ponto 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 265/2016 de 13 de julho.
- e)** Conforme o ponto 13 do Despacho n.º 109/2005 de 26 de outubro.
- f)** Conforme o disposto no ponto 3.1 do Despacho n.º 42/2010 de 28 de julho, conjugado com o artigo 91.º deste Regulamento.
- g)** Conforme o artigo 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 junho.
- h)** Conforme Despacho Normativo n.º 3/2010, de 21 de outubro.

ANEXO III - Regulamentos das instalações da escola

(1)

Gabinete de Audiovisuais

1- Objetivo

O presente regulamento tem por objetivo definir normas de funcionamento do gabinete de audiovisuais bem como estipular regras para o processo de requisição e registo de avarias do material audiovisual e didático.

2- Localização

O gabinete audiovisual encontra-se situado na sala 6 do pavilhão 2.

3- Horário

O horário de funcionamento do gabinete audiovisual está devidamente afixado na porta do gabinete. Neste horário, os docentes poderão recorrer ao coordenador de TIC para solicitar apoio numa determinada atividade que pretendam desenvolver ou para pedir apoio técnico.

4- Requisições

São objeto de requisição todo o material audiovisual e didático disponível no gabinete para o efeito. Para uniformizar o procedimento da requisição do material estipula-se o seguinte:

- a. o material existente no gabinete é para uso exclusivo dos membros da escola, para fins pedagógicos e só pode sair da mesma mediante autorização do conselho executivo, com o conhecimento do coordenador de TIC;
- b. as requisições são feitas através da *internet*, em aplicação própria, disponível na secção serviços *online* em *www.ebecl.com*;
- c. as requisições (material audiovisual ou didático) deverão ser feitas com um mínimo de 24 horas de antecedência;
- d. em situações pontuais e verificando-se a existência de material disponível, pode o funcionário facultar o material pretendido desde que não interfira com nenhuma requisição já efetuada;
- e. o material é requisitado por tempo letivo, para determinada data. Apenas as câmaras de vídeo, aparelhagem e máquina fotográfica poderão ser requisitadas por turnos ou por mais tempo, com o conhecimento do coordenador de TIC;
- f. de modo a permitir o uso dos materiais por parte de todos os docentes da escola, sempre que se verificarem situações de uso constante por parte de um docente, impossibilitando que outro docente use o material em causa, será dada prioridade a este último, devendo sempre o primeiro ser informado pelo coordenador de TIC dos motivos pelos quais a sua requisição não foi aceite.

5- Material requisitado

- a) O material requisitado deverá ser entregue no mesmo estado de conservação em que saiu do gabinete. Caso o docente detete alguma anomalia ou tenha danificado acidentalmente o material, deve sempre informar o funcionário de serviço.
- b) Quando o funcionário recolhe o material da sala, deve sempre certificar-se que o equipamento está completo. Caso constate a falta de algum componente, deve preencher o relatório de ocorrências, identificando a sala e o docente que utilizou o material.

- c) São proibidas toda e qualquer cópia de materiais requisitados (DVD's; CD's; cassetes de vídeo ou outros) seja qual for o motivo justificado.
- d) É proibida a cedência de todo ou qualquer material requisitado a terceiros, seja qual for o motivo justificado.
- e) O funcionário que entrega o material apenas irá colocá-lo sobre a secretária do docente, não efetuando qualquer ligação, devendo o docente para o efeito, e quando for necessário, solicitar antecipadamente apoio ao técnico de informática ou ao coordenador de TIC.
- f) Os computadores portáteis do gabinete dos audiovisuais são para uso exclusivo nas salas de aula, sendo devidamente requisitados para o efeito. O docente deve dirigir-se ao gabinete dos audiovisuais antes da sua aula para auxiliar no transporte dos portáteis.

Laboratório Móvel

- a) É da responsabilidade do docente que requisita o laboratório móvel certificar-se que os computadores estão devidamente encerrados e arrumados nos respetivos compartimentos e que estão ligados à corrente. Qualquer anomalia detetada deve ser reportada no impresso próprio, que se encontra dentro do laboratório móvel, para que seja tomado o procedimento de reparação. Em situação alguma deve o material que integra o laboratório sair da sala de aula.
- b) É da responsabilidade do funcionário verificar se o laboratório móvel está devidamente arrumado e a carregar. Quando for detetada alguma situação anómala, deve o funcionário registar por escrito essa anomalia e dar conhecimento ao coordenador de TIC.
- c) Não deverão ser deixados documentos, pastas ou outras informações nos computadores. Quaisquer informações neles contida pode ser apagada a qualquer momento.

Instalações de Educação Tecnológica

1. Objetivo

O presente documento regulamenta os procedimentos de utilização das instalações de Educação Tecnológica.

2. Localização

As instalações de Educação Tecnológica encontram-se situadas na sala 12 do pavilhão 3.

3. Procedimentos de utilização

Considerando sobretudo o grau de perigosidade das máquinas e ferramentas que integram as instalações de Educação Tecnológica, deverão observar-se os seguintes requisitos de utilização:

- a) ser utilizado, sempre que possível, na sala específica, que está devidamente adaptada para o efeito;
- b) os alunos só poderão utilizar as instalações e o equipamento de Educação Tecnológica devidamente acompanhados pelos docentes das disciplinas habilitadas para o efeito, nas respetivas aulas;
- c) o aluno que esteja a desenvolver projetos na área das tecnologias, cuja identificação conste nos respetivos projetos, também poderá usar o equipamento de Educação Tecnológica, desde que devidamente acompanhados por um docente habilitado para o efeito;
- d) os alunos deverão comunicar de imediato ao docente qualquer anomalia que detetem no decorrer da aula;
- e) o docente deverá verificar a operacionalidade dos equipamentos antes de iniciar a aula ou qualquer atividade com os alunos;
- f) a retirada de equipamentos e/ou ferramentas das instalações só deverá ser possível para atividades desenvolvidas pelos conselhos de disciplina habilitados para o efeito, sob a vigilância destes;
- g) o ponto referido na alínea anterior, deverá implicar o preenchimento de uma ficha, dirigida ao conselho executivo, para deferimento, com a discriminação de todas as ferramentas e/ou equipamento a utilizar fora da sala de aula específica, devidamente assinada pelo docente do conselho de disciplina responsável pela atividade, da qual deverá ser dado parecer prévio do diretor de instalações;
- h) a situação referida na alínea f) deverá implicar uma avaliação prévia das condições de utilização, feita pelo docente requisitante, o qual ficará responsável pela segurança dos intervenientes e pela colocação de todo o material nas instalações de Educação Tecnológica, em perfeitas condições;
- i) a utilização de equipamentos/ferramentas por outros docentes, que não sejam da disciplina de Educação Tecnológica, depende do preenchimento de impresso próprio;
- j) outras situações não previstas neste regulamento, competirá ao conselho executivo definir, com parecer prévio do diretor de instalações.

Instalações de Educação Visual e de Educação Tecnológica

Artigo 1: Localização:

O gabinete de Educação Visual (EV) e de Educação Tecnológica (ET) desta escola situa-se no pavilhão 1.

Artigo 2: Distribuição das salas:

Existe uma sala destinada a lecionar a disciplina situada no pavilhão 1. A sala está identificada da seguinte forma: sala 1 no pavilhão 1, com armários para guardar os materiais e trabalhos dos alunos, bem como materiais e utensílios para uso da disciplina. A sala está apetrechada com uma pia e com um contentor de barro.

Artigo 3: Horário:

1. O gabinete encontra-se disponível durante todo o dia para os docentes da disciplina.
2. O diretor de instalações: por semana existem duas horas marcadas no horário de respetivo docente, que se encontrará afixado no placar existente no gabinete.

Artigo 4: Utilização do equipamento:

1. Só é permitida a utilização do equipamento da disciplina pelos respetivos docentes e alunos, com a exceção de ser efetuado um pedido de empréstimo em impresso próprio ao conselho executivo, com parecer do diretor de instalações/delegado da disciplina por parte de qualquer docente, mediante o preenchimento de um documento próprio. Este empréstimo só é permitido desde que o equipamento não esteja a ser utilizado por nenhum docente de EV nem de ET e ofereça segurança de utilização ao docente requisitante.
2. No fim de cada aula, o docente deverá verificar se o equipamento e materiais utilizados durante a mesma se encontram no respetivo lugar, devendo este apresentar o mesmo estado de conservação.
3. Sempre que o equipamento fique danificado após a sua utilização, o responsável deverá comunicar ao diretor de instalações e fazer a participação por escrito, de forma a ser dado o devido seguimento e consequente restauro ou substituição.

Artigo 5: Aquisição:

1. Sempre que o diretor de instalações tenha conhecimento de um material ou utensílio que favoreça o desempenho da disciplina, deve apresentar a proposta de aquisição ao conselho de disciplina durante a reunião e ficar registado em ata o parecer do conselho de disciplina. Posteriormente, a requisição deverá ser encaminhada para o conselho executivo.
2. Aos outros elementos do conselho de disciplina cabe o dever de analisar a proposta do diretor de instalações/delegado de disciplina, dar o seu parecer e, sempre que possível, propor também novas aquisições, dando a conhecer marcas e locais de aquisição.

Parecer /Autorização

**O presidente do conselho
executivo**

NOTA DE EMPRÉSTIMO

Obs: Atendendo a que as ferramentas e utensílios são para uso dos docentes e alunos nas aulas de ET, os empréstimos destes materiais só são autorizados se não estiverem a ser utilizados pelos docentes da disciplina. A solicitação deste pedido deve ser feita junto da diretora de instalações/delegado da disciplina.

Material/Utensílio	Quantidade / Cor	Data de empréstimo	Data pre- vista de entrega	Docente que solici- tou o em- préstimo	Docente que em- prestou	Data de entrega	Assinatura de quem entrega e recebe

Parecer/Autorização

O(A) diretor(a) de instalações/delegado(a) da disciplina

(4)

Instalações Desportivas

Regras de funcionamento das instalações desportivas

Utilização das instalações nas aulas de Educação Física e atividades do Desporto Escolar

1. Neste estabelecimento escolar existem os seguintes recintos desportivos: campo 1 (grande), campo 2 (pequeno), pista (redor do campo 1), ginásio (14m x 7m), miniginásio, pavilhão e uma zona coberta com 4 mesas de ténis de mesa.
2. No início de cada ano letivo, será elaborado pelo diretor de instalações desportivas o mapa de distribuição das instalações desportivas, tendo em conta o horário da disciplina de Educação Física das turmas existentes na escola e o horário dos Núcleos do Desporto Escolar. O mesmo deverá ser afixado em local apropriado.
3. A disciplina de Educação Física tem prioridade na distribuição das instalações relativamente aos Núcleos do Desporto Escolar.
4. Cabe a cada professor de Educação Física elaborar a planificação de turma, tendo em conta o mapa de distribuição das instalações desportivas. Os professores de Educação Física dos Cursos de Educação e Formação de Adultos devem comunicar, com antecedência, ao Diretor de Instalações o plano curricular da disciplina, devido à orgânica destes cursos.
5. Os professores devem ter em conta as modalidades que se podem abordar nos diferentes recintos desportivos, tais como:
Campo n.º 1 (grande) - andebol/futebol/voleibol/badminton.
Campo n.º 2 (pequeno) - voleibol/basquetebol/badminton (andebol e futebol apenas em atividades do Desporto Escolar, em situações excecionais).
Pista - voleibol/basquetebol/atletismo/badminton (andebol apenas em atividades do Desporto Escolar).
Ginásio - ginástica/judo/luta/dança/aeróbica/atletismo (salto em altura).
Miniginásio – aptidão física.
Mesas de Ténis de Mesa - ténis de mesa.
Pavilhão - andebol/basquetebol/voleibol/futsal/badminton/ténis de mesa/atletismo/ginástica/judo/luta/dança/aeróbica.
6. O professor é responsável por deixar o espaço que utilizou nas melhores condições.
7. Sempre que um professor ou funcionário detete algum dano, em qualquer equipamento ou instalação, deve informar o Diretor de Instalações Desportivas.
8. Por questões de higiene, não é permitido comer nas instalações desportivas.

Requisição e utilização do material desportivo

1. O material desportivo de apoio às aulas de Educação Física encontra-se na arrecadação de material situada ao lado dos balneários do 3.º ciclo. Na arrecadação do material só entram professores e funcionários adstritos a esta. É vedada a entrada de alunos nestas instalações.
2. O professor requisita o material necessário para as suas aulas ao funcionário. A requisição é feita através de ficha de requisição própria, preenchida pelo funcionário, da qual constará a identificação do professor, a turma a que se destina, o tipo e quantidade de material requisitado.
3. O transporte do material poderá ser da responsabilidade dos alunos, de acordo com os critérios definidos pelo professor de cada turma, devendo respeitar as regras de segurança e de preservação.

4. O professor é responsável pelo material que requisitou, devendo devolvê-lo em boas condições. Na falta de algum material, o professor deverá, no mesmo dia, discriminar a ocorrência, em impresso próprio, que será posteriormente dirigido ao Diretor de Instalações Desportivas, de modo a providenciar a recuperação ou proceder ao abate do mesmo.
5. O funcionário deve preparar o material solicitado e deve verificar o material depois de devolvido.
6. O material só deverá ser utilizado para os fins a que se destina.
7. Fora das aulas e dos núcleos do Desporto Escolar, o empréstimo de material aos alunos, por parte dos professores ou funcionários, depende da autorização do conselho executivo.

Regras específicas de cada instalação desportiva

Ginásio

1. O ginásio é um espaço vocacionado para a prática das aulas de Educação Física.
2. Os alunos só poderão entrar no ginásio quando o professor responsável estiver presente.
3. Não é permitida a entrada de alunos e a utilização dos materiais desportivos sem que para tal estejam devidamente calçados (ex: “Sabrinas” ou descalços).
4. Os alunos/professor, no fim de cada aula, deverão arrumar o material utilizado e preservar todo o material existente no ginásio.
5. Não é permitida a utilização de bolas nesta instalação.
6. Os pedidos de utilização do ginásio fora do horário afixado deverão ser dirigidos ao presidente do conselho executivo.

Pista e Campos n.º 1 e n.º 2

1. Manter a porta dos recintos sempre fechada.
2. Os alunos que têm aula de Educação Física só devem entrar nos recintos após a chegada do professor.
3. No decorrer de uma aula, não é permitida a presença de alunos estranhos à turma, no recinto desportivo utilizado.
4. É proibido utilizar os recintos sem o devido equipamento desportivo (ex: sapatilhas).

Pavilhão

1. As instalações destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento de atividades desportivas compatíveis com o espaço.
2. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento e materiais suscetíveis de danificar o pavimento da instalação.
3. Os utilizadores devem utilizar calçado desportivo compatível com o pavimento da instalação, devendo haver o cuidado de não transportarem areias, lama e outros objetos que detiore ou danifiquem o pavimento.
4. As aulas de Educação Física, bem como os Núcleos do Desporto Escolar e os projetos de natureza desportiva com a instalação previamente definida têm prioridade na utilização da instalação.
5. Em caso de más condições climáticas, o pavilhão deverá ser dividido pelos professores.
6. A cedência da instalação desportiva deverá ser realizada com autorização do conselho executivo, tendo em conta o ponto anterior.
7. O professor/monitor/funcionário é responsável pela disciplina do grupo, da boa utilização das instalações, bem como do equipamento e material desportivo e a sua colocação e arrumação.

8. A permanência de alunos/atletas na instalação só é permitida com a presença de um professor/monitor/funcionário.
9. No interior da instalação, é proibido o acesso a animais, ingerir qualquer tipo de alimentos, fumar e transportar garrafas de vidro, latas e outros objetos contundentes.

Miniginásio

1. A instalação destina-se exclusivamente ao desenvolvimento de atividades desportivas compatíveis com o espaço.
2. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento e materiais suscetíveis de danificar o pavimento da instalação.
3. Os utilizadores devem usar equipamento e calçado desportivo compatível com o pavimento da instalação, devendo haver o cuidado de não transportarem areias, lama e outros objetos que detiore ou danifiquem o pavimento.
4. A utilização da instalação desportiva deverá ser registada em documento próprio, junto à funcionária.
5. A utilização da instalação, por parte dos alunos, deverá ser feita com supervisão de um professor/monitor/funcionário.
6. Os utilizadores são responsáveis pelo bom uso do equipamento e material desportivo, bem como da sua colocação e arrumação.
7. Quem utilizar este espaço a título individual é responsável por qualquer acidente pessoal (o seguro escolar não abrange esta situação).

Mesas de Ténis de Mesa

1. A disciplina de Educação Física e os Núcleos de Desporto Escolar têm prioridade na utilização deste equipamento.
2. Quando estiver a decorrer uma aula ou treino de desporto escolar neste espaço, é proibida a circulação e permanência de alunos externos à turma ou núcleo.

Balneários

1. Existem 4 balneários de apoio, um masculino e um feminino para o 2.º ciclo, situados no piso superior do pavilhão, e um masculino e um feminino para o 3.º ciclo no piso inferior do pavilhão, ao lado da arrecadação do material desportivo.
2. Só é permitido o acesso aos balneários aos alunos que estejam em aulas de Educação Física, em treinos do Desporto Escolar ou em atividades desportivas devidamente autorizadas pelos conselhos de disciplina de Educação Física dos 2.º e 3.º ciclos ou pelo conselho executivo.
3. Os balneários servem unicamente para os alunos trocarem de roupa e realizarem a sua higiene pessoal.
4. Os professores e funcionários não se responsabilizam por qualquer objeto de valor ou adorno desaparecido.

Utilização das instalações desportivas exteriores nos tempos livres

1. O campo 1, a pista e as mesas de ténis de mesa poderão ser utilizadas, se não estiverem a decorrer aulas de Educação Física ou Núcleos de Desporto Escolar nesse recinto. A lotação máxima permitida é de 12 alunos por recinto. Se a pista estiver ocupada, a entrada dos alunos para o campo 1 deve ser efetuada pela porta lateral que deve ser aberta apenas para este efeito.

2. Além do exposto no ponto anterior, os recintos podem ser abertos para utilização dos alunos, nos intervalos e no período de almoço, exceto se estiverem agendadas aulas ou atividades do Desporto Escolar.
3. Para poderem utilizar os recintos desportivos e as mesas de ténis de mesa, os alunos podem trazer o seu próprio material desportivo.
4. É obrigatório respeitar a indicação das modalidades que se podem praticar em cada recinto desportivo.
5. Os alunos que utilizarem os recintos desportivos devem abandoná-los antes da hora de entrada do tempo letivo seguinte por forma a agilizar o acesso das turmas.
6. Alunos que estejam a faltar às aulas ou que tenham sido excluídos das aulas por mau comportamento não podem utilizar os recintos desportivos, assim como os alunos com registo de ocorrências e participações disciplinares.
7. Os recintos só poderão ser utilizados caso as condições climáticas o permitirem.

Artigo 7.º

Funcionários

1. Durante o período curricular, a ocupação normal e plena das instalações desportivas implica os seguintes funcionários em funções de apoio às atividades desportivas: dois na arrecadação do material, dando apoio aos campos n.º 1 e n.º 2, à pista, ao pavilhão e mesas de ténis de mesa e um no pavilhão 3, dando apoio ao ginásio e ao miniginásio.
2. Os funcionários designados para as instalações desportivas têm como principais tarefas e funções a desempenhar:
 - a) zelar, em colaboração com professores e alunos, pelo bom funcionamento das atividades desportivas;
 - b) entregar, receber, verificar e arrumar o material requisitado pelos professores, de acordo com o estabelecido no regulamento. Compete ao funcionário entregar todo o material solicitado para a aula, na porta da arrecadação, evitando assim a entrada dos alunos;
 - c) verificar a quantidade e estado do material existente;
 - d) colaborar com os docentes, sempre que solicitados, na montagem/desmontagem do material utilizado nas aulas;
 - e) manter arrumadas e em boas condições de higiene todas as instalações (espaços de aula, balneários e arrecadação do material desportivo);
 - f) proibir a utilização de jogos com bola fora dos recintos desportivos;
 - g) controlar a entrada e saída dos alunos que estejam a utilizar os recintos desportivos nos tempos livres;
 - h) dar conhecimento ao diretor de instalações desportivas de todas as infrações ao regulamento que presenciarem no exercício das suas funções;
 - i) zelar pelo cumprimento das disposições do presente regulamento.

Anexo IV - Regulamento de utilização dos laboratórios de Informática

1. Não é permitida a permanência de alunos nos laboratórios sem a presença do professor.
2. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios, verificando o estado dos equipamentos.
3. Os disjuntores e/ou interruptores existentes nos laboratórios não deverão ser desligados.
4. Não é permitido retirar e/ou mudar qualquer dispositivo do respetivo lugar.
5. Não é permitido ligar/desligar o computador sem a autorização do professor.
6. Não é permitido instalar qualquer tipo de *software* ou *hardware*, a menos que seja autorizado pelo professor.
7. Não é permitido jogar nos laboratórios, a menos que os conteúdos das aulas o exijam.
8. Não é permitido consumir alimentos ou ingerir líquidos nos laboratórios.
9. Não é permitido a mudança do lugar na sala de aula sem a permissão do professor.
10. Não são permitidas conversações *online*, a não ser no âmbito dos conteúdos disciplinares.
11. Não é permitido visitar sites com conteúdo xenófobo, pornográfico ou outros que incitem à violência.
12. Qualquer problema detetado no funcionamento do computador deve ser imediatamente comunicado ao professor.
13. Qualquer dano no material informático causado propositadamente ou devido à sua má utilização por parte dos alunos será considerado da sua inteira responsabilidade.
14. É obrigatório deixar o seu local de trabalho sempre arrumado e limpo.
15. O telemóvel deverá estar desligado.
16. Não é permitido o armazenamento de qualquer ficheiro nos computadores existentes nos laboratórios. No final de cada aula, os alunos deverão guardar o seu trabalho numa *drive* virtual. Poderá ser aberta uma exceção para a utilização da *pendrive* aos alunos que não tenham *Internet*;

ANEXO V - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (CEFA) e das Formações Modulares

Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares

Os cursos de educação e formação de adultos, doravante designados cursos EFA e as formações modulares destinam-se a suprir os défices de qualificação da população, melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional, estimulando uma cidadania mais ativa. Assim, assumem um papel dinamizador e incentivador do desenvolvimento cultural, social e económico do concelho.

Enquadramento Legal

1 - Os cursos de educação e formação de adultos regem-se pelo disposto na Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, retificado a 14 de março de 2022, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 478/2022, de 22 de agosto.

2 - As formações modulares regem-se pelo disposto na Portaria n.º 66/2022 de 1 de fevereiro, retificada a 14 de março de 2022, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 477/2022, de 22 de agosto.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos CEFA e das formações modulares.
2. Estas modalidades de formação desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação, de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.

Artigo 2.º

Destinatários

1. Os cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação ou a 21 anos se forem cursos de nível secundário a funcionar em regime diurno ou a tempo integral, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

Artigo 3.º

Processo de seleção dos candidatos/formandos

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na frequência de cursos EFA ou formações modulares através de uma pré-inscrição a realizar nos serviços administrativos da escola, em data a definir anualmente pelo conselho executivo.
2. A admissão dos candidatos está dependente da:
 - 2.1. autorização de funcionamento dos cursos/das formações modulares por parte da Direção Regional de Educação;
 - 2.2. verificação do imposto legalmente ao nível da constituição dos grupos de formação.

3. Nos cursos EFA, o processo de seleção dos candidatos é da responsabilidade do representante da entidade promotora, do mediador pessoal e social (doravante designado como MPS) e/ou de outras entidades e profissionais cuja participação se revele pertinente, ou seja, exigível legalmente.
4. Nas formações modulares, o processo de seleção dos candidatos é da responsabilidade do representante da entidade promotora, do(s) respetivo(s) formador(es) e/ou de outras entidades e profissionais cuja participação se revele pertinente, ou seja, exigível legalmente.
5. A seleção é realizada com base no cumprimento dos critérios estabelecidos para a formação em causa e na legislação vigente.
6. Os candidatos que não forneçam informação correta e precisa, que possibilite estabelecer contacto com os mesmos, serão excluídos.
7. A data de inscrição poderá constituir critério de prioridade, aquando do processo de seleção para os cursos e as formações modulares.
8. A inscrição dos candidatos só se torna definitiva após a entrega da totalidade dos documentos exigidos para o efeito, dos quais são exemplo os comprovativos das habilitações académicas e o pagamento das quantias definidas anualmente, quando for o caso.

Capítulo II

Formandos

Artigo 4.º

Contrato de formação e assiduidade

O formando celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual estão claramente definidas as condições de frequência do percurso formativo, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

Artigo 5.º

Direitos e deveres

1. Constituem direitos dos formandos:
 - a) beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
 - b) ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a formação que frequenta;
 - c) receber orientação e a informação necessária à sua boa participação na formação;
 - d) beneficiar de um seguro escolar, conforme o estipulado na legislação em vigor;
 - e) obter no final do curso, sempre que tenha aproveitamento, um certificado de equivalência escolar, de nível equivalente à formação frequentada e, caso se aplique, também profissional, conforme o Catálogo Nacional de Qualificações;
 - f) obter, no âmbito dos cursos EFA, um certificado de qualificações e um diploma de qualificação definidos no capítulo V da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, retificada a 14 de março de 2022, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 478/2022, de 22 de agosto;
 - g) obter, no âmbito da formação modular, um certificado de qualificações conforme definido no capítulo III da Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, retificada a 14 de março de 2022, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 477/2022, de 22 de agosto.
2. Constituem deveres dos formandos:
 - a) frequentar o curso de formação, participando ativamente nas sessões e nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento que lhe venham a ser propostas;

- b)** cumprir com o estabelecido na lei e no Regulamento Interno em vigor na entidade formadora;
- c)** ser assíduo, sendo que a sua assiduidade não poderá ser inferior a 90% da carga horária total;
- d)** ser pontual, devendo cumprir o horário estabelecido para o início da formação em cada sessão;
- e)** utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- f)** acatar as instruções ou ordens de serviço que lhe forem dadas;
- g)** manter a maior compostura e espírito de disciplina, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
- h)** empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, esforçando-se por obter o melhor aproveitamento;
- i)** abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
- j)** justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem.

Artigo 6.º

Assiduidade

- 1.** Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total.
- 2.** Sempre que um formando ultrapasse 10% de faltas relativamente à carga horária total, cabe à entidade formadora, nos termos deste Regulamento Interno, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
- 3.** O formando adulto que ultrapasse os 10% de faltas relativamente à carga horária total, sendo estas injustificadas na totalidade, é excluído do curso/da formação modular, no momento em que se verifica o excesso de faltas.
- 4.** A justificação de faltas obedece ao estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, e demais legislação aplicável, bem como no Regulamento Interno da escola, com as devidas adaptações, o mesmo se aplicando às faltas injustificadas.
- 5.** A justificação da falta, por escrito, deve ser apresentada ao mediador no curso EFA ou ao formador na formação modular, previamente, se o motivo for previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, utilizando o documento próprio da escola para o efeito, existente na reprografia.
- 6.** Sempre que o formando detenha uma justificação de falta emitida por uma entidade oficial deve apresentá-la nos serviços administrativos da escola.
- 7.** Ao atingir metade do limite de faltas, o mediador/formador convoca, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação ou o formando, quando maior de idade, à escola, alerta para consequências e procura uma solução conjunta para garantir a assiduidade.
- 8.** Quando o limite de faltas é ultrapassado, o mediador/formador comunica as situações, atividades, medidas e/ou consequências, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior de idade, pelo meio mais expedito.
- 9.** Nos cursos EFA e nas formações modulares, a assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 7.º

Mecanismos de recuperação

- 1.** Os mecanismos de recuperação devem obedecer ao seguinte:
 - a)** formandos de cursos EFA: são encaminhados pelo mediador à equipa técnico-pedagógica, a qual reúne para apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como determinar se estes estão em condições de ter acesso aos mesmos:
 - i) após a reunião, o mediador informa o formando e o encarregado de educação, quando menor de idade, sobre as decisões tomadas, pelo meio mais expedito;
 - ii) nas situações em que a equipa determine o desenvolvimento dos mecanismos, os formandos formalizam igualmente o pedido, ao presidente do conselho executivo, anexando o respetivo termo de responsabilidade;
 - b)** formandos de formações modulares: o formador aprecia e decide sobre as justificações apresentadas, bem como determina se estes estão em condições de ter acesso aos mesmos:
 - i) o formador informa o formando e o encarregado de educação, quando menor de idade, sobre as decisões tomadas, pelo meio mais expedito;
 - ii) nas situações em que o formador determine o desenvolvimento dos mecanismos, os formandos formalizam igualmente o pedido ao presidente do conselho executivo, anexando o respetivo termo de responsabilidade.
- 2.** Os formandos têm um prazo de três dias úteis para efetuar o pedido de desenvolvimento dos mecanismos de recuperação, após a tomada de conhecimento da decisão da equipa ou do formador nesse sentido, dependendo do facto de frequentarem um curso EFA ou uma formação modular.
- 3.** Os mecanismos de recuperação a desenvolver podem consistir em:
 - a)** reposição de sessões de formação, até um limite máximo de 25;
 - b)** trabalhos de recuperação, com posterior defesa perante o restante grupo de formandos e respetiva equipa técnico-pedagógica no curso EFA ou respetivo formador na formação modular.
- 4.** Relativamente aos trabalhos de recuperação, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a)** os trabalhos serão entregues ao mediador/formador em duplicado;
 - b)** após análise e defesa dos trabalhos, a equipa/o formador delibera. Depois, o mediador/formador comunica aos formandos a decisão tomada, entregando-lhes um exemplar e procedendo ao arquivo do outro no respetivo *dossier* de mediação/da turma.
- 5.** Os mecanismos de recuperação a que se refere o presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6.** As atividades a desenvolver confinar-se-ão aos conteúdos desenvolvidos nas sessões de formação cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7.** O incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação, relativamente às medidas de recuperação a que se refere o presente artigo, determinam a exclusão do curso.
- 8.** Sempre que se verifique o cumprimento com sucesso das medidas previstas no presente artigo, serão desconsideradas as faltas justificadas em excesso.
- 9.** As situações observadas nos números anteriores devem constar nas atas das reuniões de equipa técnico-pedagógica, nos cursos EFA, ou na informação do formando, na formação modular, justificando devidamente todas as decisões tomadas.

Artigo 8.º

Prosseguimento de estudos

1. Os formandos que concluíam o ensino básico ou secundário através de cursos EFA ou formações modulares e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

Capítulo III

Cursos EFA e Formações Modulares

Artigo 9.º

Transversalidade do modelo de formação nos cursos EFA

1. A operacionalização de qualquer plano curricular de um curso EFA assenta numa atitude formativa que passa pela flexibilização das competências e estratégias para a sua aquisição, pela articulação entre as áreas de competências-chave da componente da formação de base, e entre estas e a formação tecnológica (quando aplicável), estratégias estas que farão tanto mais sentido quanto melhor estiverem enquadradas nos contextos e percursos pessoais e socioculturais dos formandos.
2. Assim, e na sequência dos princípios anteriormente enunciados, as metodologias de formação desenvolvem-se numa lógica de "atividades integradoras", que convocam competências e saberes de múltiplas dimensões, que se intercetam e entrelaçam para resolver problemas em conjunto. Este modelo de ação implica uma atitude ativa dos formandos, que devem ser impelidos a investigar, a refletir e analisar, desenvolvendo aprendizagens que sejam significativas para si.
3. A calendarização da atividade integradora deverá ser agendada preferencialmente para o dia em que o grupo de formação tem Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem (no básico) ou Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (no secundário), mobilizando todos os formadores e formandos do grupo de formação.
4. Em termos de limite de horas de duração para a atividade, deve atender-se ao disposto legalmente no âmbito da carga horária.

Artigo 10.º

Formação prática em contexto de trabalho

1. A formação prática em contexto de trabalho é objeto de regulamento específico, anexado ao Regulamento Interno da escola.

Artigo 11.º

Representante da entidade formadora

1. Ao representante da entidade formadora responsável pelos cursos EFA e formações modulares, coordenador dos cursos de ensino recorrente, compete, entre outros:
 - a) organizar e gerir os cursos EFA e as formações modulares, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade da entidade;
 - b) zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início e desenvolvimento das atividades formativas;
 - c) garantir o arquivo, pelos mediadores e formadores, de toda a informação e documentação relativa aos diferentes percursos formativos;
 - d) reunir, preferencialmente, uma vez por trimestre com os mediadores e formadores das formações modulares.

Artigo 12.º

Equipa técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica reúne com o objetivo de inventariar as necessidades em equipamento, promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades, dar parecer sobre os referenciais de formação e elaborar o plano de formação mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio.
2. Esta equipa deve realizar uma planificação da construção curricular, na qual constem os critérios de evidência e/ou competências de cada uma das unidades de competência/unidades de formação de curta duração ministradas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis, após análise do perfil dos formandos.
3. A planificação da construção curricular deverá ser entregue ao mediador pessoal e social e dada a conhecer, pelos respetivos formadores, aos formandos.
4. Para além das supramencionadas, são igualmente competências da equipa técnico-pedagógica:
 - a) planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
 - b) planificar as atividades integradoras;
 - c) caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a participação, a motivação, a aquisição e aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade;
 - d) fazer um balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando, com efeitos nas atividades individuais e conjuntas a desenvolver;
 - e) calendarizar sessões conjuntas da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) e respetiva planificação de ações a desenvolver (organização/accompanhamento/avaliação do PRA/Consolidação das aprendizagens efetuadas), quando se trate de cursos de nível secundário;
 - f) proceder à avaliação periódica dos formandos;
 - g) aferir sobre as condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos.
5. Nos cursos de dupla certificação a equipa é igualmente constituída por um tutor, responsável pela FPCT nos momentos de preparação e realização dessa fase do percurso formativo, o qual é designado pela entidade enquadradora.
6. O tutor é o responsável pelo acompanhamento técnico-pedagógico do formando durante o período em que a FPCT decorre.
7. A seleção deste elemento deve ser feita de entre os profissionais daquela entidade que detenham competências profissionais e pedagógicas reconhecidas para o efeito.

Artigo 13.º

Reuniões da equipa técnico-pedagógica

1. As equipas técnico-pedagógicas dos cursos EFA dispõem de 45 minutos semanais, para programação e coordenação de atividades de ensino e aprendizagem.
2. Em cada reunião será lavrada uma ata em formato digital, arquivada na plataforma definida pela escola, onde se identificará claramente o trabalho desenvolvido em cada uma delas, criando-se um historial que permitirá explicitar e fundamentar todas as decisões tomadas em equipa. As atas das reuniões de validação de Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração e de certificação final deverão ser impressas e arquivadas nos serviços administrativos. A folha de presenças das reuniões é

entregue no conselho executivo até 24 horas após a sua ocorrência.

3. A equipa pode reunir extraordinariamente, com todo ou parte dos seus elementos, obedecendo estas reuniões ao disposto na lei geral.

Artigo 14.º

Mediador Pessoal e Social

1. O mediador pessoal e social é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
2. Ao mediador compete, entre outros:
 - a) colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) informar os formandos sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
 - d) dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação definidos previamente;
 - e) assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora/escola;
 - f) coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades integradoras;
 - g) manter o dossiê técnico-pedagógico organizado e disponível para a equipa e para o conselho executivo;
 - h) presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica, assegurando que as decisões e informações fiquem registadas em ata;
 - i) nos cursos de nível secundário, acompanhar a construção do portefólio individual dos formandos – o PRA;
 - j) ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
 - k) proceder ao levantamento e controle da assiduidade dos formandos;
 - l) elaborar a calendarização das sessões de PRA, da e para a equipa técnico-pedagógica;
 - m) elaborar um relatório relativo às Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração concluídas, cuja periodicidade é semestral, nos cursos EFA de nível básico e de nível secundário, o qual deve ser entregue ao coordenador dos cursos de ensino recorrente; elaborar o respetivo relatório anual de mediação, o qual deve ser entregue ao coordenador dos cursos de ensino recorrente;
 - n) estabelecer contactos com as empresas e outras organizações que possibilitem a realização da FPCT, de modo a selecionar as entidades enquadradoras que melhor se adequam ao cumprimento dos objetivos traçados no plano da FPCT.

Artigo 15.º

Formador da formação modular

1. O formador da formação modular é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com o coordenador dos cursos de ensino recorrente.
2. Ao formador da formação modular compete, entre outros:
 - a) colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) informar os formandos sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;

- c) coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades integradoras;
- d) manter o dossiê técnico-pedagógico organizado e disponível para o conselho executivo;
- e) ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
- f) proceder ao levantamento e controle da assiduidade dos formandos;
- g) elaborar um relatório aquando da conclusão do processo formativo, o qual deve ser entregue ao coordenador dos cursos de ensino recorrente.

Artigo 16.º

Formadores

1. Os direitos e os deveres dos formadores encontram-se consagrados no Estatuto da Carreira Docente e no Regulamento Interno da escola.
2. Compete aos formadores:
 - a) participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social, nos cursos EFA, quando este não tenha sido realizado previamente num Centro Qualifica;
 - b) elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica nos cursos, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
 - c) assegurar o cumprimento integral do plano de formação, solicitando permutas e reposições de sessões sempre que necessário;
 - d) desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - e) conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - f) manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social;
 - g) colaborar na organização e construção do cronograma/calendarização e planificação da formação;
 - h) colaborar com o mediador em todas as iniciativas pedagógicas nos cursos;
 - i) participar na construção, realização e avaliação das atividades integradoras;
 - j) prestar toda a informação respeitante à formação ao mediador nos cursos EFA ou ao coordenador dos cursos de ensino recorrente nas formações modulares, nomeadamente fazendo o registo de ocorrências, de sumários e de presenças dos formandos.
3. Aos formadores da componente de formação tecnológica dos cursos EFA, em particular, estão cometidas as seguintes responsabilidades:
 - a) organizar e programar, juntamente com o mediador, a FPCT, em articulação com a entidade enquadradora;
 - b) colaborar com o conselho executivo e o mediador na apreciação prévia da capacidade técnica de possíveis entidades enquadradoras, designadamente quanto à disponibilidade manifestada e a sua suficiência e adequação, em termos de recursos humanos e materiais;
 - c) elaborar, juntamente com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica, um plano individual que indique as atividades a desenvolver pelo formando durante o período de FPCT, o qual resulta de um acordo entre a entidade formadora, o formando e a entidade

- enquadradora;
- d) assegurar que o plano referido na alínea anterior identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das atividades, as formas de monitorização e de acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
 - e) colaborar na orientação e acompanhamento do formando na FPCT;
 - f) orientar os formandos na elaboração de um relatório da FPCT.

Artigo 17.º

Recuperação de horas de formação pelos formadores

1. Sendo inquestionável o cumprimento da carga horária total dos planos previstos para os cursos EFA e as formações modulares, a reposição das sessões de formação em falta proceder-se-á da seguinte forma:

1.1. no caso de faltas pontuais por parte de algum formador dos cursos EFA, o mediador atenderá ao seguinte:

- a) quando por motivos imprevisíveis o formador não possa dar a sessão de formação, o mediador deve, logo após comunicação do formador e quando possível, providenciar à sua substituição;
- b) a compensação das horas em falta planeada deve ser gerida em reunião da equipa técnico-pedagógica;
- c) as situações observadas nas alíneas anteriores deverão ser comunicadas por escrito, pelo mediador, ao coordenador dos cursos de ensino recorrente;

1.2. no caso de ausência de algum formador por um período alargado de tempo, o mediador propõe ao coordenador dos cursos de ensino recorrente substituições e/ou permutas ao nível da equipa técnico-pedagógica;

1.3. qualquer outra situação não contemplada nos números anteriores deverá ser exposta ou decidida pelo coordenador dos cursos de ensino recorrente;

1.4. caso não seja possível dar cumprimento ao disposto na alínea a) do número 1.1, por razões imputáveis ao formador, aplicam-se as seguintes medidas:

- a) prolongamento da atividade letiva diária ou semanal sem acréscimo em horas extraordinárias;
- b) prolongamento da atividade letiva no tempo de interrupção das atividades letivas;
- c) prolongamento do período de formação, previsto no início do curso, no final do ano letivo;
- d) o mediador apresenta, por escrito, a sugestão ao coordenador dos cursos de ensino recorrente;

2. As situações previstas no número 1 devem ser, sempre que possível, comunicadas atempadamente aos formandos, logo após a sua determinação.

Artigo 18.º

Carga horária

- 1.** O número de horas de formação não pode ultrapassar as 7 horas diárias e as 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral, e as 4 horas diárias, nos dias úteis, quando em regime pós-laboral.
- 2.** Na gestão de carga horária da formação, considera-se 1 hora = 50 minutos, sendo depois feita a segmentação em unidades de 45 ou 90 minutos.
- 3.** A distribuição da carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária

deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.

Artigo 19.º

Avaliação dos formandos

- 1.** A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis, publicados nos sítios <http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>, da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.
- 2.** O processo de avaliação compreende:
 - 2.1.** a avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista a definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, baseando-se, nomeadamente nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade. Esta avaliação deverá ser expressa/registada em documentos próprios;
 - 2.2.** a avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final. Esta avaliação é registada em grelha de validação e publicada em pauta.
- 3.** Nos cursos EFA:
 - 3.1.** de nível básico e certificação escolar:
 - a) para efeito de validação das Unidades de Competência, doravante designadas UC, que compõem o respetivo referencial de formação, o formando tem de, obrigatoriamente, evidenciar todos os critérios de evidência.
 - 3.2.** de nível secundário e certificação escolar:
 - a) a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
 - b) o formando deve, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega da documentação e/ou dos trabalhos solicitados pelos formadores e pelo mediador de acordo com os prazos estipulados;
 - c) para efeitos de avaliação final de uma UC/UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração), o trabalho desenvolvido no PRA é analisado. Desta forma, é imperativo que o formando apresente o PRA e o tenha em conformidade para poder validar/evidenciar;
 - d) nestes cursos, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos;
 - 3.3.** de dupla certificação:
 - a) para validação das UFCD que compõem o respetivo referencial de formação, o formando tem de validar todas as competências, obrigatoriamente;
 - b) o formando deve, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega da documentação e/ou dos trabalhos solicitados pelos formadores e pelo mediador de acordo com os prazos estipulados;
 - c) e de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso;
 - d) para efeitos de avaliação final de uma UFCD, o trabalho desenvolvido no PRA é

analisado. Desta forma, é imperativo que o formando apresente o PRA e o tenha em conformidade para poder validar/evidenciar.

4. Nas formações modulares:

- a) para conclusão com aproveitamento das UC/UFCD, o formando tem de validar todas as competências, obrigatoriamente;
- b) o formando deve, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega da documentação e/ou dos trabalhos solicitados pelo formador de acordo com os prazos estipulados.

Capítulo IV

Formandos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro

Artigo 20.º

Organização da Formação

1. O Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, é um diploma que define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão do nível secundário de educação e respetiva certificação por parte dos adultos com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.
2. Para os formandos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, a formação implica a realização de módulos inseridos nos referenciais de formação e concretiza-se pela validação de Unidades de Competência (UC) da formação de base, de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da formação tecnológica ou de combinações entre as mesmas, em função do número de disciplinas/ano em falta.
3. O total de horas de formação a frequentar depende do número de disciplinas/ano em atraso, até ao máximo de seis, correspondendo a cada disciplina em falta 50 horas.
4. Estes formandos podem ser integrados em qualquer momento do ano letivo, desde que seja exequível o cumprimento de um mínimo de 50 horas de formação.

Artigo 21.º

Avaliação dos formandos

1. Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
2. É obrigatória a realização de um trabalho final por UC/UFCD ou global, relativo ao percurso formativo, o qual deve evidenciar as competências desenvolvidas.
3. O trabalho a que se refere o número anterior é entregue ao mediador em duplicado. Assim que avaliado, o mediador procede ao arquivo de um e entrega o outro ao formando.
4. A avaliação sumativa é expressa nos resultados de com aproveitamento ou sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Capítulo V

Disposições complementares

Artigo 22.º

Dossiê técnico-pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico é o arquivo pedagógico e administrativo de todo o processo, cabendo a responsabilidade de construção ao mediador pessoal e social, com a colaboração de todos os formadores, ou ao formador da formação modular. Nele devem constar os documentos comprovativos da execução do percurso formativo nas suas diferentes fases.
2. O dossiê técnico-pedagógico contém, entre outros que se revelem pertinentes, os seguintes documentos, desde que aplicáveis ao percurso formativo em questão:
 - a) a construção curricular - conteúdos programáticos do referencial de formação e a organização das unidades e atividades de desenvolvimento curricular;
 - b) a calendarização de cada área e unidade de formação;
 - c) a planificação por área de competências-chave e Unidade de Competência ou Unidade de Formação de Curta Duração;
 - d) diagnóstico prévio dos formandos;
 - e) caracterização da turma;
 - f) relação dos formandos;
 - g) relação dos formadores;
 - h) grelhas de balanço final e intermédio por Unidade de Competência/Unidade de Formação de Curta Duração;
 - i) grelhas de validação de competências;
 - j) *Curriculum Vitae* dos elementos da equipa;
 - k) atas das reuniões da equipa técnico-pedagógica;
 - l) planificações das atividades complementares e integradoras;
 - m) relatórios do processo formativo;
 - n) materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem, por UC/UFCO;
 - o) autoavaliação dos formandos, formadores e mediador.

Artigo 23.º

Arquivo técnico-pedagógico

1. As entidades promotoras e formadoras de cursos EFA ou de formações modulares devem criar e manter, devidamente atualizados, arquivos da documentação técnico-pedagógica relativos à constituição e desenvolvimento da formação.
2. O arquivo da documentação far-se-á em formato papel, no caso de toda a documentação cuja existência física se revele necessária, e em formato digital, toda a restante.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 24.º

Entidade Formadora

3. A entidade formadora, escola, obriga-se a:
 - a) realizar o curso/a formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como a facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos e técnicas que lhe estão inerentes;
 - b) respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança nos contextos em que se desenvolve a formação;
 - c) cumprir os termos do contrato de formação e assiduidade.

4. A entidade formadora poderá rescindir unilateralmente o contrato de formação e assiduidade se o formando:
 - a) incorrer no incumprimento do previsto na lei e no Regulamento Interno da entidade formadora;
 - b) infringir de forma grave os deveres consagrados no contrato de formação e assiduidade.
5. A rescisão prevista no número anterior implica a cessação imediata de todos os direitos emergentes do contrato.

Artigo 25.º

Omissões

1. Nas situações omissas no presente regulamento, os cursos EFA e as formações modulares estão sujeitos ao exposto na legislação e demais regulamentações/diretrizes aplicáveis, bem como na lei geral.
2. Qualquer situação não contemplada deverá ser resolvida por despacho da entidade formadora.

ANEXO VI - Cursos de Educação e Formação de Adultos de Dupla Certificação

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DUPLA CERTIFICAÇÃO



Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos

REGULAMENTO

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Curso/Saída Profissional: EFA de Dupla Certificação – Técnico/a de _____, S3 Tipo _____

Nível de Qualificação do QNQ: 4

Data de Início: __/__/20__

Turma: _____

Ano Letivo 20__/20__

Índice

Preâmbulo.....	1
Disposições gerais	1
Objetivos	2
Protocolo de formação.....	2
Acompanhamento da FPCT	2
Formador orientador na FPCT.....	3
Responsabilidades dos intervenientes na FPCT	3
Direitos do formando.....	5
Assiduidade do formando na FPCT.....	5
Programação e organização gerais	6
Plano individual de formação.....	6
Avaliação.....	7
Relatórios da FPCT	7
Omissões.....	8

Preâmbulo

O plano de estudos dos cursos de educação e formação de adultos de dupla certificação compreende diversas componentes de formação que visam contribuir para a formação integral dos formandos, perspetivando a sua realização pessoal e profissional, através de uma sólida preparação que permita a sua adaptação ao mundo do trabalho, cada vez mais exigente e em permanente mudança. Integrada na componente de formação prática do plano de estudos, a Formação Prática em Contexto de Trabalho, doravante designada por FPCT, é realizada num momento único coincidente com o final da formação. Na consecução dos saberes previstos no referido plano de estudos valorizam-se metodologias dinâmicas e interativas, de entre as quais a FPCT, que constitui um dos momentos privilegiados do processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 1.º

Disposições gerais

1. A FPCT é uma componente de formação do curso que visa consolidar as competências científicas e tecnológicas adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades inerentes ao exercício profissional, bem como facilitar a futura (re)inserção ou progressão profissional dos formandos.
2. Os formandos realizam a FPCT na íntegra imediatamente após a conclusão, com aproveitamento, de todas as Unidades de Formação de Curta Duração previstas no seu plano de estudos, de acordo com o referencial de formação do respetivo curso.
3. A FPCT decorre, preferencialmente, numa organização pública ou privada que não a escola, adiante designada por entidade enquadradora, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do respetivo curso, sob a forma de experiência de trabalho em contexto real.
4. Na impossibilidade de a FPCT se desenvolver em entidades enquadradoras, ocorrerá nas instalações da entidade formadora, na modalidade de práticas simuladas.
5. A entidade enquadradora colocará à disposição dos formandos os meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho necessários à organização, acompanhamento e avaliação da formação.
6. A colaboração da entidade enquadradora na concretização da FPCT não obriga a suportar quaisquer encargos com a formação que não os intrínsecos à implementação do previsto nos planos individuais dos formandos ou ao pagamento de remunerações aos mesmos ou à Segurança Social, nem implica o dever de assegurar um posto de trabalho.

Artigo 2.º

Objetivos

1. São objetivos da FPCT:
 - a) aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso formativo e relacioná-los com as exigências específicas do mundo do trabalho, mais concretamente no âmbito do perfil de desempenho à saída do curso;
 - b) consolidar, sobretudo, as competências da formação tecnológica do curso;
 - c) desenvolver competências relacionais, organizacionais e técnicas inerentes à qualificação profissional em causa;
 - d) complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais em situação real de trabalho;
 - e) contribuir para uma melhor formação profissional que facilite e promova a manutenção do adulto na vida ativa;

- f) contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- g) desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- h) adquirir e/ou aprofundar conhecimentos, nomeadamente da organização empresarial.

Artigo 3.º

Protocolo de formação

1. Para a efetivação da FPCT é necessário:
 - a) estabelecer contactos entre a entidade formadora e as entidades enquadradoras;
 - b) haver interesse e disponibilidade por parte das entidades enquadradoras contactadas.
2. A concretização da FPCT implica a celebração de um protocolo entre a entidade formadora e as entidades enquadradoras, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso.
3. O protocolo tem por objetivo estabelecer, entre as duas entidades, as atividades a desenvolver pelo formando durante a FPCT.

Artigo 4.º

Acompanhamento da FPCT

1. A FPCT respeita exclusivamente à exemplificação e treino profissional das competências técnicas e práticas ministradas no âmbito do referencial de formação do curso e respeitantes ao exercício da área profissional em causa.
2. O acompanhamento e supervisão da FPCT é fundamental para garantir a existência de condições necessárias à aprendizagem e qualificação. Será assegurado por:
 - a) um mediador pessoal e social, que será responsável pela coordenação dos vários intervenientes na ação, e o formador orientador para realização de visitas frequentes ao posto de trabalho e acompanhamento do formando nele inserido;
 - b) um tutor designado pela entidade enquadradora.
3. O acompanhamento da FPCT abarca o relatório final da atividade no posto de trabalho (real ou simulado) a elaborar pelo formando durante este período.
4. O mediador pessoal e social e demais elementos da equipa técnico-pedagógica efetuam uma avaliação da FPCT, com vista à melhoria das condições proporcionadas aos formandos em situações futuras.

Artigo 5.º

Formador orientador na FPCT

1. A designação do formador orientador da FPCT é feita pelo presidente do conselho executivo, depois de ouvido o mediador pessoal e social.
2. O formador orientador da FPCT é selecionado de entre aqueles que asseguram a componente de formação tecnológica no curso e na turma, preferencialmente.
3. A seleção do formador orientador obedece aos seguintes critérios:
 - a) histórico profissional ligado à área de formação;
 - b) experiência prévia no desempenho da função;
 - c) motivação para o desempenho da função;
 - d) facilidade no relacionamento interpessoal;
 - e) capacidade de organização.

Artigo 6.º

Responsabilidades dos intervenientes na FPCT

1. Sem prejuízo do previsto na legislação vigente, definem-se, a seguir, responsabilidades específicas dos intervenientes na FPCT, interrelacionadas entre si.

1.1. Entidade formadora:

- a) assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis, criando as condições adequadas à implementação da referida formação;
- b) garantir a celebração de protocolos com as entidades enquadradoras;
- c) disponibilizar os recursos possíveis e necessários ao desenvolvimento da FPCT;
- d) assegurar que os formandos se encontram abrangidos pelo seguro escolar, bem como pelo seguro de acidentes pessoais, se pertinente;
- e) designar os formadores orientadores, propostos pelo mediador pessoal e social, após audição da equipa técnico-pedagógica.

1.2. Mediador pessoal e social do curso:

- a) supervisionar o processo de elaboração dos planos individuais da FPCT, bem como a sua execução e avaliação;
- b) analisar os pareceres das entidades enquadradoras relativamente ao funcionamento da FPCT;
- c) verificar a existência de condições materiais e humanas necessárias à realização da FPCT;
- d) providenciar o apoio e acompanhamento do formando, durante a realização da FPCT, juntamente com o formador orientador.

1.3. Formador orientador:

- a) elaborar o plano individual de formação dos formandos, em articulação com a equipa técnico-pedagógica e o tutor designado pela entidade enquadradora;
- b) acompanhar a execução do plano individual de formação, deslocando-se à entidade enquadradora com uma periodicidade quinzenal, no mínimo, durante a duração da FPCT, com o objetivo de conhecer a evolução ou as dificuldades do formando;
- c) auxiliar os formandos na elaboração dos relatórios da FPCT;
- d) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando;
- e) apresentar uma proposta de avaliação qualitativa, ouvido o tutor, de acordo com os parâmetros definidos para o desempenho do formando durante a FPCT.

1.4. Entidade enquadradora:

- a) designar o tutor;
- b) asseverar, inicialmente, a verificação prévia das condições adequadas para a realização da FPCT, bem como o acolhimento e a integração dos formandos;
- c) assegurar, em estreita colaboração com a entidade formadora, as condições materiais e humanas necessárias à implementação e acompanhamento da FPCT dos formandos;
- d) cooperar com a entidade formadora na conceção do plano da FPCT, enunciando, nomeadamente, o elenco previsível de tarefas a executar;
- e) atribuir aos formandos um conjunto de tarefas de acordo com os planos individuais de formação respetivos, e de acordo com o perfil da saída profissional do curso frequentado pelos mesmos;
- f) informar das normas de funcionamento, de segurança e de higiene a respeitar na realização da FPCT;

- g) controlar a assiduidade dos formandos, através do registo de assiduidade que deverá ser preenchido e entregue aos formadores orientadores;
- h) contactar de imediato a entidade formadora em caso de acidente dos formandos;
- i) reportar pelo meio mais expedito, quando solicitado ou por iniciativa própria, problemas ou dificuldades relativas aos formandos;
- j) acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos formandos durante a FPCT, contribuindo para a sua valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, de conhecimentos e de atitudes.

1.5. Tutor:

- a) elaborar o plano individual de FPCT a realizar pelo formando, em articulação com a entidade formadora, na figura do seu representante, assim como com o mediador do curso;
- b) facilitar a integração do formando no posto de trabalho em que realiza a FPCT, fomentando a aquisição e desenvolvimento de competências de âmbito socioprofissional;
- c) assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FPCT;
- d) proceder à avaliação do formando no âmbito desta componente da formação, a partir do plano estabelecido e com base em instrumentos de registo criados para o efeito;
- e) as características desta tutoria implicam um trabalho prévio de articulação entre o tutor e os elementos da equipa técnico-pedagógica, nomeadamente no decorrer da fase final da formação de base e tecnológica, com especial relevância para esta última, dado que terá aplicabilidade direta na concretização de um plano de atividades de FPCT. Para tal, o tutor deverá participar nas reuniões finais da equipa técnico-pedagógica, sobretudo as que disserem respeito à avaliação sumativa das componentes da formação. Esta participação fornecerá ao tutor informação fundamental sobre o(s) formando(s) que irá orientar no posto de trabalho, o que facilita a definição de metas e critérios de avaliação desta componente final do curso EFA.

1.6. Formando:

- a) respeitar o horário de trabalho estabelecido no plano individual da FPCT;
- b) ser assíduo e pontual.
- c) cumprir o plano individual de formação;
- d) respeitar as normas de trabalho, de conduta, de segurança e higiene indicadas pelo tutor;
- e) cumprir as normas da entidade enquadradora e adotar atitudes adequadas ao contexto laboral, respeitando a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizando com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- f) cumprir as disposições determinadas para a FPCT, de acordo com o presente regulamento, o Regulamento Interno da entidade formadora e o disposto na lei;
- g) preencher com o tutor a ficha de assiduidade do plano de formação;
- h) proceder à autoavaliação do desenvolvimento da FPCT;
- i) elaborar um relatório no final da FPCT, refletindo e apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período de formação.

Artigo 7.º

Direitos do formando

1. São direitos do formando durante o período de FPCT:

- a) ser acompanhado pelo formador orientador designado pela entidade formadora;
- b) ser abrangido por um seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que

estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver. Em caso de acidente(s) no trajeto de/para a entidade enquadradora, aplicam-se os pressupostos inerentes a um acidente ocorrido na entidade formadora ou no trajeto de casa para esta. Caso se revele pertinente, face à natureza das atividades a desenvolver, a entidade formadora celebrará, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que proteja contra riscos e outras eventualidades não previstas no anteriormente mencionado;

- c) não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- d) participar ativamente no acompanhamento e avaliação do seu desempenho na FPCT.

Artigo 8.º

Assiduidade do formando na FPCT

1. O controlo da assiduidade pelo tutor é diário.
2. O tutor informará, semanalmente, o formador orientador da assiduidade do formando.
3. Caso o formando se encontre impossibilitado de comparecer no local da FPCT, no horário diário, deve informar, no prazo máximo de 24h após a primeira hora a que faltou, as entidades enquadradora e formadora, pelo meio mais expedito. A justificação da falta terá de ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, na entidade enquadradora (fotocópia) e na entidade formadora (original).
4. A justificação das faltas deve ser feita por escrito, usando o modelo próprio para o efeito da entidade formadora, anexando o(s) comprovativo(s) necessário(s) e/ou solicitado(s).
5. São consideradas justificadas as faltas motivadas pelos fatores previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, Regulamento Interno da escola, bem como demais legislação e regulamentação aplicável.
6. É ao mediador pessoal e social que compete o controlo da assiduidade do formando na entidade formadora, sendo da sua competência a justificação das faltas, quando aplicável.
7. A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista para a FPCT.
8. Sempre que o formando ultrapasse 10% de faltas relativamente à carga horária total da FPCT, cabe à entidade formadora, em articulação com a entidade enquadradora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como definir os procedimentos a adotar para a reposição das horas em falta, nomeadamente, através do prolongamento da FPCT, de modo a cumprir com os objetivos inicialmente definidos.
9. O formando deve proceder à justificação de toda e qualquer falta à FPCT.

Artigo 9.º

Programação e organização gerais

1. A FPCT, cuja carga horária total é de ___h, inicia-se no dia ___ de _____ de ____ e termina no dia ___ de _____ de ____.
2. A distribuição da carga horária é determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora, sendo a duração diária máxima igual a ___ horas, em regime _____.
3. A alimentação do formando é da sua responsabilidade.
4. O apoio ao transporte escolar obedece ao disposto na Portaria n.º 53/2009, de 4 de junho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 104/2012, de 6 de agosto, e n.º 66/2013, de 31 de julho, respeitantes ao Regulamento da Ação Social Educativa da Região.
5. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de FPCT regem-se por um plano individual de formação, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora.

Artigo 10.º

Plano individual de formação

1. O plano individual de formação, elaborado em conformidade com o modelo definido pela entidade formadora, deve identificar os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
2. O plano será constituído, entre outros que se revelem importantes, por:
 - a) perfil profissional do curso;
 - b) regulamento da FPCT;
 - c) instrumentos de registo de assiduidade e avaliação do formando.
3. O plano deve estar concluído e devidamente assinado até duas semanas antes do início da FPCT.

Artigo 11.º

Avaliação

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA de dupla certificação, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na FPCT.
2. A avaliação da FPCT será diária e concretizada semanalmente, a partir do preenchimento da ficha própria, disponibilizada para o efeito pela entidade formadora, sendo os parâmetros a considerar os seguintes:
 - I. domínio do saber/saber fazer:
 - domínio e aplicação dos conhecimentos técnicos;
 - qualidade e organização de trabalho;
 - ritmo de trabalho/destreza;
 - autonomia, iniciativa e criatividade;
 - aplicação das regras de higiene, saúde e segurança;
 - II. domínio relacional – saber ser:
 - trabalho de equipa e relacionamento interpessoal;
 - III. domínio comportamental – saber estar:
 - disciplina e sentido de responsabilidade;
 - participação e adaptação profissional;
 - apresentação pessoal;
 - pontualidade e assiduidade;
3. A avaliação no processo da FPCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
4. Na modalidade de formação dos cursos de educação e formação de adultos, a avaliação da FPCT assume um carácter qualitativo, sendo a nomenclatura a utilizar: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
5. Considera-se que os formandos obtiveram aproveitamento na FPCT quando a classificação for igual ou superior a Suficiente.
6. A proposta de avaliação, no final da FPCT, resulta de uma reflexão/análise partilhada entre o formando, o formador orientador e o tutor, a partir da avaliação do desempenho do primeiro no cumprimento do seu plano de formação, explanada nos registos elaborados, bem como do respetivo relatório

da FPCT.

7. A avaliação final da FPCT será realizada pela equipa técnico-pedagógica.
8. O formando deve ser informado sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.

Artigo 12.º

Relatórios da FPCT

1. Todos os relatórios devem obedecer à seguinte estrutura mínima:
 - a) capa;
 - b) índice;
 - c) introdução;
 - d) desenvolvimento, com a descrição das atividades desenvolvidas, apreciação sobre o funcionamento da equipa de trabalho, dificuldades sentidas e soluções encontradas, conhecimentos adquiridos e aplicados, assim como competências, e fotografias que retratem o desempenho das funções exercidas durante a FPCT, quando possível.
 - e) conclusões;
 - f) bibliografia.
2. Os aspetos a considerar quanto ao texto são:
 - a) tipo de letra *Arial*;
 - b) tamanho de letra 12 para títulos e 11 para texto;
 - c) espaço entre linhas de 1,5.
3. Critérios de avaliação do relatório:
 - a) estrutura do relatório;
 - b) conteúdos/desenvolvimento;
 - c) expressão escrita;
 - d) espírito crítico.

Artigo 13.º

Omissões

1. Nas situações omissas no presente regulamento, aplica-se o previsto na legislação, Regulamento Interno da entidade formadora e demais regulamentações/diretrizes aplicáveis, bem como na lei geral.
2. A decisão relativa a uma qualquer situação não abrangida pelo disposto no ponto anterior será da competência do Conselho executivo da entidade formadora.

Tomei conhecimento:

____ / ____ / ____
O(A) mediador(a) pessoal e social,

____ / ____ / ____
O(A) formando(a),

(escrever nome completo)

(escrever nome completo)

ANEXO VII - Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia



ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO ESTREITO DE CÂMARA DE LOBOS

Escola, Porto Seguro

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)



Regulamento

Índice

1. Introdução.....	79
2. Âmbito de aplicação	79
3. Objetivos.....	80
3.1. Objetivos gerais.....	80
3.2. Objetivos específicos	81
4. Recursos de apoio à inclusão	81
4.1. Recursos humanos	81
4.2. Recursos materiais.....	82
5. Operacionalização do CAA	82
6. Funcionamento do CAA	83
7. Monitorização das atividades no âmbito do CAA	84
8. Disposições finais	85
9. Anexos	86
Anexo 1	86
Anexo 2	87

1. Introdução

Na sequência da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/ M, que adapta à Região o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho e o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, na sua redação atual, importa valorizar fatores reconhecidamente relevantes para a promoção de uma escola efetivamente inclusiva, destacando-se as estratégias de gestão curricular e de gestão da sala de aula, a efetiva diferenciação pedagógica e o trabalho colaborativo e interdisciplinar.

A educação inclusiva assume várias dimensões. Por um lado, traduz-se na eliminação de barreiras que se colocam à aprendizagem e à participação das crianças e jovens; por outro lado, operacionaliza-se na implementação de uma multiplicidade de estratégias, atividades, recursos, projetos e processos adequados às necessidades de todos e de cada um dos alunos. Este novo paradigma promove uma educação potenciadora do desenvolvimento integral de cada aluno dando lugar a uma nova abordagem do currículo que, sem menosprezar a aquisição dos conhecimentos inerentes às diferentes áreas disciplinares, valoriza outros domínios, nomeadamente o desenvolvimento de competências diversas como o pensamento crítico e reflexivo, a resolução de problemas, o “aprender a aprender”, a autonomia, o “espírito” de equipa, bem como um conjunto de valores preconizados no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Trata-se de uma aposta na diversidade de estratégias de modo a garantir que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, designadamente através da aplicação de medidas universais, seletivas e adicionais. Estas abordagens decorrentes das orientações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constituem um apoio à ação dos docentes. A resposta organizativa de apoio à inclusão, prevista nos documentos estruturantes da escola, é dada pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). Trata-se de uma estrutura de apoio, constituída por diversos recursos organizacionais, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa. Nos casos de alunos com maiores necessidades no acesso ao currículo, cabe à EMAEI, constituída para este efeito, identificar as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, propondo estratégias para as ultrapassar, desenvolvendo as suas potencialidades.

2. Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objetivos gerais, os objetivos específicos e o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos. Abrange todos os alunos da escola e constitui-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, constituindo-se como uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédias e outros serviços).

A ação educativa do CAA é articulada com os docentes da turma na definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar e social, sempre que se verifique essa necessidade.

A ação educativa do CAA é, ainda, articulada com todos os docentes e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

3. Objetivos

3.1. Objetivos gerais

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar.

Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3.2. Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos do CAA:

Promover a qualidade da participação dos alunos na atividades da turma e nos demais contextos de aprendizagem.

Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem.

Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar.

Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4. Recursos de apoio à inclusão

4.1. Recursos Humanos

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) elementos permanentes da EMAEI (coordenadores de ciclo e pedagógicos; psicóloga da escola; professora orientadora do projeto convivencialidade ética e mediação escolar, representante do conselho executivo; representante da educação especial);
- b) docentes da educação especial;
- c) diretores de turma;
- d) docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- e) técnicos especializados;
- f) assistentes operacionais;
- g) tutores (projeto estreito com sucesso);
- h) outros recursos humanos que se considerem necessários consoante as diversas situações.

4.2. Recursos materiais

- a) Espaço sede do CAA (sala 4P1).
- b) Gabinete do serviço de psicologia e orientação.
- c) Sala de apoio à educação especial (sala 7P0).
- d) Salas de funcionamento dos diversos clubes e projetos da escola.
- e) Biblioteca escolar.
- f) Outros espaços dentro ou fora da escola que se consideram pertinentes utilizar no âmbito da atuação do CAA.
- g) Recursos audiovisuais disponíveis na escola.
- h) Ambientes inovadores de aprendizagem.

5. Operacionalização do CAA

Para responder aos desafios da inclusão, estabelece-se como modo de atuação a abordagem multinível, que se organiza por níveis de intervenção, conforme demonstra a pirâmide seguinte.



Figura 1 - abordagem multinível

A abordagem é definida em função das necessidades educativas do aluno, das respostas às mesmas, suportadas em evidências que advêm da monitorização, avaliação e eficácia das medidas de suporte à aprendizagem.

As medidas universais (MU) correspondem às respostas que a escola mobiliza para todos os alunos de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens. Estas medidas consideram a individualidade de todos e de cada um dos alunos através da implementação de ações e estratégias integradas e flexíveis, que podem passar por atividades de:

- a) Enriquecimento Curricular:
 - projetos;
 - clubes;

- desporto escolar.

b) Promoção do comportamento pró-social:

- serviço de psicologia e orientação;
- desporto escolar;
- EMAEI;
- convivialidade ética e mediação escolar (CEME);
- tutorias (projeto estreito com sucesso).

c) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos:

- projetos de promoção do sucesso escolar;
- projeto de apoio do ensino do Português;
- projeto de apoio do ensino da Matemática;
- projeto de apoio às Ciências Naturais;
- plano de ação de Inglês;
- projeto MaisMat;
- trabalho colaborativo, apoio educativo e apoio pedagógico especializado.

As medidas seletivas (MS) dirigem-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas pela aplicação de medidas universais. A mobilização de medidas seletivas implica a elaboração de relatório técnico-pedagógico, pela equipa multidisciplinar e pode incluir como possibilidade para o aluno o:

a) apoio psicopedagógico:

- serviço de psicologia e orientação;
- docentes especializados e técnicos especializados (centro de recursos educativos especializados).

b) Antecipação e reforço das aprendizagens:

- trabalho colaborativo;
- apoio individualizado e apoio pedagógico especializado.

c) Apoio tutorial (projeto estreito com sucesso).

As medidas adicionais (MA) têm como objetivo colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão, devendo ser explicitadas no relatório técnico pedagógico. A mobilização destas medidas só deve ser efetuada depois da demonstração, fundamentada no relatório técnico-pedagógico, da insuficiência das medidas universais e seletivas e pode integrar:

- desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- construção de um programa educativo individual (PEI);
- construção de um plano individual de transição (PIT);
- apoio direto dos docentes especializados;
- serviço de psicologia e orientação.

6. Funcionamento do CAA

- a)** Qualquer aluno poderá utilizar os diferentes espaços para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade àqueles cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.

- b) Os espaços funcionam de acordo com os recursos disponíveis, sendo que a gestão dos mesmos deve permitir a sua diversidade, fazendo face às necessidades dos alunos.
- c) O mapa de recursos humanos afetos ao CAA é definido anualmente pelo conselho executivo.
- d) Para o desenvolvimento dos objetivos, devem ser privilegiadas metodologias pedagógicas diversificadas, centradas nos interesses particulares de cada aluno.
- e) O CAA articula a sua atuação com a EMAEI.
- f) A coordenação do CAA é feita pelo coordenador da EMAEI sob a supervisão do conselho executivo. A monitorização é realizada pela EMAEI. Todos os intervenientes são responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
- g) O funcionamento do CAA está patente nos anexos 1 e 2 deste documento.

7. Monitorização das atividades no âmbito do CAA

Todos os intervenientes deverão desenvolver a sua atividade consoante as diretrizes emanadas pelas respetivas coordenações, tendo em conta que:

- a) No caso de o aluno ser referenciado pela equipa EMAEI, a monitorização é feita por esta equipa. Em sede de reunião, é transmitida a informação ao coordenador pedagógico do respetivo ciclo, que por sua vez comunicará ao diretor de turma do aluno referenciado. O coordenador do CAA preenche um balanço no final do semestre ou no momento de cessação do apoio em formulário próprio disponibilizado pelo CAA.
- b) No caso de o aluno ser referenciado pelo coordenador pedagógico, após reunião de equipa pedagógica, o acompanhamento é feito pelos diversos intervenientes, devendo este ser debatido e registado nos encontros semanais. O coordenador pedagógico transmite ao coordenador do CAA o acompanhamento realizado bem como preenche um balanço no final do semestre ou no momento de cessação do apoio em formulário próprio disponibilizado pelo CAA.
- c) No caso de o aluno ser referenciado pelo delegado de disciplina, o acompanhamento e monitorização deste apoio é feito pelo docente que propôs (em diálogo com o docente que efetiva o apoio). Esta monitorização deverá ser reportada aos docentes da equipa pedagógica e ao delegado de disciplina. O registo desta monitorização deverá ser feito em ata da reunião da equipa pedagógica e em ata de reunião de conselho de disciplina. O delegado de disciplina fará o balanço no final do semestre ou no momento de cessação do apoio em formulário próprio disponibilizado pelo CAA.

No balanço devem ser referidos, entre outros, a assiduidade, as atividades realizadas e se as dificuldades foram colmatadas ou se continuam a persistir. Se persistirem, é necessário, nesse mesmo formulário, registar de que forma as dificuldades vão continuar a ser debeladas.

Sempre que as medidas aplicadas (sejam elas apoios pedagógicos ou outras) cessem, esta situação deverá ser comunicada ao encarregado de educação, através do registo de avaliação e, no caso de não coincidir com o final de um semestre escolar, através da caderneta do aluno.

A monitorização das atividades é efetivada, semestralmente, em sede de reunião da EMAEI, na presença dos coordenadores e representantes das estruturas/atividades envolvidas.

No final de cada semestre é elaborado, pela coordenação do CAA, um relatório com a análise de trabalho desenvolvido, a ser apresentado ao conselho pedagógico.

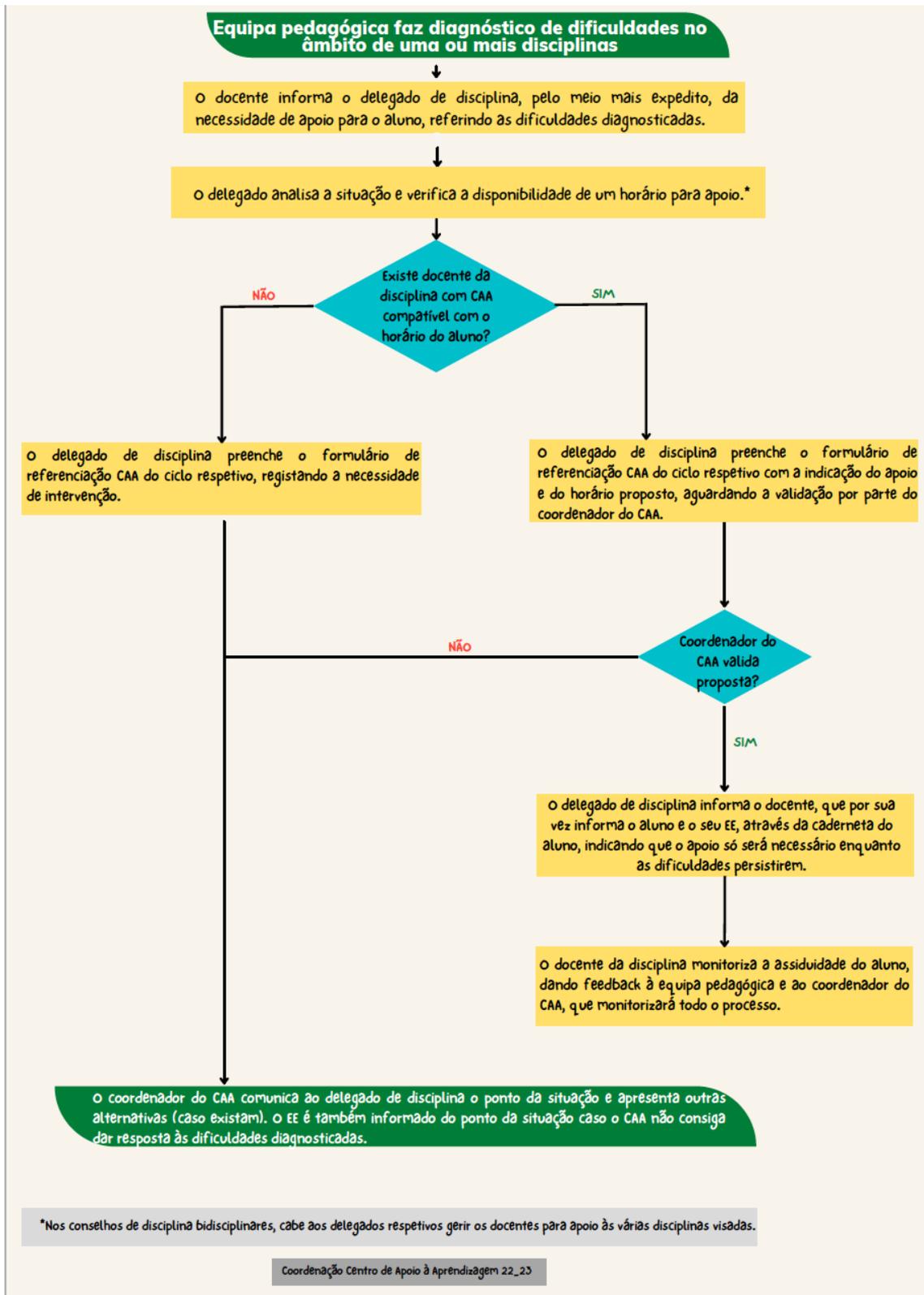
8. Disposições finais

O presente regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno da Escola.

Em caso de dúvida ou omissões aplica-se o definido na lei vigente.

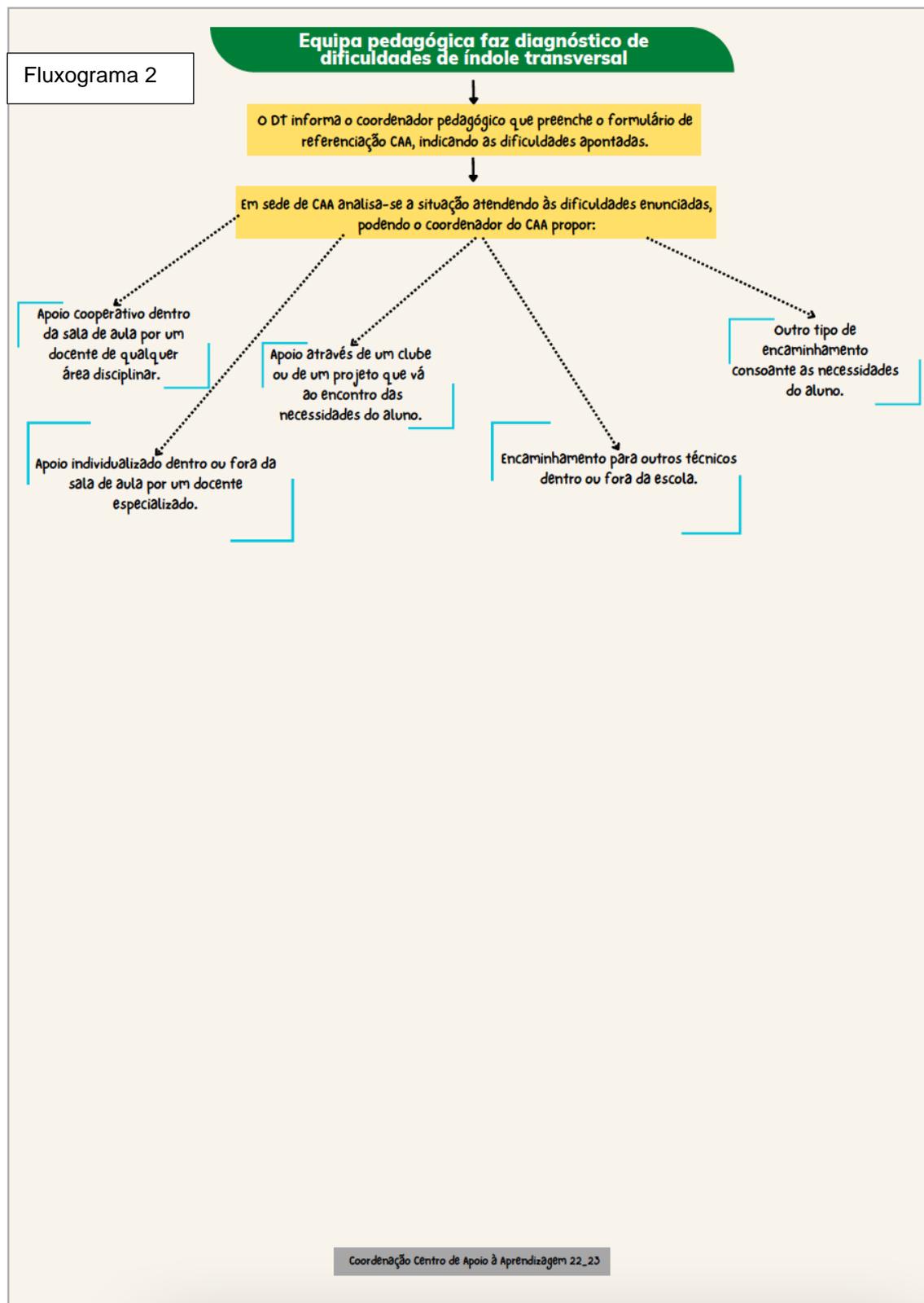
Anexo 1

Diagnóstico de dificuldades no âmbito de uma ou mais disciplinas.



Anexo 2

Diagnóstico de dificuldades de índole transversal.



ANEXO VIII - Regulamento de utilização de *tablets* educativos



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-202 N.º de Telefone: 291945614/5

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE *TABLETS* EDUCATIVOS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de empréstimo aos alunos de *tablets* educativos, pela Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos (doravante denominada como Escola).

Artigo 2.º

Definição

Por *tablet* educativo, adiante designado apenas por *tablet*, entende-se um dispositivo portátil, pessoal, com o qual é possível aceder à *internet*, dotado de ecrã sensível ao toque, que contém diversas licenças de manuais digitais e outras do tipo 'Escola Virtual', aplicativos protetores contra usos indevidos, bem como os respetivos acessórios, incluindo capa, caneta digital e carregador eletrónico.

Artigo 3.º

Empréstimo

O *tablet* é cedido, a título de empréstimo, aos alunos abrangidos pelo projeto.

Artigo 4.º

Duração do empréstimo

1. O empréstimo cobre ano letivo em que o empréstimo é efetuado.
2. O empréstimo poderá ser renovado nos anos letivos seguintes.

Artigo 5.º

Responsabilidade da escola

O empréstimo do *tablet* é da responsabilidade da escola, que promove a utilização do mesmo para finalidades educativas.

Artigo 6.º

Termo de Responsabilidade

O empréstimo do *tablet* ao aluno fica dependente da assinatura, pelo Encarregado de Educação, do Termo de Responsabilidade.

Artigo 7.º

Uso do *tablet*

O *tablet* destina-se a ser usado pelo aluno, dentro e fora da escola, nos períodos letivos e não letivos, de acordo com as instruções gerais deste Regulamento e conforme as indicações dos seus professores.

Artigo 8.º

Capa Protetora

É obrigatória a utilização da capa fornecida com o *tablet*, por forma a garantir a sua conservação e proteção.

Artigo 9.º

Guarda

O aluno fica responsável pela guarda do *tablet*, sendo seu dever evitar danos ou extravio do mesmo.

Artigo 10.º

Proibição

É proibido aceder ou armazenar conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, publicar quaisquer imagens, fotos ou vídeos envolvendo colegas, professores, funcionários, encarregados de educação e familiares, bem como não respeitar as

especificações do fabricante do equipamento, sendo vedada qualquer alteração na estrutura física ou nos *softwares* do sistema operacional dos mesmos.

Artigo 11.º

Devolução

Em caso de transferência de escola, de saída da Região ou de ser atingido o limite do período de empréstimo, o Encarregado de Educação assegura que o seu educando procede à devolução do *tablet*, sob pena de ficar sujeito às normas do Regulamento Interno da escola e/ou às penalidades estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira (Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho de 2013), tudo sem prejuízo da competente participação policial.

Artigo 12.º

Avaria

Em caso de avaria, o *tablet* é devolvido imediatamente à escola, que procederá à avaliação da natureza da mesma e decidirá as condições de utilização de novo equipamento pelo aluno em causa.

Artigo 13.º

Extravio

Em caso de extravio do *tablet*, o encarregado de educação fica obrigado à respetiva participação imediata às entidades policiais ou judiciais competentes, fazendo prova da mesma na escola.

Artigo 14.º

Pedido de substituição

A substituição do *tablet* pode ser solicitada pelo encarregado de educação, cabendo à escola, após análise das razões apresentadas, decidir a substituição e determinar de novas condições de utilização do mesmo.

Artigo 15.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela escola, no âmbito das suas competências, se for caso disso, após parecer dos serviços competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento produz efeitos imediatos.

Ensino à Distância

A pandemia trouxe-nos algumas vantagens que neste momento podemos rentabilizar, exemplo disso é a possibilidade de um aluno poder manter-se ligado à escola, numa situação devidamente justificada.



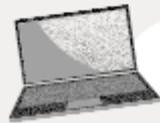
O aluno não pode deslocar-se à escola, acima de 48 horas, por motivos devidamente justificados. Nesta situação, o Encarregado de Educação informa o Diretor de Turma e/ou o Conselho Executivo.

O Encarregado de Educação entrega nos serviços administrativos uma declaração médica ou envia email para ebeclobos@edu.madeira.gov.pt com o motivo do seu pedido.



O aluno deve ter um computador ou tablet e acesso à internet para assistir às aulas.

- 1 - Estar num local isolado, de sons e pessoas;
- 2 - Ser pontual e ligar os meios tecnológicos;
- 3 - Ligar a câmara e usar auscultadores/fores;
- 4 - Ter o caderno da disciplina e material de escrita;
- 5 - Apresentar-se vestido adequadamente;
- 6 - Não fazer outras atividades no decorrer de aula;
- 7 - Solicitar autorização ao professor para se ausentar, se tal for necessário.



O E@D será disponibilizado 24 horas após a aceitação do pedido do EE.

Notas finais

Logo que o aluno esteja em condições de regressar à escola, o Encarregado de Educação deve avisar o Diretor de Turma e/ou o Conselho Executivo.

ANEXO IX – Adenda n.º 1/2023



Região Autónoma da Madeira
Governo Regional



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-202 N.º de Telefone: 291945614/5

Adenda n.º 1/2023 ao Regulamento Interno

da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos

A presente adenda tem por objetivo acrescentar ao artigo 160.º do Regulamento Interno, relativo aos deveres dos discentes, o ponto 42:

42 – É interdito o uso de telemóvel em todo o espaço escolar. O aluno deve desligar o mesmo ao entrar na escola e guardá-lo, sem o exibir em nenhum momento.

Procedimentos a serem aplicados:

- a. os telemóveis devem permanecer desligados e guardados nas mochilas ou cacifos dos alunos durante o período escolar;
- b. caso as diretrizes estabelecidas sejam desrespeitadas, o aluno deve entregar o telemóvel no Conselho executivo;
- c. as exceções à regra anterior aplicam-se apenas aos alunos em que se verifique a necessidade da sua utilização para monitorização do seu estado de saúde, devendo esta autorização ser acordada entre o Conselho executivo e o encarregado de educação;
- d. o aluno só poderá recuperar o telemóvel após o encarregado de educação se deslocar à escola e assinar um termo de responsabilidade;
- e. se o mesmo aluno for recidente na infração, será alvo de processo disciplinar e ser-lhe-á aplicada uma medida corretiva ou sancionatória de acordo com a gravidade da situação. Algumas medidas possíveis incluem: repreensão registada e participação em atividades de sensibilização sobre o uso responsável do telemóvel, entre outras.

Esta medida visa promover um ambiente de aprendizagem mais concentrado, seguro e respeitador na escola, bem como prevenir situações de *cyberbullying*, distração ou violação da privacidade.

A presente adenda entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do conselho da comunidade educativa, prevista para o dia 31 de outubro de 2023.

Estreito de Câmara de Lobos, 12 de setembro de 2023

O presidente do conselho executivo,

António Mendonça

ANEXO X - Adenda n.º 2/2023



Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-202 N.º de Telefone: 291945614/5

Adenda n.º 2/2023 ao Regulamento Interno

da Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos do Estreito de Câmara de lobos

A presente adenda tem por objetivo **alterar** o **ponto 4** do artigo 172.º do regulamento interno em que são anuladas todas as alíneas de a) a e), sendo substituídas pelas que se apresentam abaixo e ainda **acrescentar o ponto 8 e o ponto 9** ao mesmo artigo relativos às medidas educativas disciplinares:

4 - De acordo com o artigo 27.º do Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M de 25 de junho, consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade:

- a) realização de um trabalho, com o tema alusivo aos acontecimentos na participação disciplinar e apresentar à turma;
- b) apoio nos vários sectores da escola, incluindo manutenção e/ou recuperação de espaços verdes, de material, do edifício, arrumação, entre outras.

8. Celeridade do procedimento disciplinar:

- a) é responsável pela instrução do processo o diretor de turma ou outro docente nomeado pelo presidente do conselho executivo;
- b) a instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação responsável pela instrução do processo, salvo motivos devidamente justificados;
- c) sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;
- d) finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao presidente do conselho executivo/OCRA, no prazo de três dias úteis, o formulário de apreciação do qual constam, obrigatoriamente:
 - i) a descrição detalhada dos eventos atribuídos ao aluno, incluindo informações precisas sobre quando, como e onde ocorreram;
 - ii) a enumeração dos deveres infringidos pelo aluno, com menção explícita das normas legais ou regulamentares correspondentes;
 - iii) os antecedentes do aluno que possam ser considerados como fatores agravantes ou atenuantes;
 - iv) a proposta da medida disciplinar a ser aplicada ou a recomendação de arquivamento do procedimento (apenas no caso de não se comprovarem os factos).

9. Aos comportamentos de bullying e cyberbullying é aplicada tolerância zero. Estes serão monitorizados pela equipa OCRA em colaboração com o programa No Bully.

- a) Os comportamentos de bullying e cyberbullying serão monitorizados pelas equipas No Bully, que integram o Projeto Escola com Empatia – Madeira sem Bullying, da Direção Regional de Educação (DRE), em parceria com a Associação No Bully (mais informações sobre este projeto disponíveis no Portal da DRE <https://teducativas.madeira.gov.pt/s/BkQmiWE>).
- b) Os responsáveis pelo tratamento dos casos de bullying e cyberbullying são os diretores de turma, um elemento do Conselho Executivo, a/o psicóloga/o e os elementos da equipa No Bully.
- c) A equipa No Bully é constituída pela psicóloga/o, um membro do Conselho Executivo e dois professores, formados para implementar a metodologia No Bully, que passam a ter a designação de facilitadores de solução.

- d) Esta equipa é responsável pela constituição de equipas de solução, que irão acompanhar os casos de bullying e/ou cyberbullying, sempre com o consentimento do aluno/a alvo. A equipa de solução é formada por 8 a 10 elementos, sendo eles: 1 ou 2 facilitadores de solução, o bullie e 6 a 7 alunos escolhidos pelo alvo, dos quais constam alguns apoiantes do bullie e alguns líderes positivos (amigos do alvo). Serão realizados 3 encontros semanais para, em conjunto, se discutir soluções com o intuito de terminar com a situação de bullying ou cyberbullying.
- e) Com esta metodologia de intervenção, pretende-se acima de tudo, trabalhar a empatia, restaurar relações de amizade que se vão deteriorando e permitir que os alunos envolvidos adquiram ferramentas de resolução de conflitos e de boa convivência entre pares.
- i. Sempre que se verificar uma situação de bullying ou cyberbullying, os procedimentos a serem aplicados com a introdução deste ponto, são os seguintes:
 - ii. verificar a sua validade e gravidade;
 - iii. contactar o alvo e ouvi-lo com empatia;
 - iv. caso o alvo concorde, constituir uma equipa de solução;
 - v. informar os encarregados de educação do alvo, acerca da metodologia No Bully, a ser implementada na resolução desta situação;
 - vi. monitorizar a evolução do caso e avaliar a eficácia das soluções propostas pela equipa de solução;
 - vii. o tempo para resolução do caso não deve exceder os 15 dias úteis, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

A presente adenda entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do conselho da comunidade educativa, prevista para o dia 15 de julho de 2024.

Estreito de Câmara de Lobos, 16 de abril de 2024

O Presidente do conselho executivo,

António Mendonça

ANEXO XI - Adenda n.º 3/2023



Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-202 N.º de Telefone: 291945614/5

Adenda n.º 3/2023 ao Regulamento Interno

da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos

A presente adenda tem por objetivo **alterar** o ponto 2 do artigo 13.º, a alínea m) do ponto 2 do artigo 14.º, a alínea g) do ponto 2 do artigo 15.º, a alínea h) do ponto 2 do artigo 22.º, e a numeração dos artigos 15.º e 17.º do Regulamento Interno, relativos ao **Anexo V - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (CEFA) e das Formações Modulares**.

O ponto 2 do artigo 13.º ficará com a seguinte redação:

Em cada reunião será lavrada uma ata em formato digital, arquivada na plataforma definida pela escola, onde se identificará claramente o trabalho desenvolvido em cada uma delas, criando-se um historial que permitirá explicitar e fundamentar todas as decisões tomadas em equipa. As atas das reuniões de validação de Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração e de certificação final deverão ser impressas e arquivadas nos serviços administrativos.

A alínea m) do ponto 2 do artigo 14.º ficará com a seguinte redação:

m) elaborar um relatório relativo às Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração concluídas, cuja periodicidade é semestral, nos cursos EFA de nível básico e de nível secundário, o qual deve ser entregue ao coordenador dos cursos de ensino recorrente;

A alínea g) do ponto 2 do artigo 15.º ficará com a seguinte redação:

g) elaborar um relatório aquando da conclusão do processo formativo, o qual deve ser entregue ao coordenador dos cursos de ensino recorrente.

A alínea h) do ponto 2 do artigo 22.º deverá ser anulada.

A numeração dos artigos 15.º e 17.º deve começar no ponto 1.

A presente adenda entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do conselho da comunidade educativa, prevista para o dia 31 de outubro de 2023.

Estreito de Câmara de Lobos, 19 de setembro de 2023

O presidente do conselho executivo,

António Mendonça