

# Regulamento interno

2025/2028



Aprovado em Assembleia no dia 09/09/2025

## Índice

Enquadramento .....	5
<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	7
Artigo 1º - Natureza .....	7
Artigo 2º - Objeto e âmbito da aplicação .....	7
Artigo 3º - Divulgação .....	8
<b>CAPÍTULO II</b> .....	9
<b>FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA</b> .....	9
Artigo 4º - Normas gerais de funcionamento .....	9
Artigo 5º - Acesso ao recinto escolar .....	9
Artigo 6º - Entradas e saídas .....	10
Artigo 7º - Circulação no interior dos edifícios escolares .....	11
Artigo 8º - Transporte escolar .....	12
Artigo 9º - Aulas e atividades no exterior .....	12
Artigo 10º - Regras específicas da sala de aula .....	13
Artigo 11º - Acidentes, catástrofes e doença súbita .....	14
Artigo 12º - Constituição de turmas .....	15
Artigo 13º - Afixação de documentação .....	15
Artigo 14º - Convocatórias para reunião .....	17
Artigo 15º - Regras para a elaboração de atas .....	17
<b>CAPÍTULO III</b> .....	19
<b>ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA</b> .....	19
Artigo 16º - Assembleia .....	19
Artigo 17º - Conselho Executivo .....	21
Artigo 18º - Conselho Pedagógico .....	22
Artigo 19º - Conselho Administrativo .....	23
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	24
<b>ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS SERVIÇOS</b> .....	24
Artigo 20º - Departamentos curriculares .....	24
Artigo 21º - Conselhos de grupo disciplinar e conselhos de disciplina .....	26
Artigo 22º - Diretores de turma .....	28
Artigo 23º - Competências dos diretores de turma .....	28
Artigo 24º - Conselhos de diretores de turma .....	28
Artigo 25º - Conselhos de turma .....	30
Artigo 26º - Conselhos de núcleo .....	31

Artigo 27º - Comissão de formação.....	31
Artigo 28º - Coordenação do PROFIJ .....	32
Artigo 29º - Coordenação do ensino profissional.....	32
Artigo 30º - Serviços especializados de apoio educativo .....	33
Artigo 31º - Serviços de psicologia e orientação .....	33
Artigo 32º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).....	33
Artigo 33º - Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo .....	34
Artigo 34º - Biblioteca escolar .....	34
Artigo 35º - Sala de estudo/sala de mediação de conflitos – EB 2,3/S Bento Rodrigues..	36
CAPÍTULO V.....	38
SERVIÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES ESCOLARES .....	38
Artigo 36º - Receção/telefone .....	38
Artigo 37º - Bar .....	38
Artigo 38º - Refeitório.....	39
Artigo 39º - Reprografia.....	39
Artigo 40º - Papelaria .....	40
Artigo 41º - Serviços administrativos .....	40
Artigo 42º - Instalações desportivas.....	41
CAPÍTULO VI.....	43
COMUNIDADE EDUCATIVA .....	43
A) Alunos .....	43
Artigo 43º - Direitos dos alunos.....	43
Artigo 44º - Deveres dos alunos .....	44
Artigo 45º - Delegado de turma .....	46
Artigo 46º - Assembleia de delegados e subdelegados de turma do 3º ciclo e do ensino secundário .....	47
Artigo 47º - Associação de estudantes.....	48
Artigo 48º - Incumprimento dos deveres .....	48
Artigo 49º - Regime de faltas dos alunos .....	49
Artigo 50º - Dispensa das atividades letivas.....	50
Artigo 51º - Fraude .....	50
Artigo 52º - Procedimento disciplinar .....	50
Artigo 53º - Conselho de turma disciplinar .....	51
Artigo 54º - Âmbito da avaliação.....	52
Artigo 55º - Modalidades da avaliação.....	52
Artigo 56º - Comunicação dos resultados da avaliação intercalar e sumativa.....	54
Artigo 57º - Desporto escolar .....	54

Artigo 58º - Clubes escolares e projetos .....	54
Artigo 59º - Visitas de estudo e intercâmbios escolares .....	55
B) Pessoal docente.....	55
Artigo 60º - Direitos do pessoal docente.....	55
Artigo 61º - Deveres do pessoal docente .....	56
Artigo 62º - Avaliação de desempenho do pessoal docente.....	57
C) Pessoal de ação educativa.....	57
Artigo 63º - Direitos do pessoal de ação educativa.....	57
Artigo 64º - Deveres do pessoal de ação educativa .....	58
D) Pais/encarregados de educação/associação.....	58
Artigo 65º - Direitos dos pais/encarregados de educação .....	58
Artigo 66º - Deveres dos pais/encarregados de educação.....	59
Artigo 67º - Direitos da associação de pais/encarregados de educação.....	60
Artigo 68º - Deveres da associação de pais/encarregados de educação .....	60
E) Poder local.....	61
Artigo 69º - Direitos do poder local.....	61
Artigo 70º - Deveres do poder local .....	61
CAPÍTULO VII.....	62
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	62
Artigo 71º - Disposições comuns.....	62
Artigo 72º - Revisão e aplicação .....	62
Artigo 73º - Omissões.....	62
Artigo 74º - Entrada em vigor.....	61
<b>Anexos</b> .....	63
Anexo 1 - Regulamento Interno dos Cursos Profissionais.....	63

## Enquadramento

É com base nos direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e nos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo que o regulamento interno da Escola Básica e Secundária de Santa Maria (EBSSMA) foi elaborado.

Este regulamento interno apresenta as regras de funcionamento da EBSSMA, de acordo com o [Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A de 31 de maio](#), que estabelece o regime jurídico de autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores.

Este documento é o Regulamento Interno (RI) da EBSSMA e dela fazem parte os seguintes edifícios escolares:

- EB1/JI de Aeroporto;
- EB1/JI de Almagreira;
- EB1/JI D. António de Sousa Braga;
- EB1/JI de São Pedro;
- EB1/JI de Vila do Porto;
- EB 2,3/S Bento Rodrigues.

Neste documento estão regulamentados: o funcionamento das Escolas e dos órgãos de administração e gestão, a definição das estruturas de orientação educativa e os deveres e direitos dos membros da comunidade educativa.

O presente RI foi elaborado e aprovado, no respeito pelas normas consagradas na Lei, pela Assembleia da Escola, onde estão representados todos os membros da comunidade educativa - alunos, professores, pais e encarregados de educação, funcionários da ação educativa, autarquia e comunidade locais.

O presente RI deve ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo atual.

O RI da EBSSMA tem como objetivo a definição das regras de vivência individual e coletiva nesta comunidade educativa, de modo a fomentar a participação de todos no respetivo Plano de Escola (PE).

Este regulamento é complementado por outros regulamentos específicos/regimentos, que regulam a organização e o funcionamento da EBSSMA, destacando-se:

- o regimento da Assembleia;
- o regimento do Conselho Pedagógico;
- o regimento do Conselho Executivo;

- os regimentos dos diferentes departamentos curriculares, conselhos de núcleo, conselhos de diretores de turma e conselhos de turma.

## CAPÍTULO I

### PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1º - Natureza

---

1. Este documento contém as normas que definem o funcionamento e a organização da Escola Básica e Secundária de Santa Maria, neste documento designada por EBSSMA, cuja sede funciona na Escola Básica 2,3/S Bento Rodrigues, sita na Avenida de Santa Maria, em Vila do Porto.
2. A Escola possui o logótipo abaixo representado.



3. A Escola adota como “Dia da Escola”, o dia vinte e sete de novembro, dia em que se comemora o aniversário da Escola Básica 2,3/S Bento Rodrigues e o ensino público alargado para além do 1º ciclo, em 1972. Este dia deve ser comemorado com a realização de atividades diversas. Caso não coincida com um dia útil, as comemorações decorrerão no dia útil seguinte.

#### Artigo 2º - Objeto e âmbito da aplicação

---

1. O regulamento interno, neste documento designado por RI, tem como objetivo definir as regras de convivência e de funcionamento da Escola, onde o relacionamento interpessoal se baseia no respeito mútuo e nos princípios da liberdade e da responsabilidade.
2. Desta forma, o RI complementa a legislação em vigor, no que diz respeito ao funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração, dos serviços e das instalações, assim como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

3. Este regulamento fundamenta-se nos princípios constantes na [Convenção dos Direitos da Criança](#) e na [Declaração Universal dos Direitos Humanos](#), bem como nos suportes legislativos nacionais e regionais que o legitimam.

### **Artigo 3º - Divulgação**

---

1. Ao Conselho Executivo, neste documento designado por CE, compete a divulgação deste regulamento, em conformidade com a legislação em vigor, junto da comunidade escolar e sempre que seja objeto de atualização.
2. O RI da Escola encontra-se disponível, para consulta, na página da Web oficial da Escola.
3. No dossiê de cada diretor de turma, neste documento designado por DT, deve constar uma cópia do excerto do RI respeitante aos direitos e deveres dos alunos, faltas e procedimentos disciplinares.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

#### **Artigo 4º - Normas gerais de funcionamento**

---

1. No espaço escolar, qualquer elemento da comunidade educativa está sujeito aos seguintes princípios:
  - a) conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação e no presente RI;
  - b) tratar e ser tratado com respeito e correção;
  - c) ser assíduo e pontual;
  - d) manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;
  - e) qualquer tipo de propaganda ou publicidade só pode ser afixada depois de autorizada e rubricada pelo CE.
2. No espaço escolar não é permitido:
  - a) o consumo de bebidas alcoólicas, bebidas energéticas ou estupefacientes, o porte ou utilização de qualquer objeto suscetível de causar danos físicos (latas, vidro, etc.), bem como a prática de jogos de fortuna ou azar;
  - b) fumar em qualquer espaço do recinto escolar;
  - c) danificar os edifícios, materiais ou equipamentos;
  - d) o uso de palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica.
3. Sempre que algum membro da comunidade escolar viole qualquer dos pontos anteriores, incorre em procedimento disciplinar ou de averiguação, nos termos previstos neste RI e na lei.

#### **Artigo 5º - Acesso ao recinto escolar**

---

1. Têm livre acesso ao recinto escolar dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica o pessoal docente e de ação educativa que neles exerçam atividade profissional, bem como os alunos que os frequentam.
2. Os alunos que frequentam a Escola Básica 2,3/S Bento Rodrigues devem fazer-se acompanhar, permanentemente, do cartão de identificação, devidamente validado; devem apresentá-lo sempre que o mesmo lhes seja solicitado, pelo pessoal docente e de ação educativa.
3. Em caso de extravio ou danificação do cartão, por responsabilidade do próprio, o encarregado de educação deve assumir os custos da sua substituição.

4. Cabe aos assistentes operacionais, que controlam as entradas no recinto escolar, exigir a identificação das pessoas estranhas à mesma; depois de autorizada a sua entrada, cabe ao assistente operacional orientá-las no interior das instalações.
5. Têm acesso condicionado à Escola, mediante a apresentação de motivos justificados e previamente autorizados pelo CE quaisquer outras pessoas, desde que devidamente identificadas.
6. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a Escola ou outras entidades competentes para o efeito, os utilizadores passam a ser abrangidos pelo presente RI, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor e segundo as condições a definir pelo CE.
7. O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excecionais, devidamente autorizados, ou em situações pontuais de carga e descarga, sendo obrigatório que a circulação se faça de forma a não exceder os vinte Km/h e com as luzes sinalizadoras de presença acesas.
8. Estão também permitidas as viaturas de emergência médica assim como as viaturas dos Bombeiros e Polícia de Segurança Pública.
9. Por razões de segurança, não é permitido o estacionamento de viaturas que ocupem, ainda que parcialmente, os portões de acesso ao recinto escolar; esta disposição deverá ser verificada pelos assistentes operacionais que controlam o respetivo acesso.
10. Por razões de segurança, não é permitida a circulação de trotinetes, bicicletas, *skates* ou similares dentro do recinto escolar. No entanto, estes bens poderão ser transportados dentro do recinto escolar desde que o mesmo se faça à mão. Qualquer dano que ocorra, a estes bens, dentro do recinto escolar será da responsabilidade do seu proprietário, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Escola.

#### **Artigo 6º - Entradas e saídas**

---

1. As entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica são efetuadas pelos portões destinados ao efeito.
2. No edifício-sede da unidade orgânica, entre as 08h00m e as 18h00m, a entrada e saída da Escola faz-se preferencialmente pela entrada principal (porta sul), sendo também possível, de forma condicionada, pela entrada da Avenida de Santa Maria (porta norte).

3. Durante o período de aulas, não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo encarregado de educação conforme o documento comprovativo, existente para o efeito.

### **Artigo 7º - Circulação no interior dos edifícios escolares**

---

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores e átrios, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aulas antes da hora de início das aulas, salvo em condições climatéricas adversas e com autorização devidamente justificada.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer que lhes são destinados, quando estejam, comprovadamente, a faltar às aulas. Neste caso, deverão ser obrigatoriamente encaminhados para a sala de aula.
4. No caso de um docente estar a faltar:
  - a) os alunos das EB1/JI, serão acompanhados pelo docente que se encontre em Serviço de Escola;
  - b) os alunos da EB2,3/S Bento Rodrigues devem frequentar os espaços escolares (biblioteca, sala de estudo, sala de alunos,...), de modo a não perturbarem o normal funcionamento das aulas.
5. Não é permitido o uso de qualquer dispositivo eletrónico de som nas zonas interiores e exteriores que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos, salvo se forem utilizados auscultadores.
6. Não é permitido o uso de telemóveis ou de quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico no espaço escolar (zonas interiores e exteriores que circundam as salas de aula e nas salas de aula).
7. Os alunos que infringirem os pontos 5 e 6 deverão ser acompanhados, ao CE, por quem detete ou tome conhecimento da infração, onde entregarão pessoalmente, o seu equipamento. O CE, deve convocar o encarregado de educação para proceder à sua entrega. Caso o aluno seja do 1º ciclo, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para proceder à sua entrega. Os alunos serão ainda, nestes casos, alvo de sanção disciplinar.

8. É interdito o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a pessoal docente e/ou de ação educativa.
9. Em caso de sinistro, deve ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido aos pontos de encontro.

#### **Artigo 8º - Transporte escolar**

---

1. Nos termos definidos na lei, é facultada aos alunos a utilização de dois circuitos de transportes escolares: o público e o especializado.
2. Os alunos a quem for autorizada a utilização de transportes escolares devem ser portadores de um passe fornecido pela Escola.
3. Em caso de extravio ou danificação do passe, por responsabilidade do aluno, o encarregado de educação deve assumir os custos da sua substituição.
4. Em caso de utilização de um transporte especializado, a acomodação e acompanhamento de um aluno deve ser feito por um assistente operacional e não pelo encarregado de educação.

#### **Artigo 9º - Aulas e atividades no exterior**

---

1. As atividades realizadas por iniciativa de um docente, dentro do recinto escolar, apenas devem carecer de informação prévia ao assistente operacional do edifício, onde a aula seria normalmente lecionada.
2. A participação dos alunos em aulas ou atividades fora do recinto escolar, implica sempre autorização escrita dos encarregados de educação; para esse efeito, no início de cada ano letivo, o diretor de turma (DT) envia ao encarregado de educação um documento próprio onde consta a autorização/não autorização para a saída do aluno em visitas de estudo.
3. O disposto no número anterior não invalida a comunicação, pelo docente responsável pela visita de estudo, através da caderneta do aluno, ao encarregado de educação.
4. Os alunos sem autorização para participarem nas atividades a realizar fora do recinto escolar devem:
  - a) no caso dos alunos das EB1/JI, deverão permanecer no recinto escolar, acompanhados pelo docente que se encontra em Serviço de Escola;

- b) No caso dos alunos da EB2,3/S Bento Rodrigues, devem ser encaminhados para a sala de estudo ou para a biblioteca.
5. As aulas e atividades fora do recinto escolar devem ser concretizadas apenas se a maioria dos alunos participar.

### **Artigo 10º - Regras específicas da sala de aula**

---

1. Não é permitido, aos alunos, dentro da sala de aula, mascar pastilhas elásticas, comer ou beber (à exceção de água), usar boné, trajes de praia e chinelos. Para os alunos do 3º ciclo e ensino secundário não é permitido manter ligados dispositivos eletrónicos pessoais, salvo se autorizados pelo docente, para fins pedagógicos. Não é permitido usar corretor de tinta em instrumentos de avaliação.
2. Regras específicas para docentes:
  - a) os docentes devem ser quem entra primeiro na sala de aula e quem sai por último. Não devem abandonar a mesma no decorrer da atividade letiva, salvo por motivo de força maior;
  - b) após o término da aula, o docente deve providenciar para que a sala de aula fique em condições de higiene e de funcionamento para a aula seguinte, certificando-se que fica também com a disposição inicial;
  - c) não é permitido aos docentes servirem-se da aula para ministrar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa;
  - d) não é permitido aos docentes ministrar sessões de explicação remuneradas a discentes dentro do recinto escolar;
  - e) só é permitida a troca de aulas ou de sala de aulas mediante autorização do CE;
  - f) o docente deve comunicar ao DT e marcar falta de material, na Plataforma SGE, sempre que um aluno se apresente na sala de aulas sem o material didático imprescindível às atividades escolares;
  - g) o docente deve registar na Plataforma SGE falta de atraso ao aluno sempre que este compareça na sala de aula após o período de tolerância (de dez minutos ao primeiro tempo letivo dos turnos da manhã e da tarde e de cinco minutos nos restantes tempos). Estas tolerâncias são também aplicáveis aos docentes;
  - h) nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, o docente deve marcar falta disciplinar a um aluno, quando lhe seja aplicada a sanção disciplinar de ordem de saída da sala de

- aula e comunicar, por escrito, através do documento para o efeito, ao DT, no prazo máximo de dois dias úteis; na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, à sala de estudo, onde deverá permanecer, realizando as tarefas previamente indicadas pelo docente que deu a ordem de saída da sala de aula;
- i) o docente é o principal responsável por expressar uma atitude pró-ativa de preservação do meio ambiente, na poupança de energia elétrica, ligando as luzes se a iluminação da sala o justificar e desligando-as sempre no final da aula, bem como qualquer outro dispositivo elétrico/eletrónico. Deve também verificar se as torneiras da sala ou do laboratório não desperdiçam água; deve sensibilizar os alunos para a poupança energética e de recursos e também para a reutilização de manuais e materiais escolares;
  - j) o docente deve utilizar corretamente cada um dos instrumentos pedagógicos ao seu dispor, nomeadamente, quadros interativos, computadores portáteis e vídeo-projetores; em caso de anomalia em qualquer equipamento ao seu dispor na sala de aula, o docente deve comunicar ao assistente operacional do respetivo edifício e informar o CE via email.
3. Para além do consagrado na lei, os alunos devem:
    - a) sempre que for necessário entrar numa sala de aula, após o início das atividades letivas, o aluno deve bater previamente à porta, pedindo autorização ao docente para entrar;
    - b) cumprir na íntegra as recomendações dos docentes, em tudo o que esteja relacionado com a disciplina, comportamento e atividades escolares.
  4. O incumprimento das normas estabelecidas neste artigo pode originar a instauração de um processo disciplinar.
  5. As normas de conduta dos alunos constam do “Plano de ação para a indisciplina”.

### **Artigo 11º - Acidentes, catástrofes e doença súbita**

---

1. Em caso de acidente, catástrofe ou doença súbita dos alunos, deve proceder-se do seguinte modo:
  - a) chamar-se de imediato um assistente operacional, que deverá solicitar uma ambulância que transporte o aluno à unidade de saúde da ilha, caso se justifique;

- este será sempre acompanhado por um assistente operacional ou por um docente, até à chegada do encarregado de educação;
- b) comunicar-se de imediato a ocorrência ao CE que, posteriormente, a comunica ao encarregado de educação, independentemente da gravidade. No caso do pré-escolar e 1º ciclo deve contactar-se o professor titular/coordenador de escola;
  - c) a pessoa que presenciou a ocorrência deve registar no documento “Inquérito de Acidente Escolar”, disponível na página da escola, dentro dos prazos legais, e entregá-lo, nos serviços administrativos, à responsável pela ação social escolar (ASE);
  - d) o CE deve garantir, sempre que necessário, através de transporte adequado, da responsabilidade da escola, o regresso à escola ou a casa do aluno e de quem o acompanha.

#### **Artigo 12º - Constituição de turmas**

---

1. Na distribuição de alunos pelas diferentes Escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, sem prejuízo dos princípios constantes na lei, deve dar-se prioridade ao princípio da proximidade geográfica entre a residência e a escola.
2. A inscrição/matricula das crianças no ensino pré-escolar realiza-se nos serviços administrativos da EBSSMA.
3. No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo, a transferência de alunos para outro estabelecimento de ensino da EBSSMA deve ser requerida nos serviços administrativos; o despacho será dado a conhecer ao encarregado de educação até cinco dias úteis antes do início do ano letivo.
4. Na constituição de turmas, para além do estipulado na lei, os alunos das diferentes freguesias da ilha, ao transitarem para o 2.º ciclo, são integrados em turmas que contenham, preferencialmente, alunos de diferentes áreas de residência.
5. De acordo com a lei em vigor, no ensino pré-escolar, as crianças são admitidas com idades compreendidas entre os três anos (feitos até 31 de dezembro) e os cinco anos.

#### **Artigo 13º - Afixação de documentação**

---

1. Existem dois tipos de documentos que devem ser afixados em locais apropriados:

- a) documentos internos, como ordens de serviço, convocatórias, informações gerais relativas ao funcionamento da escola, horários, pautas de registo de avaliação, listas de concursos, distribuição de serviço ao pessoal docente e de ação educativa, minutas da Assembleia e do conselho pedagógico (CP), informações dos departamentos e dos grupos disciplinares, do serviço de psicologia e orientação, dos diretores de turma, de projetos escolares e de clubes;
  - b) documentos externos, como legislação de interesse para o bom funcionamento da Escola, de interesse para todo o pessoal docente e de ação educativa, informações enviadas por qualquer entidade, desde que os objetivos se enquadrem nos interesses da Escola, artigos de jornais ou revistas culturais e científicas, cartazes de publicitação para ações de formação de pessoal docente e de ação educativa, seminários, encontros, debates, concursos, informações para os alunos, informações de e para a associação de pais e encarregados de educação e informações de sindicatos.
2. Os documentos devem ser afixados em locais próprios: sala de professores, sala de diretores de turma, sala de estudo, serviços administrativos, sala de alunos, sala de assistentes operacionais, gabinete do serviço de psicologia e orientação, biblioteca escolar, vitrinas interiores e exteriores, mediante o público a que se destinam.
  3. Na sala de professores existem zonas diferentes para afixação, onde se encontram, entre outras:
    - a) convocatórias e informações dos órgãos de administração e gestão (AE, CE e CP);
    - b) convocatórias dos departamentos curriculares, dos grupos disciplinares, dos conselhos de diretores de turma e de conselhos de turma;
    - c) ações de formação para pessoal docente;
    - d) informação geral e de atividades científicas e/ou culturais;
    - e) informação de sindicatos;
    - f) atividades da biblioteca escolar e da sala de estudo.
  4. Qualquer documento, antes de afixado, deve ser autorizado e rubricado por um elemento do CE.

## **Artigo 14º - Convocatórias para reunião**

---

1. As convocatórias para qualquer reunião de trabalho devem ser divulgadas nos locais próprios (afixação em local próprio e envio por correio eletrônico) com a antecedência de 48 horas.
2. O e-mail institucional deve ser consultado regularmente, pois é o veículo oficial de comunicação.
3. As convocatórias para reuniões devem conter:
  - a) a identificação de quem a convoca;
  - b) a identificação dos participantes na reunião;
  - c) o local, data e hora da reunião e se é presencial ou à distância, referindo o meio de comunicação que será usado;
  - d) os assuntos a tratar;
  - e) a data e a assinatura de quem a convoca e de quem a autoriza.

## **Artigo 15º - Regras para a elaboração de atas**

---

1. Todas as atas devem ser lavradas em formato digital, de acordo com o modelo da Escola.
2. O tipo de letra a utilizar deve ser *Garamond*, ou semelhante, em tamanho doze e com espaçamento entre linhas de um vírgula cinco.
3. A ata deve ser elaborada pelo secretário da reunião, nomeado para o efeito.
4. A ata deve respeitar a sequência da ordem de trabalhos e qualquer alteração à mesma deve ser mencionada no corpo da ata.
5. Na abertura da ata, além da data, hora e nome de quem a preside, deve constar a referência aos elementos presentes e aos elementos ausentes à reunião.
6. Todos os espaços em branco devem ser trancados.
7. Todas as páginas devem ser numeradas, à exceção da folha de rosto, com referência ao número da página individual e também total (por exemplo, 3/10).
8. As abreviaturas são permitidas, desde que referidas por extenso uma primeira vez.
9. Deve ser mencionado no corpo da ata, se dela constar algum anexo; os anexos devem ser redigidos em folha com timbre da Escola e devem ser rubricados pelo secretário e pelo presidente da reunião.
10. As atas das reuniões de conselho de turma têm de ser aprovadas antes de finalizada a reunião. Após a sua aprovação, a ata deve ser assinada pelo secretário e pelo presidente

da reunião e todas as folhas rubricadas pelos mesmos, no canto superior direito de cada página excetuando-se a última e posteriormente devem ser entregues no CE.

11. As atas das restantes reuniões deverão ser aprovadas ou no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte. Após a sua aprovação, a ata deve ser assinada pelo secretário e pelo presidente da reunião e todas as folhas rubricadas pelos mesmos, no canto superior direito de cada página excetuando-se a última e posteriormente devem ser entregues no CE.
12. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
13. Dada a diversidade de reuniões e de estruturas/órgãos, cabe a cada responsável ou presidente de cada órgão, a gestão, conservação e atualização das atas.

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

#### Artigo 16º - Assembleia

---

1. A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola e de participação e representação da comunidade educativa.
2. A Assembleia é constituída por catorze membros com direito a voto e dois membros sem direito a voto, tendo a seguinte representatividade:
  - a) sete representantes do pessoal docente, integrando pelo menos um docente de cada nível de ensino (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário);
  - b) dois representantes do pessoal de ação educativa, um assistente técnico ou técnico superior e um assistente operacional, cuja eleição é realizada em assembleias distintas;
  - c) um representante dos alunos do ensino secundário, eleito de entre os delegados de turma do ensino secundário;
  - d) três representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) um representante da autarquia;
  - f) o presidente do conselho executivo, sem direito a voto;
  - g) o presidente do conselho pedagógico, sem direito a voto.
3. Para além das competências previstas na lei, compete à Assembleia:
  - a) eleger o seu vice-presidente, de entre os seus membros docentes;
  - b) aprovar o seu regimento;
  - c) emitir parecer sobre obras ou alterações a realizar em qualquer dos estabelecimentos pertencentes à EBSSMA;
  - d) acompanhar o processo eleitoral para o CE e para a Assembleia;
  - e) divulgar as deliberações da comissão nomeada para o acompanhamento do processo eleitoral do CE, que deve ser feita através da afixação de circular nos espaços públicos da Escola.
4. Os representantes do pessoal docente, do pessoal de ação educativa e dos alunos, são eleitos por distintos corpos eleitorais.
5. O presidente da Assembleia, nos trinta dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, pessoal de ação educativa e alunos.

6. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem ser indicados pela associação de pais e encarregados de educação, no início do ano letivo.
7. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, o presidente da Assembleia convoca uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para a eleição dos respetivos representantes na Assembleia.
8. O representante da autarquia é designado pelo presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto.
9. A convocação de eleições para a Assembleia é da responsabilidade do presidente da Assembleia.
10. Os representantes do pessoal docente, do pessoal de ação educativa e dos alunos são eleitos em listas separadas, com o número de efetivos igual ao dos suplentes, com a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes.
11. As listas para a Assembleia são entregues, até dez dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, em envelope fechado, ao presidente da Assembleia, que o data e rubrica.
12. Cada lista deve indicar até dois representantes, para o acompanhamento do processo eleitoral.
13. Na ausência de listas de docentes candidatas à Assembleia, os representantes dos docentes são eleitos em assembleias gerais de ciclo, convocadas pelo presidente da Assembleia (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário) de onde deve resultar a eleição de um docente do ensino pré-escolar, um do 1.º ciclo, um do 2.º ciclo e quatro do 3.º ciclo e secundário.
14. A mesa de voto é constituída por um presidente e por dois secretários, designados pelo presidente da Assembleia.
15. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da eleição, ao presidente da Assembleia, acompanhadas dos resultados eleitorais. Cabe ao presidente da Assembleia providenciar a publicitação dos resultados e a sua comunicação ao Diretor Regional da Educação.
16. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos cinco dias após a comunicação referida no ponto anterior.
17. O regime de funcionamento da Assembleia é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

## **Artigo 17º - Conselho Executivo**

---

1. O CE é um órgão colegial de administração e gestão da escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira, constituído por um presidente e dois vice-presidentes, sendo um deles do ensino pré-escolar ou do primeiro ciclo e o outro dos restantes níveis de ensino.
2. Para apoio à atividade do CE, o RI prevê a designação de uma assessoria técnico-pedagógica.
3. Os membros do CE são eleitos em assembleia eleitoral, integrada pelo pessoal docente e de ação educativa, em exercício efetivo de funções na EBSSMA, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
4. O direito à participação dos alunos e dos pais e encarregados de educação rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) os alunos do ensino secundário integram a assembleia eleitoral através dos respetivos delegados de turma;
  - b) integram a assembleia eleitoral um representante dos pais e encarregados de educação de cada turma dos diferentes níveis de ensino;
  - c) o número total de alunos e de encarregados de educação não pode exceder o número de docentes representados.
5. A convocação para a assembleia eleitoral compete ao presidente do CE cessante, sendo todo o processo supervisionado por uma comissão de acompanhamento do processo eleitoral, nomeada para o efeito pela Assembleia.
6. Todo o processo eleitoral e tomada de posse deve ocorrer de forma a estar concluído até trinta de junho do ano em que decorrem as eleições.
7. Os candidatos constituem-se em listas que devem ser acompanhadas por um programa de ação e entregues em envelope fechado ao presidente da comissão de acompanhamento do processo eleitoral - até dez dias úteis antes da data estipulada para o ato eleitoral.
8. O presidente da comissão mencionada no ponto anterior, após verificação da conformidade com a lei e com o presente RI, procede à divulgação das listas em toda a unidade orgânica, após lhes atribuir uma ordem alfabética, de acordo com a ordem de recebimento.
9. Cada lista indicará até dois representantes, para o acompanhamento do processo eleitoral.

10. A mesa de voto é constituída por um presidente e por dois secretários, designados pelo presidente da Assembleia.
11. O regime de funcionamento do CE é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

### **Artigo 18º - Conselho Pedagógico**

---

1. O Conselho Pedagógico, neste documento designado por CP, é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa.
2. O CP é composto pelos seguintes membros:
  - a) presidente do CE;
  - b) coordenadores dos departamentos curriculares do ensino pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
  - c) coordenador da biblioteca escolar;
  - d) coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
  - e) representante dos coordenadores de núcleo;
  - f) presidente da comissão coordenadora da avaliação do pessoal docente;
  - g) um representante dos alunos do ensino secundário;
  - h) um representante da associação de estudantes;
  - i) um representante dos serviços de psicologia e orientação;
  - j) um representante da associação de pais e encarregados de educação
  - k) coordenador do ensino profissional, sempre que na Escola funcionem pelo menos 3 cursos;
  - l) um representante do pessoal de ação educativa, para além do referido na alínea i).
3. Para além das competências previstas na lei, o CP deve pronunciar-se, em cada momento de avaliação sumativa, sobre a avaliação interna dos alunos da EBSSMA.
4. Designação dos conselheiros:
  - a) os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de acordo com o estabelecido no artigo 20.º deste RI;
  - b) o coordenador da EMAEI é eleito de entre os elementos da comissão alargada da EMAEI;

- c) o coordenador da biblioteca escolar é nomeado de acordo com o estabelecido no artigo 36.º deste RI;
  - d) o representante dos coordenadores de núcleo é eleito em assembleia eleitoral composta por todos os coordenadores de núcleo;
  - e) o representante dos alunos do ensino secundário é eleito de entre os delegados e subdelegados de turma do ensino secundário;
  - f) o representante da associação de estudantes é designado pela direção da associação de estudantes;
  - g) o representante do pessoal de ação educativa é eleito em assembleia, convocada pelo CE;
  - h) os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respetiva associação. No caso desta não existir, os representantes devem ser eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada uma das turmas dos diferentes níveis de ensino, em assembleia convocada pelo presidente do CE.
5. O mandato dos elementos do CP é de três anos, com exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos, que é de um ano.
6. O regime de funcionamento do CP é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

### **Artigo 19º - Conselho Administrativo**

---

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da EBSSMA e é presidido pelo presidente do CE.
2. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do CE, um dos vice-presidentes do CE, designado para o efeito pelo presidente do CE, e pelo chefe dos serviços administrativos.
3. O regime de funcionamento do Conselho Administrativo é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E OUTROS SERVIÇOS

#### Artigo 20º - Departamentos curriculares

---

1. Os departamentos curriculares são os órgãos que promovem a articulação, a gestão curricular e a cooperação entre os docentes da unidade orgânica.
2. Na EBSSMA funcionam sete departamentos curriculares:
  - a) **departamento da Educação Pré-Escolar:**  
Educação Pré-Escolar (grupo 100);  
Educação Especial - Educação Pré-Escolar (grupo 101).
  - b) **departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico:**  
1º Ciclo (grupo 110);  
Educação Especial - 1º ciclo do Ensino Básico (grupo 111);  
Inglês 1º Ciclo (grupo 120).
  - c) **departamento de línguas**, constituído pelos docentes dos seguintes grupos disciplinares:  
Português e Estudos Sociais/História (grupo 200);  
Português e Francês (grupo 210);  
Português e Inglês (grupo 220);  
Português (grupo 300);  
Francês (grupo 320);  
Inglês (grupo 330);  
LGP (grupo 360).
  - d) **departamento de ciências económicas, tecnológicas e exatas**, constituído pelos docentes dos seguintes grupos disciplinares:  
Matemática e Ciências da Natureza (grupo 230);  
Economia e Contabilidade (grupo 430);  
Matemática (grupo 500);  
Informática (grupo 550).
  - e) **departamento de ciências sociais e humanas**, constituído pelos docentes dos seguintes grupos disciplinares:  
Português e Estudos Sociais/História (grupo 200);  
Educação Moral e Religiosa Católica (grupo 290);  
História (grupo 400);

Filosofia (grupo 410);

Geografia (grupo 420).

Grupo 700.

- f) **departamento de ciências físicas e naturais**, constituído pelos docentes dos seguintes grupos disciplinares:

Matemática e Ciências Naturais (grupo 230);

Física e Química (grupo 510);

Biologia e Geologia (grupo 520).

- g) **departamento de expressões**, constituído pelos docentes dos seguintes grupos disciplinares:

Educação Visual e Tecnológica (grupo 240);

Educação Musical (grupo 250);

Educação Tecnológica (grupo 530)

Música (grupo 610);

Artes Visuais (grupo 600);

Educação Física (grupos 260 e 620).

3. No caso dos docentes que lecionam disciplinas pertencentes a departamentos curriculares distintos, estes devem ser integrados no departamento em que lecionam a disciplina com maior carga horária.
4. No caso de os docentes terem a mesma carga horária em ambas as disciplinas, devem integrar o departamento curricular com o menor número de elementos do respetivo grupo de docência.
5. No caso de o coordenador de departamento lecionar disciplinas pertencentes a departamentos distintos, deve manter-se no mesmo departamento até final do mandato.
6. A eleição do coordenador de departamento obedece às seguintes regras:
  - a) deve ser um docente profissionalizado de um dos grupos disciplinares integrado no departamento, preferencialmente, do quadro de vínculo definitivo na Escola, eleito por maioria dos votos de entre os demais docentes do departamento, até 15 de julho do ano em que cessa o mandato do coordenador;
  - b) na inexistência de docentes profissionalizados, é nomeado pelo CE um coordenador de entre os docentes do departamento;
  - c) o coordenador de departamento não pode acumular a coordenação de outra estrutura de orientação educativa ou outra que tenha assento no CP.
7. A duração do mandato do coordenador de departamento é de três anos.

8. O coordenador não deverá desempenhar o seu cargo em mandatos consecutivos, salvo se o coordenador cessante manifestar interesse em continuar, sendo sempre necessária a sua eleição.
9. Em caso de ausência prolongada, o coordenador é substituído nas suas funções por outro membro do departamento, nos termos estipulados no seu regimento.
10. São atribuições do coordenador de departamento:
  - a) presidir às reuniões do departamento curricular;
  - b) elaborar uma proposta de regimento que deve ser aprovada pela maioria dos membros do departamento e entregue ao CE, em suporte digital;
  - c) organizar e manter atualizado, em suporte digital, o registo de todas as atividades do departamento, programas, planificações e critérios de avaliação;
  - d) incrementar formas de colaboração entre os membros do departamento, favorecendo a articulação vertical e transversalidade curriculares;
  - e) apresentar ao CE, semestralmente, um relatório das atividades desenvolvidas;
  - f) assegurar o cumprimento, no departamento, das normas e orientações legais emanadas do CP, do CE, bem como da programação e participação em todas as atividades escolares que ao departamento digam respeito;
  - g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógicos de avaliação;
11. O regime de funcionamento dos departamentos curriculares é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

### **Artigo 21º - Conselhos de grupo disciplinar e conselhos de disciplina**

---

1. São membros do conselho de grupo disciplinar todos os docentes que lecionam a(s) disciplina(s) que integram o respetivo grupo.
2. Os conselhos de grupo disciplinar e conselhos de disciplina são órgãos delineadores e planificadores das atividades letivas e não letivas, em conformidade com os planos curriculares e com o PE.
3. São competências do conselho de grupo disciplinar:
  - a) formular e apresentar propostas ao departamento curricular sobre o PE, o plano anual de atividades (PAA) e o plano de formação;
  - b) proceder à análise e seleção dos manuais escolares a adotar;
  - c) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
  - d) planificar as atividades letivas e não letivas;

- e) colaborar com os DT na definição de programas específicos integrados nas atividades e de medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário;
  - f) elaborar as informações-prova, as provas de equivalência à frequência e os respetivos critérios de classificação, de acordo com os diplomas legais em vigor, bem como rever as informações-prova, as provas e os critérios de classificação das provas finais a nível de escola.
4. A eleição do representante de disciplina obedece às seguintes regras:
- a) são elegíveis todos os docentes membros do conselho de grupo preferencialmente do quadro de nomeação definitiva;
  - b) são eleitores todos os docentes do conselho de grupo;
  - c) a eleição realiza-se, por voto secreto, na 1ª quinzena de setembro, em reunião convocada pelo representante de disciplina cessante/CE;
  - d) é eleito o docente que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, procede-se de imediato a nova votação, sendo elegíveis apenas os candidatos mais votados e com o mesmo número de votos;
  - e) no final da reunião é lavrado o memorando, que deve ser entregue no CE;
  - f) o representante de disciplina cessante deve comunicar o resultado da votação ao CE.
5. A duração do mandato do representante de disciplina é de um ano.
6. Ao representante de disciplina é concedida a redução de um segmento na componente não letiva.
7. Quando o grupo disciplinar for constituído apenas por um docente, este deve associar-se a um grupo disciplinar correspondente ou similar, agrupando-se um conselho de disciplina, cabendo ao CE definir este agrupamento e designar um representante, de entre os membros desse conselho.
8. São competências do representante de disciplina:
- a) orientar e coordenar a atuação pedagógica dos docentes do conselho de grupo disciplinar;
  - b) coordenar a planificação das atividades pedagógicas, no domínio da concretização dos planos curriculares;
  - c) promover as trocas de experiências e a cooperação entre os docentes do conselho, numa perspetiva de mútuo enriquecimento;
  - d) propor, ouvido o conselho, a aquisição de material e equipamento.

9. Em caso de doença ou ausência prolongada do representante de disciplina, assume a figura de representante substituto o segundo docente mais votado.
10. De todas as reuniões de grupo disciplinar/conselhos de disciplina deve ser elaborado um memorando que contenha, além da data, hora e nome de quem a preside, a referência aos elementos presentes e aos elementos ausentes à reunião, bem como os assuntos tratados, deliberações e votações.

#### **Artigo 22º - Diretores de turma**

---

1. Os DT são nomeados pelo CE, de entre os docentes da turma, preferencialmente profissionalizados, tendo em conta a continuidade pedagógica e a capacidade de relacionamento.
2. Os DT são secretariados por um docente da turma, nomeado para o efeito, pelo CE.

#### **Artigo 23º - Competências dos diretores de turma**

---

1. Para além das competências previstas na lei, são competências dos DT:
  - a) dar a conhecer o RI aos alunos da sua direção de turma;
  - b) receber os pais e encarregados de educação nas horas definidas para o efeito, mantendo-os informados da evolução do processo educativo dos seus educandos, lavrando um memorando dos assuntos tratados;
  - c) aceitar, ou não, as justificações de faltas dos alunos;
  - d) convocar por escrito o encarregado de educação sempre que seja necessário, nomeadamente em situações de faltas de material de forma reiterada, assiduidade e/ou pontualidade de forma reiterada e/ou irregulares, comportamento e/ou aproveitamento preocupantes;
  - e) elaborar, conservar e atualizar o processo individual dos alunos, facultando a sua consulta aos docentes da turma, respeitando o dever de confidencialidade.

#### **Artigo 24º - Conselhos de diretores de turma**

---

1. Os conselhos de diretores de turma são órgãos de coordenação pedagógica onde se coordenam as atividades a desenvolver pelos diretores de turma.

- 1.1 O conselho dos diretores de turma do ensino pré-escolar é composto pelos diretores de turma do ensino pré-escolar.
- 1.2 O conselho dos diretores de turma do 1.º ciclo é composto pelos diretores de turma do 1.º ciclo.
- 1.3 O conselho dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos é composto pelos diretores de turma do 2.º ciclo, do 3.º ciclo e dos Programas Específicos de Escolarização e Formação.
- 1.4 O conselho dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos é composto pelos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos.
- 1.5 O conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais é composto pelos diretores de turma e diretores de curso dos cursos profissionais.
2. Cada conselho de diretores de turma é presidido por um coordenador, eleito de entre os diretores de turma que o compõem, por um período de três anos. A eleição ocorrerá no início do ano escolar.
3. Excetua-se do ponto anterior o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais, o qual é nomeado pelo CE, por um período de três anos.
4. Compete aos conselhos de diretores de turma:
  - a) a articulação pedagógica das atividades das turmas por cada ciclo ou modalidade de ensino;
  - b) a adoção de estratégias coordenadas com vista à realização de atividades interdisciplinares;
  - c) a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;
  - d) a preparação e execução do trabalho relativo às reuniões de avaliação.
5. Compete ao coordenador:
  - a) presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma, elaborar as convocatórias e definir a ordem de trabalhos, nos prazos previstos, sendo coadjuvado por um secretário;
  - b) elaborar uma proposta de regimento que deverá ser aprovada pela maioria dos membros do conselho e entregue no CE, em suporte digital;
  - c) definir grupos de trabalho, sempre que se justifique, a fim de tornar mais eficaz a organização dos trabalhos a desenvolver;
  - d) facultar toda a legislação publicada, referente às funções do cargo de DT;
  - e) acompanhar e orientar o trabalho dos diretores de turma;
  - f) promover a execução das orientações do CP;

- g) apresentar as propostas do conselho de diretores de turma ao CE;
  - h) dar diretrizes para a realização de conselhos de turma e reuniões com pais e encarregados de educação.
6. O regime de funcionamento dos conselhos de diretores de turma é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido nos seus regimentos.

### **Artigo 25º - Conselhos de turma**

---

1. Os conselhos de turma são órgãos delineadores da organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como da avaliação das aprendizagens e competências por estes obtidas.
2. Os conselhos de turma são constituídos por todos os docentes da turma, pelo representante dos pais/encarregados de educação da turma e pelo delegado de turma (apenas nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário):
  - a) os pais/encarregados de educação são eleitos na primeira reunião, no início do ano letivo, convocada pelo DT.
  - b) o representante dos pais/encarregados de educação eleito e o delegado de turma assistem a todas as reuniões, exceto as destinadas à avaliação sumativa dos alunos.
3. Para além das competências previstas na lei, são competências do conselho de turma:
  - a) desenvolver iniciativas no âmbito do PE, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação dos projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares ou com os grupos disciplinares ou conselhos de disciplina;
  - b) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o PE;
  - c) promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo PE e pelo conselho de turma;
  - d) analisar situações disciplinares ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
4. O regime de funcionamento dos conselhos de turma é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

## **Artigo 26º - Conselhos de núcleo**

---

1. Os conselhos de núcleo são estruturas de orientação educativa, do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, constituídos nas escolas com quatro ou mais turmas.
2. Sempre que não seja possível atingir o quantitativo expresso no número anterior, as escolas são agrupadas até que seja possível constituir um núcleo escolar, existindo, no entanto, nessas escolas, um encarregado de estabelecimento, ao qual compete a gestão diária do mesmo e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo e fixadas neste RI.
3. Os conselhos de núcleo são constituídos por todos os docentes em efetividade de funções no núcleo e presidido pelo respetivo coordenador.
4. O coordenador de núcleo é um dos docentes do núcleo, de preferência do quadro de nomeação definitiva, eleito por maioria dos votos dos conselheiros, tendo o seu mandato a duração de três anos.
5. O encarregado de estabelecimento é eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.
6. Para além das competências previstas na lei, compete ao conselho de núcleo:
  - a) planificar as atividades e projetos de natureza pedagógica;
  - b) assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
  - c) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - d) elaborar o plano anual de atividades;
  - e) elaborar uma proposta de regimento que deve ser aprovada pela maioria dos membros do conselho.
7. O regime de funcionamento dos conselhos de núcleo é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

## **Artigo 27º - Comissão de formação**

---

1. A comissão de formação é uma estrutura de apoio ao CP, com a finalidade de dinamizar e acompanhar a formação do pessoal docente e de ação educativa da EBSSMA.
2. A comissão de formação é constituída por cinco elementos, membros do conselho pedagógico.
3. São competências da comissão de formação:

- a) diagnosticar as necessidades de formação dos docentes e de outros funcionários e estabelecer prioridades;
  - b) elaborar a proposta do plano de formação e submetê-lo à aprovação do CP;
  - c) promover a organização de ações de formação prioritariamente centradas na escola, em articulação com as instituições responsáveis pela formação.
4. O presidente da comissão de formação é, por inerência de cargo, o presidente do CP.
  5. São competências do presidente da comissão de formação:
    - a) presidir às reuniões da comissão;
    - b) dinamizar as atividades da comissão;
    - c) assegurar a execução do plano de formação;
    - d) apresentar ao CP, até 15 de julho de cada ano, um relatório de execução da formação na escola.
  6. O regime de funcionamento da comissão de formação é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

#### **Artigo 28º - Coordenação do PROFIJ**

---

1. Na sua oferta formativa, a escola pode contemplar os cursos integrados no PROFIJ.
2. O CE deve nomear, obrigatoriamente, um formador interno de um dos cursos do PROFIJ, de preferência do quadro de nomeação definitiva da escola, para a coordenação deste tipo de ensino.
3. O ensino no âmbito do programa PROFIJ é regulamentado por regimento próprio que define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos respetivos cursos.

#### **Artigo 29º - Coordenação do ensino profissional**

---

1. Na sua oferta formativa, a escola pode contemplar cursos profissionais.
2. O CE deve nomear um docente de um dos cursos profissionais, de preferência do quadro de nomeação definitiva da escola, para a coordenação deste tipo de ensino.
3. O ensino profissional é regulamentado pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno dos Cursos Profissionais, o qual se encontra em anexo.

### **Artigo 30º - Serviços especializados de apoio educativo**

---

1. Estes serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, respeitando os princípios previstos na lei.
2. Os serviços especializados de apoio educativo integram:
  - a) o serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - b) a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
  - c) a equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
  - d) a Equipa multidisciplinar da Biblioteca Escolar;
  - e) a Equipa multidisciplinar da Sala de Estudo.

### **Artigo 31º - Serviços de psicologia e orientação**

---

1. O SPO é um serviço especializado de apoio educativo aos alunos da EBSSMA, atuando em estreita colaboração com outros serviços de apoio educativo.
2. O SPO é constituído pelo psicólogo que presta serviço na Escola;
3. Para além das competências previstas na lei, o SPO deve também:
  - a) elaborar um plano de ação anual;
  - b) dinamizar ações de sensibilização junto do pessoal docente e de ação educativa.
4. O regime de funcionamento do SPO é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

### **Artigo 32º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)**

---

1. A EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo da Escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e a igualdade de oportunidades para os alunos.
2. O regime de funcionamento da EMAEI é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

### **Artigo 33º - Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo**

---

1. Esta equipa tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
2. Compete a esta equipa:
  - a) apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
  - b) criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
  - c) acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
  - d) sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social escolar.
3. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é composta por:
  - a) vice-presidente do CE, responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá as reuniões;
  - b) um psicólogo da escola;
  - c) um técnico de ação social escolar;
  - d) um técnico designado pelo Instituto de Ação Social de Santa Maria;
  - e) um técnico de saúde designado pela Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria;
  - f) um representante da Santa Casa da Misericórdia de Vila do Porto;
  - g) um representante da associação de pais/encarregados de educação.
4. O mandato do membro do CE que integra a equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é de três anos.
5. Os restantes membros integram a equipa até serem designados os seus substitutos pela entidade ou órgão que representam.
6. A equipa reúne no início de cada ano escolar e sempre que seja necessário.

### **Artigo 34º - Biblioteca escolar**

---

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso essencial do processo educativo e é um instrumento privilegiado para o desenvolvimento do PE, constituindo-se como um recurso pedagógico. Contribui para o desenvolvimento dos seguintes domínios:
  - a) a aprendizagem da leitura e o domínio dessa competência;
  - b) a aprendizagem das literacias de leitura, informação e media;

- c) a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura;
  - d) a capacidade de selecionar informação e atuar, criticamente, perante a sua quantidade e diversidade de fundos e suportes;
  - e) o desenvolvimento de métodos de estudo e de investigação autónoma;
  - f) o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
2. A BE destina-se a todos os alunos, docentes e funcionários, bem como aos restantes elementos da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pelo CE.
  3. A organização e gestão da BE incumbe a um coordenador, nomeado pelo CE – em conformidade com o estipulado na lei e com as orientações emanadas pela tutela; este coordenador é coadjuvado por uma equipa multidisciplinar.
  4. A nomeação da equipa da BE é feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e é da responsabilidade do CE, ouvido o coordenador da BE.
  5. O coordenador da BE, com o apoio da sua equipa multidisciplinar, fará a gestão da biblioteca, realizando as seguintes tarefas:
    - a) assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos das escolas que compõem a unidade orgânica;
    - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE e dos projetos de trabalho;
    - c) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
    - d) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
    - e) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, em trabalho colaborativo com todas as estruturas;
    - f) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE;
    - g) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com outras bibliotecas escolares da região e com a biblioteca municipal;
    - h) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter à Rede Regional de Bibliotecas Escolares (RRBE) e ao órgão de gestão;
    - i) convocar reuniões da equipa da biblioteca escolar, sempre que se justifique;
    - j) coordenar a elaboração do PAA da BE;

- k) coordenar o tratamento técnico do acervo documental;
  - l) planear as aquisições a efetuar pela BE;
  - m) coordenar a inventariação de todo o equipamento afeto à BE.
6. O funcionamento da biblioteca rege-se por regulamento próprio.

### **Artigo 35º - Sala de estudo/sala de mediação de conflitos – EB 2,3/S Bento Rodrigues**

---

1. A sala de estudo é um espaço que permite aos alunos executar trabalhos, por iniciativa própria ou por indicação dos docentes, encontrando-se munida de materiais de trabalho organizados por disciplina e ano de escolaridade; pretende-se, de igual modo, que existam apoios pedagógicos diários, por docentes das várias áreas curriculares, disponíveis todos os dias, em horários diversificados.
2. O apoio pedagógico da sala de estudo pretende:
  - a) consolidar e desenvolver as aprendizagens obtidas em contexto de sala de aula;
  - b) estimular os hábitos e métodos de estudo;
  - c) preparar para a realização de fichas de aplicação e avaliação de conhecimentos;
  - d) apoiar na execução de trabalhos de casa;
  - e) incentivar comportamentos de autonomia face ao estudo.
3. A sala de estudo é dirigida por um coordenador nomeado pelo CE, em cada ano escolar.
4. O coordenador deve apresentar ao CE um relatório semestral da utilização deste espaço.
5. A sala de estudo está aberta a todos os alunos.
6. O horário da sala de estudo coincide com o horário da atividade letiva dos alunos.
7. Os docentes cumprem os tempos não letivos afetos à sala de estudo no espaço destinado para esse efeito.
8. Os docentes, que cumprem tempos não letivos na sala de estudo, podem ser mobilizados pontualmente para outras atividades similares.
9. Na sala de estudo, será afixado um mapa organizativo com a listagem e horário dos docentes disponíveis para os apoios.
10. Caso os alunos não respeitem as regras definidas para a sala de estudo, será preenchida uma participação disciplinar que será entregue ao respetivo DT.
11. Na sala de estudo existem materiais pedagógico-didáticos disponíveis para docentes e alunos.
12. O acompanhamento de alunos, encaminhados para a sala de estudo, é garantido pelos docentes a quem foi distribuído serviço de sala de estudo.

13. Os alunos mencionados no ponto anterior são acompanhados à sala de estudo por um assistente operacional.
14. Os docentes que se encontram na sala de estudo deverão acolher os alunos:
  - a) a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
  - b) que manifestem um comportamento incorreto fora da sala de aula;
  - c) que vão estudar de livre vontade.
15. Os docentes que se encontram na sala de estudo deverão:
  - a) registar a presença do aluno e o motivo da sua presença;
  - b) no caso de ao aluno ter sido dada ordem de saída da sala de aula:
    - b1) elaborar o relatório de triagem e mediação de conflitos, em modelo próprio para o efeito, disponível nesse espaço;
    - b2) garantir que o mesmo cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente.

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES ESCOLARES

#### **Artigo 36º - Recepção/telefone**

---

1. O serviço de recepção/telefone é assegurado por um assistente operacional, a quem foi atribuída essa função, que atende e encaminha as chamadas telefônicas e anota, em modelo próprio, todas as chamadas realizadas.
2. O horário de funcionamento deste serviço é entre as 08h15m e as 16h15m.
3. As chamadas telefônicas para o exterior, através deste serviço, são apenas para uso estritamente oficial do CE, serviços administrativos, pessoal docente, pessoal de ação educativa, no exercício das suas funções.
4. Sem prejuízo do número anterior, qualquer membro da comunidade poderá solicitar ao assistente operacional uma chamada telefônica, desde que autorizado.

#### **Artigo 37º - Bar**

---

1. O bar da escola deve disponibilizar à comunidade educativa bens alimentares de consumo rápido, com qualidade e equilíbrio nutricional.
2. O horário de funcionamento e a tabela de preços dos produtos à venda no bar deverão estar afixados em local visível e de fácil consulta.
3. A aquisição dos produtos é feita mediante a compra prévia de senha num dos quiosques na sala de alunos ou, em casos excepcionais, na papelaria da escola.
4. A senha deve ser entregue ao assistente operacional de serviço no bar.
5. Os utentes devem formar fila para a aquisição de senhas e para o atendimento no bar.
6. As senhas referidas nos números anteriores perdem a validade se não forem utilizadas no dia em que foram adquiridas, excetuando as da cafetaria.
7. O serviço de bar pode facultar refeições ligeiras, nomeadamente, saladas e sopas.
8. Têm acesso ao bar os alunos, pessoal docente e de ação educativa e outros utilizadores devidamente autorizados pelo CE.
9. O preço das refeições e dos restantes produtos à venda no bar é definido no início de cada ano escolar, de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 38º - Refeitório**

---

1. O refeitório disponibiliza refeições variadas, organizadas em ementas, contemplando uma relação entre equilíbrio nutricional e qualidade nas seguintes escolas:
  - a) EB 2,3/S Bento Rodrigues;
  - b) EB1/JI de Aeroporto;
  - c) EB1/JI de Almagreira;
  - d) EB1/JI D. António de Sousa Braga;
  - e) EB1/JI de São Pedro;
  - f) EB1/JI de Vila do Porto.
2. O horário de funcionamento do refeitório deve estar afixado em local visível e próximo das suas instalações.
3. A ementa de cada semana deve ser divulgada antecipadamente através da sua afixação na sala de alunos e da sua publicitação no Portal da Escola.
4. O acesso à zona das refeições deve ser feito de forma ordeira, sendo obrigatória a apresentação do comprovativo da aquisição da refeição.
5. A aquisição da senha para o almoço, assim como o cancelamento da refeição pelo encarregado de educação, devem ser feitos até às 14 horas do dia útil anterior.
6. A pedido do interessado, formulado antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição vegetariana ou de “dieta” que não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
7. Depois de terminada a refeição, o utente deve colocar o tabuleiro em local destinado para esse efeito, deixando a mesa e a cadeira arrumadas.
8. O refeitório pode ser utilizado:
  - a) por toda a comunidade escolar da ilha;
  - b) por alunos, docentes e não docentes de outras escolas, mediante autorização do CE;
  - c) extraordinariamente, e fora do horário de funcionamento deste serviço, mediante autorização do CE.

## **Artigo 39º - Reprografia**

---

1. A reprografia disponibiliza um serviço de cópias à comunidade educativa.
2. No início de cada ano letivo é definido e afixado o horário de funcionamento da reprografia.
3. Os seguintes serviços são gratuitos:

- a) reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - b) reproduções necessárias ao funcionamento dos restantes serviços da unidade orgânica.
4. O preço das restantes reproduções é fixado pelo conselho administrativo.
  5. O material a fotocopiar deve ser entregue na reprografia, com 48 horas de antecedência, ou enviado por e-mail preferencialmente em ficheiro PDF.
  6. Não é permitida a reprodução integral de obras.
  7. O assistente operacional de serviço deve salvaguardar o segredo dos documentos que lhe são entregues.
  8. Só o assistente operacional responsável pela reprografia, ou outro nomeado pelo CE para o efeito, está autorizado a manusear o equipamento.

#### **Artigo 40º - Papelaria**

---

1. A papelaria destina-se à venda de material para uso escolar e ao carregamento dos cartões.
2. O horário de funcionamento da papelaria deverá estar afixado em local visível, junto às respetivas instalações.
3. A papelaria deve vender produtos adaptados às necessidades da comunidade escolar.

#### **Artigo 41º - Serviços administrativos**

---

1. Os serviços administrativos são os serviços de apoio administrativo da comunidade educativa, competindo-lhes, entre outras, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da Escola, nas diferentes áreas.
2. Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos serviços administrativos:
  - a) atender e informar os utentes que se lhe dirijam;
  - b) aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e de ação educativa;
  - c) enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
  - d) manter inviolável a correspondência;
  - e) manter arquivos com a legislação e normas a aplicar no processo educativo e dos seus agentes, atualizados e acessíveis para consulta;
  - f) ceder, sempre que solicitado, os documentos requeridos.

3. O horário de atendimento ao público deste serviço encontra-se afixado à entrada.
4. Os serviços administrativos são coordenados por um chefe de serviços, que responde perante o CE pelo funcionamento dos mesmos.
5. Estes serviços praticam o atendimento personalizado, estando, para o efeito, divididos pelas seguintes áreas de funcionamento: alunos, recursos humanos (pessoal docente e de ação educativa, vencimentos), tesouraria, contabilidade, expediente (atendimento ao público), património e ASE.

#### **Artigo 42º - Instalações desportivas**

---

1. Na utilização das instalações desportivas devem ser respeitadas as seguintes normas gerais:
  - a) durante as horas letivas só têm acesso às instalações desportivas os alunos da EBSSMA, de acordo com o seu horário ou com a permissão dos docentes de Educação Física;
  - b) todos os alunos devem, sempre que lhes for solicitado, identificar-se junto dos assistentes operacionais, mediante a apresentação do cartão de estudante;
  - c) nas áreas específicas das instalações, os docentes e os alunos, são obrigados a usar equipamento adequado, nomeadamente, calçado próprio de desporto, meias, fato de treino, camisola, calções ou fato de ginástica. A toalha de banho, os chinelos e os produtos de higiene pessoal também fazem parte do equipamento obrigatório para a prática de Educação Física;
  - d) para salvaguarda dos bens de maior valor, os alunos dispõem de um sistema de entrega dos mesmos ao assistente operacional das instalações desportivas, que os guarda e devolve ao aluno no final da aula. A recolha dos referidos bens é levada a cabo por dois alunos da turma (um rapaz e uma rapariga) que, no início de cada aula, dispõem de um saco próprio que, posteriormente, entregam ao assistente operacional;
  - e) se não for respeitado o disposto na alínea anterior, e caso haja lugar a perda ou dano de objetos, não pode ser imputada qualquer responsabilidade à Escola;
  - f) o acesso aos balneários só é permitido aos alunos integrados em aulas ou em atividades organizadas pelos docentes de Educação Física;
  - g) os balneários são fechados após a saída dos alunos para a aula e permanecem fechados durante todo o período em que a aula decorre;

- h) os alunos devem apresentar-se, devidamente equipados, no espaço da aula até cinco minutos após a hora marcada no horário;
  - i) não é permitido o uso de anéis, pulseiras, brincos ou outros objetos que possam colocar em risco a segurança dos alunos;
  - j) na bancada do pavilhão, e dentro do horário de funcionamento da Escola, só é permitida a presença de espectadores durante as atividades desportivas escolares (ADE) ou atividades extracurriculares;
  - k) quem, de forma propositada, causar dano nas instalações ou no material desportivo, é passível de instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade diretamente emergente pela reparação ou substituição do equipamento danificado.
2. A utilização do ginásio rege-se pelas seguintes normas específicas:
- a) não é permitido entrar no ginásio com qualquer calçado usado na rua ou com qualquer tipo de calçado de sola. Para situações excecionais, existem proteções próprias, de uso obrigatório;
  - b) os docentes devem ser quem primeiro entra no ginásio e quem por último o abandona;
  - c) não é permitido usar o ginásio sem a presença de um docente ou de alguém responsável para o efeito;
  - d) não é permitido recolher a cortina divisória do ginásio, nem retirar o cabo que a sustenta, enquanto decorre a aula. Caso o docente entenda o contrário, a aula deve ser interrompida, de modo a garantir a segurança de todos.
3. Sempre que alguém presencie uma infração às normas dos pontos anteriores ou ao regimento de utilização das instalações desportivas, deve de imediato registá-lo num documento próprio (elaborado pelo grupo disciplinar de Educação Física).
4. O registo previsto no ponto anterior é entregue de imediato ao delegado de instalações, este desencadeará as medidas adequadas à infração em causa.
5. A utilização das instalações desportivas é regulada por regimento próprio.

## CAPÍTULO VI

### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### A) Alunos

##### **Artigo 43º - Direitos dos alunos**

---

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores e os conhecimentos.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares, bem como em ações meritórias em prol da comunidade.
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao nível de ensino frequentado, bem como de uma planificação equilibrada de atividades curriculares e extracurriculares.
6. Receber informação sobre os assuntos que lhe dizem respeito, nomeadamente:
  - a) matrícula;
  - b) regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
  - c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
  - d) normas de utilização de instalações específicas, designadamente instalações desportivas, biblioteca, laboratórios, refeitório e bar;
  - e) iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha tomado conhecimento.
7. Receber informação clara e adequada sobre o seu plano de estudos, programas, objetivos, ponderações e critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar.
8. Receber informação regular sobre o processo de ensino/aprendizagem.
9. Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
10. Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral durante as atividades escolares.
11. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares.
12. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, no que diz respeito a dados de natureza pessoal ou relativos ao agregado familiar.

13. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar.
14. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente, no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional.
15. Beneficiar de formas de apoio pedagógico de acordo com as necessidades evidenciadas, sempre que, apesar do seu esforço, não consiga ultrapassar as dificuldades evidenciadas.
16. Apresentar aos docentes, ao DT ou aos órgãos de gestão e de administração da Escola, as suas críticas, sugestões ou reclamações de natureza pedagógica ou relativas ao funcionamento da Escola, em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
17. Utilizar as instalações a si destinadas (e outras) com a devida autorização.
18. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, no processo de elaboração do PE e do RI e acompanhar os respetivos desenvolvimentos e concretizações.
19. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.
20. Eleger representantes para a sua turma, isto é, delegado e subdelegado, de entre os alunos da turma, com o perfil adequado.
21. Organizar e participar em iniciativas de carácter cultural, desportivo e recreativo, previamente autorizadas pelos órgãos competentes.
22. Aceder às instalações recreativas existentes na Escola, cumprindo o respetivo regulamento de funcionamento.
23. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres.
24. Reunir-se em assembleia de alunos.

#### **Artigo 44º - Deveres dos alunos**

---

1. Respeitar a autoridade do docente.
2. Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas dos docentes.
3. Ser assíduo e pontual.
4. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
5. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar.

6. Aguardar junto da sala de aula pela chegada do docente. Em caso de ausência do docente, os alunos devem esperar por instruções referentes às atividades a realizar em substituição da aula.
7. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo docente.
8. Seguir as orientações dos docentes relativas ao processo de ensino/aprendizagem.
9. Colaborar na criação de condições de aprendizagem saudáveis, seguras e justas.
10. Fazer os trabalhos solicitados pelos docentes.
11. Respeitar as instruções do pessoal docente e de ação educativa, em qualquer espaço do recinto escolar.
12. Ser leal a todos os membros da comunidade educativa.
13. Respeitar e tratar com correção o pessoal docente, o pessoal de ação educativa e os outros alunos.
14. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
15. Respeitar as pessoas, as ideias e os credos dos membros da comunidade escolar, mantendo sempre um comportamento correto, não ferindo a sensibilidade dos outros através de palavras e/ou atitudes menos dignas.
16. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
17. Respeitar a propriedade dos bens dos membros da comunidade educativa.
18. Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares.
19. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades letivas (e outras desenvolvidas na Escola), mantendo uma atitude de valorização das mesmas até ao fim da sua duração.
20. Não perturbar o normal decurso das atividades escolares.
21. Permanecer na Escola durante o período das atividades letivas. A sua saída será permitida mediante a exibição do cartão de estudante, com a respetiva autorização do encarregado de educação.
22. Fazer-se acompanhar da caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico, apresentando-a sempre que solicitada por elementos do pessoal docente.
23. Fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, apresentando-o sempre que solicitado por elementos do pessoal docente ou do pessoal de ação educativa.
24. Cuidar da sua apresentação e higiene pessoais, cultivando hábitos e estilos de vida saudáveis, assim como de convivência sã e de respeito por todos.

25. Conhecer e cumprir as normas de utilização e os horários de funcionamento dos diferentes serviços da Escola.
26. Circular ordeiramente nos corredores e noutros espaços no interior ou exterior da Escola, sem pôr em risco a integridade física e psicológica dos outros ou perturbar o decurso dos trabalhos escolares.
27. Jogar apenas nos espaços para o efeito.
28. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos.
29. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
30. Os alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário devem:
  - a) Colocar, no início das atividades letivas, o telemóvel, ou qualquer equipamento eletrónico de comunicação móvel com acesso à Internet no local destinado para o efeito. O mesmo deve estar desligado;
  - b) Nas aulas, o telemóvel, ou qualquer equipamento eletrónico de comunicação móvel com acesso à Internet, apenas pode ser usado para fins pedagógico-didáticos, se for previamente autorizado pelo docente.
31. Participar nas reuniões dos órgãos para os quais foi eleito.
32. Conhecer e cumprir o RI.
33. Não possuir, não consumir e não se apresentar, na Escola, sob o efeito de substâncias aditivas, nomeadamente, drogas, estupefacientes e bebidas alcoólicas e energéticas.
34. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos a terceiros.
35. Não praticar qualquer ato ilícito.
36. Conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, respeitar a bandeira nacional, o hino nacional, a Convenção dos Direitos da Criança e a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

#### **Artigo 45º - Delegado de turma**

---

##### Perfil do delegado de turma:

1. Ser de relacionamento fácil com todos os elementos da turma.
2. Cultivar valores de respeito e de cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.

3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas da turma e de interlocutor para com os docentes.
4. Ter capacidade para representar os colegas junto dos órgãos de gestão e de outras estruturas de orientação educativa.

Deveres específicos do delegado de turma:

1. Representar a turma nas diversas estruturas de orientação educativa, quando para tal for convocado.
2. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aula, em cooperação com os colegas da turma e com os docentes.
3. Fomentar o bom relacionamento entre os colegas da turma.
4. Intervir, assumindo a função de mediador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas da turma.
5. Representar a turma junto do órgão de gestão e na assembleia de delegados e subdelegados, participando na resolução de problemas de caráter disciplinar, ou outros.

**Artigo 46º - Assembleia de delegados e subdelegados de turma do 3º ciclo e do ensino secundário**

---

1. A assembleia de delegados e subdelegados de turma do 3º ciclo e do ensino secundário é composta por todos os delegados e subdelegados de turma, eleitos no início do ano letivo, nestes níveis de ensino.
2. Na primeira reunião do ano letivo é eleita a mesa da assembleia de delegados e subdelegados de turma do 3º ciclo e do ensino secundário, sendo esta composta por três alunos que desempenham as funções de presidente, vice-presidente e secretário. A eleição é feita por voto secreto e os três alunos com maior número de votos assumem as funções acima referidas, de acordo com a ordem decrescente dos votos. Em caso de empate, realiza-se de imediato nova votação, sendo elegíveis apenas os alunos em situação de empate. Se persistir o empate, designar-se-á quem frequenta o ano de escolaridade mais avançado.
3. Até à eleição da mesa, a reunião é presidida pelo presidente do CE ou por quem o represente.
4. Os membros do CE têm assento nas reuniões da assembleia de delegados e subdelegados de turma do 3º ciclo e secundário, mas sem direito a voto.

5. Compete ao presidente da mesa presidir à reunião e dirigir os trabalhos da mesa, gerindo as intervenções dos presentes. Cabe ao vice-presidente coadjuvar o presidente na coordenação dos trabalhos e ao secretário compete a elaboração das atas.
6. Os alunos que integram esta assembleia têm direito a solicitar esclarecimentos ao CE sobre o funcionamento da Escola, emitir opiniões sobre assuntos relacionados com a Escola e a apresentar propostas.
7. O CE deve prestar todos os esclarecimentos solicitados pela assembleia.
8. Os alunos que integram esta assembleia têm o dever de sigilo, sob pena de perderem o cargo para o qual foram eleitos.
9. A primeira reunião desta assembleia deve ser calendarizada pelo CE até ao fim do mês de outubro.
10. Para além desta reunião, deve ser agendada, pela mesa da assembleia, pelo menos uma reunião por semestre.

#### **Artigo 47º - Associação de estudantes**

---

1. São direitos da associação de estudantes:
  - a) dispor de instalações próprias, cedidas pelo CE, cabendo-lhes gerir e zelar pelo bom funcionamento das mesmas;
  - b) receber apoio material e técnico destinado ao desenvolvimento das suas atividades;
  - c) dispor de receita própria, nomeadamente as contribuições voluntárias previstas nos seus estatutos;
  - d) participar na vida escolar, designadamente na definição da política educativa;
  - e) receber apoio financeiro a conceder pelo Estado, para desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva;
  - f) beneficiar de apoio documental, facultado pela Escola;
  - g) reunir com o CE sempre que se mostre necessário;
  - h) ser informada de toda a documentação que lhe diga respeito.

#### **Artigo 48º - Incumprimento dos deveres**

---

1. Os alunos estão sujeitos a medidas disciplinares quando, propositada e comprovadamente, não cumpram as normas do RI ou da legislação em vigor, ou sempre que pratiquem atos ou omissões contrárias aos seus deveres.

2. Em consonância com a legislação em vigor, o incumprimento de um dever por parte do aluno, uma vez apurada a sua responsabilidade individual, pode implicar a realização de atividades de integração na Escola, tais como:
  - a) proibição de participação nas atividades de desporto escolar e/ou outras atividades desportivas por um período que se julgue adequado à gravidade da infração;
  - b) auxiliar na reparação do dano provocado;
  - c) realizar tarefas de limpeza e conservação no recinto escolar, por um período a determinar pelo CE.

### **Artigo 49º - Regime de faltas dos alunos**

---

1. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade letiva determina a marcação de uma falta de presença.
2. Todas as faltas são registadas pelos docentes no programa informático de gestão de alunos no prazo máximo de cinco dias úteis.
3. Sempre que o aluno compareça à aula sem o material didático indispensável às atividades escolares, definido pelo docente da disciplina, será objeto de advertência por parte do docente e comunicado ao DT, e sujeito à marcação de falta de material na Plataforma SGE.
4. Sempre que o aluno compareça na aula depois do período de tolerância (de dez minutos ao primeiro tempo letivo dos turnos da manhã e da tarde e de cinco minutos nos restantes tempos), será sujeito à marcação de falta de atraso.
5. Os alunos dispõem de cinco dias úteis para a apresentação da justificação de faltas.
6. A aceitação ou indeferimento das justificações de faltas assinadas pelo encarregado de educação, cabe ao DT, que deverá usar de ponderação e bom-senso na aceitação das mesmas.
7. No caso dos alunos do ensino básico fora da escolaridade obrigatória, a exclusão por faltas numa disciplina implica a impossibilidade de frequentar o ano de escolaridade em que se encontra, até ao final do ano letivo.

## **Artigo 50º - Dispensa das atividades letivas**

---

1. Em cada ano letivo, os alunos não podem beneficiar de dispensas que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, salvo se da sua participação resultar proveito efetivo e mediante autorização do CE, ouvido o CP.
2. O pedido de autorização para concessão de dispensa, deve ser enviado ao presidente do CE, devidamente fundamentado, com uma antecedência mínima de quinze dias.
3. A dispensa da componente prática das aulas de Educação Física apenas tem lugar quando, por razões de saúde, o aluno tenha de ser dispensado das mesmas. Na declaração médica, de entrega obrigatória, deve constar a incapacidade física e explicitar as contraindicações da atividade física, para que o docente possa selecionar a atividade adequada.

## **Artigo 51º - Fraude**

---

1. Existe fraude quando:
  - a) se utiliza ou tenta utilizar num momento de avaliação, sob qualquer forma, informação obtida de forma ilícita ou equipamento não autorizado;
  - b) se presta ou recebe colaboração ilícita na realização de prova escrita ou em qualquer outra prova de avaliação de conhecimentos individuais.
2. Quando for comprovada a existência de fraude, o elemento de avaliação será anulado. Em caso de dúvida, o docente da disciplina pode determinar a realização de uma nova prova, escrita ou oral, cujo resultado prevalece relativamente ao outro(s) anteriormente obtido(s).

## **Artigo 52º - Procedimento disciplinar**

---

1. Qualquer procedimento disciplinar aplicado aos alunos, rege-se pela legislação em vigor.
2. Qualquer elemento da comunidade educativa tem três dias úteis para realizar uma participação disciplinar que deve ser entregue ao DT.
3. O DT, uma vez recebida a participação disciplinar, pode propor a instauração de procedimento disciplinar, no prazo de três dias úteis, devendo a decisão depender do tipo de comportamento observado pelo aluno, ou pela existência de outras participações disciplinares.

4. Recebida a participação disciplinar do DT, compete ao presidente do CE a instauração do procedimento disciplinar e a nomeação de um docente instrutor do processo, no prazo máximo de dois dias úteis.
5. A instrução do processo é efetuada em documento próprio e concluída no prazo máximo estipulado na lei, contados da data da nomeação do instrutor, devendo ser ouvidos em audiência todos os envolvidos.
6. Finda a instrução, o instrutor apresenta o processo ao presidente do CE, o qual decide sobre a aplicação da pena, ou convoca um conselho de turma disciplinar, no prazo máximo de dois dias úteis.
7. Durante a instrução do processo disciplinar, o aluno poderá, excepcionalmente, ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, não podendo a suspensão exceder dez dias úteis; esta suspensão só pode ocorrer se a presença do aluno perturbar a instauração do processo ou o regular desenvolvimento das atividades escolares, não podendo essas ausências ser consideradas no processo de avaliação.

#### **Artigo 53º - Conselho de turma disciplinar**

---

1. O conselho de turma disciplinar é composto pelo presidente do CE, pelos docentes da turma, pelo delegado ou subdelegado de turma, por um representante dos pais e encarregados de educação da turma e por qualquer outro membro que o conselho considere que deverá ouvir.
2. O presidente do CE convoca e preside a reunião, cabendo ao DT o cargo de secretário.
3. O presidente do CE pode solicitar a presença do Técnico Superior de Psicologia da Escola no conselho.
4. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho.
5. Na ausência do representante dos alunos e/ou do representante dos pais e encarregados de educação, o conselho reúne sem a sua presença.
6. O conselho de turma disciplinar analisa o processo e formula uma proposta de aplicação de medida educativa disciplinar, cabendo ao presidente do CE a decisão final.
7. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno ou ao encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade. Quando tal não for possível, a notificação é feita por carta registada, com aviso de receção. Esta notificação é da responsabilidade do CE.

8. Sempre que, por razões de calendário escolar, a execução da decisão for inviável, a mesma pode ser adiada para o ano letivo subsequente.

#### **Artigo 54º - Âmbito da avaliação**

---

A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens desenvolvidas tendo por referência as Aprendizagens Essenciais e as Orientações Curriculares Regionais e Nacionais, que constituem orientação curricular de base, com enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, através da maior diversidade de instrumentos e de critérios de avaliação.

#### **Artigo 55º - Modalidades da avaliação**

---

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa, mobilizando para o efeito técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, promovendo-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
3. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas, as competências desenvolvidas e os percursos para a sua melhoria.
4. Na educação pré-escolar, a avaliação é um processo contínuo, de carácter formativo, utilizando vários registos de observação, tendo em conta as orientações curriculares. No final de cada semestre letivo, são elaboradas sínteses descritivas que integram o processo dos alunos destinados à tomada de conhecimento por parte dos encarregados de educação.
5. No ensino básico, os critérios de avaliação são operacionalizados no âmbito do conselho de turma:
  - a) no 1º ciclo, a avaliação sumativa traduz-se na atribuição de uma menção qualitativa;
  - b) nos 2º e 3º ciclos do ensino regular, a avaliação sumativa conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e de uma apreciação descritiva, quando aplicável. Na disciplina de História Geografia e Cultura dos

Açores, enquanto disciplina autónoma, e na de Cidadania e Desenvolvimento, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa.

6. No ensino secundário, a avaliação sumativa concretiza-se na atribuição de uma classificação, numa escala de 1 a 20, em todas as disciplinas.
7. Na oferta curricular alternativa, a atribuição da classificação rege-se pelos normativos em vigor.
8. Enquanto elemento regulador da prática educativa, a avaliação tem um carácter predominantemente formativo:
  - a) destinando-se a informar os intervenientes no processo educativo, alunos, docentes e pais/encarregados de educação, do estado do cumprimento dos objetivos do currículo nos vários domínios de aprendizagem;
  - b) auxiliando os alunos na tomada de decisões relativamente ao seu processo educativo.
9. Para que a avaliação cumpra as suas finalidades, torna-se necessário:
  - a) que os alunos e pais/encarregados de educação se integrem na prática educativa, pelo conhecimento prévio dos objetivos e critérios de avaliação, bem como do estado do cumprimento desses objetivos, em variados momentos do processo de aprendizagem;
  - b) que as propostas de classificação dos momentos finais de avaliação se baseiem em elementos diversificados, decorrentes da utilização de diferentes instrumentos, adequados aos critérios de avaliação previamente definidos.
10. Os docentes devem inserir no programa de gestão de alunos as propostas de classificação, preferencialmente, até 24 horas antes das reuniões de conselho de turma, de forma a permitir uma preparação adequada da reunião pelo DT e respetivo secretário.
11. O percurso escolar do aluno fica documentado no seu processo individual, sendo a organização desses processos da responsabilidade do DT.
12. É obrigação pedagógica de cada docente comunicar atempadamente aos alunos, os conhecimentos, capacidades e atitudes que serão alvo de avaliação em cada momento de avaliação sumativa.
13. Nos 2º, 3º ciclos e Secundário, no final do ano letivo, a autoavaliação global deverá ser escrita e constar do processo individual do aluno.

## **Artigo 56º - Comunicação dos resultados da avaliação intercalar e sumativa**

---

1. Em cada momento de avaliação, e sempre que se justifique, é dever de todos os docentes, o registo no programa de gestão de alunos da informação sobre a situação escolar dos alunos.
2. No final de cada momento avaliativo, é feita a comunicação dos resultados da avaliação aos pais/encarregados de educação.

## **Artigo 57º - Desporto escolar**

---

1. A dinamização do desporto escolar é da responsabilidade do grupo de Educação Física, que deve:
  - a) assegurar a articulação entre a Escola, nomeadamente a área curricular de Educação Física, e os Serviços de Desporto da Ilha de Santa Maria;
  - b) coordenar todas as Atividades Desportivas Escolares (ADE) desenvolvidas no âmbito do desporto escolar, promovendo medidas de planificação e avaliação dessas atividades;
  - c) assegurar a organização de todos os aspetos relacionados com a participação da Escola nos Jogos Desportivos Escolares (JDE);
  - d) promover atividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado, através dos Clubes Desportivos Escolares (CDE);
  - e) representar a Escola nas reuniões convocadas pelo conselho regional do desporto escolar;
  - f) receber e divulgar toda a correspondência recebida, no âmbito do desporto escolar;
  - g) possuir um arquivo com todas as atividades promovidas, assim como legislação e orientações de suporte ao funcionamento do desporto escolar;
  - h) elaborar o relatório de atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.
2. O regime de funcionamento do desporto escolar é regulado pela legislação em vigor e pelo que estiver estabelecido no seu regimento.

## **Artigo 58º - Clubes escolares e projetos**

---

1. Com o objetivo de proporcionar aos alunos atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística e desportiva, a unidade orgânica

pode dinamizar clubes escolares e projetos que visem desenvolver capacidades e competências nestes domínios.

2. Podem ser dinamizados clubes escolares e projetos em áreas diversas, cabendo ao CE nomear um coordenador ou responsável.
3. Sem prejuízo da legislação em vigor, o funcionamento dos clubes escolares carece de parecer do CP.

### **Artigo 59º - Visitas de estudo e intercâmbios escolares**

---

1. Os projetos de visitas de estudo e de intercâmbios escolares, a realizar fora da ilha, são objeto de aprovação pelo CP e homologação do CE e estão sujeitos à apresentação de um plano de atividades/objetivos do projeto.

## **B) Pessoal docente**

### **Artigo 60º - Direitos do pessoal docente**

---

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os trabalhadores da Administração Regional Autónoma em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à higiene e segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva;
  - h) Direito à dignificação da profissão docente;
  - i) Direito à estabilidade profissional e de emprego;
  - j) Direito à não discriminação;

- k) Direito a assistência jurídica nas suas relações com os alunos e encarregados de educação, em processos em que for parte, por atos ocorridos no exercício e por causa das respetivas funções, nos termos regulados em diploma próprio.

### **Artigo 61º - Deveres do pessoal docente**

---

1. São deveres do pessoal docente os estabelecidos para os trabalhadores da Administração Regional Autónoma em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional, bem como de aperfeiçoamento do seu desempenho e potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação e o plano de escola, cooperando com as entidades administrativas para garantir a prossecução dos objetivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

- j) salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar;
  - k) participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, aceitando os cargos para os quais for eleito ou designado, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas, sem prejuízo dos casos em que, por despacho do órgão executivo, sejam reconhecidos motivos atendíveis e fundamentados que impossibilitem aquele exercício;
  - l) pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
2. Constituem deveres específicos dos docentes os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente:
- a) deveres para com os alunos;
  - b) Deveres para com a escola e os outros docentes;
  - c) Deveres para com os pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 62º - Avaliação de desempenho do pessoal docente**

---

1. A avaliação de desempenho rege-se pela legislação em vigor, tendo em consideração as diretivas emanadas da comissão coordenadora da avaliação da escola.
2. A comissão coordenadora da avaliação deve ser composta por cinco elementos efetivos e dois suplentes, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, sendo o presidente desta comissão, obrigatoriamente, membro do CP.

### **C) Pessoal de ação educativa**

#### **Artigo 63º - Direitos do pessoal de ação educativa**

---

1. São direitos do pessoal de ação educativa os previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como aqueles que decorrem da aplicação do Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional, nomeadamente:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;

- c) O direito à formação específica;
- d) O direito à segurança e saúde em ambiente escolar;
- e) O direito à participação no processo educativo;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- g) O direito à salvaguarda de bens pessoais.

#### **Artigo 64º - Deveres do pessoal de ação educativa**

---

1. São deveres do pessoal de ação educativa os previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como aqueles que decorrem da aplicação do Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional, nomeadamente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Participar, de forma empenhada, em, pelo menos, uma ação de formação por cada ano escolar, com relevância para o exercício das suas funções, salvo se não for providenciada nenhuma, a título gratuito, pela administração pública regional;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar as diferenças culturais, as opções religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar;
  - h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

#### **D) Pais/encarregados de educação/associação**

##### **Artigo 65º - Direitos dos pais/encarregados de educação**

---

1. São direitos dos pais/encarregados de educação aqueles que a lei determina, salientando-se:
  - a) colaborar na elaboração do RI e do PE;

- b) conhecer o RI e o PE;
- c) estabelecer relações com a escola, através do DT e/ou das associações que os representam;
- d) receber informação atempada e fundamentada sobre a situação escolar do seu educando;
- e) eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor, para os cargos em que possa ter assento;
- f) ser recebido pelo DT no dia e hora estabelecidos para o atendimento semanal;
- g) reunir com o CE, em casos excepcionais e devidamente justificados, após esgotados todos os procedimentos intermédios, nomeadamente através da associação de pais/encarregados de educação da EBSSMA, para tratar de assuntos relacionados com a vida escolar dos seus educandos;
- h) beneficiar de apoio documental sobre educação e ensino, facultados pela Escola;
- i) utilizar o registo de língua adequado nas interações com a comunidade escolar.

#### **Artigo 66º - Deveres dos pais/encarregados de educação**

---

1. São deveres dos pais/encarregados de educação aqueles que a lei determina, nomeadamente:
  - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI;
  - b) colaborar estreitamente com todos os intervenientes no processo educativo, ajudando a criar condições de sucesso para os seus educandos;
  - c) contactar a Escola para tratar todos os assuntos relacionados com a vida escolar dos seus educandos através do DT;
  - d) cumprir com a obrigação legal de manter a confidencialidade dos assuntos tratados em reuniões em que tenha assento;
  - e) colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) participar em todas as reuniões para as quais for convocado;
  - g) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
  - h) diligenciar a preservação do dever e disciplina dos seus educandos.

## **Artigo 67º - Direitos da associação de pais/encarregados de educação**

---

1. São direitos da associação de pais/encarregados de educação aqueles que a lei determina, salientando-se:
  - a) participar na vida associativa, incluindo o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais;
  - b) propor lista para a eleição dos corpos sociais da associação;
  - c) agrupar-se ou filiar-se em uniões ou federações com fins idênticos;
  - d) pronunciar-se sobre a definição da política educativa, através das respetivas confederações, com representação nos órgãos consultivos a nível regional e nacional;
  - e) participar e designar representantes nos órgãos de índole pedagógica da unidade orgânica;
  - f) beneficiar de apoio documental, a facultar pela Escola;
  - g) reunir com o CE sempre que se mostre necessário;
  - h) ser informada de toda a documentação que lhe diga respeito;
  - i) participar na elaboração, alteração e aprovação do RI e do PE;
  - j) estar representada na comissão alargada da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

## **Artigo 68º - Deveres da associação de pais/encarregados de educação**

---

1. São deveres da associação de pais/encarregados de educação aqueles que a lei determina, salientando-se:
  - a) cumprir e fazer cumprir as disposições deste RI;
  - b) ter um comportamento correto e uma atuação responsável no desempenho das suas funções;
  - c) colaborar com os docentes, pessoal de ação educativa e alunos;
  - d) informar os pais e encarregados de educação de todos os assuntos do seu interesse;
  - e) participar nas reuniões da CPCJ;
  - f) participar nas reuniões de Assembleia e de CP.

## **E) Poder local**

### **Artigo 69º - Direitos do poder local**

---

1. Para além dos que a lei determina, são direitos da autarquia local:
  - a) conhecer o presente RI;
  - b) participar nas reuniões de Assembleia;
  - c) colaborar na organização de atividades de complemento curricular.

### **Artigo 70º - Deveres do poder local**

---

1. Para além dos que a lei determina, são deveres da autarquia local:
  - a) intervir na definição de objetivos e no estabelecimento de condições que permitam o desenvolvimento do Plano de Escola;
  - b) celebrar contratos de autonomia com a Escola e com a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### **Artigo 71º - Disposições comuns**

---

1. Todos os cargos de nomeação ou eleição previstos no presente RI são de aceitação obrigatória.
2. Todos os órgãos colegiais e estruturas de orientação educativa devem elaborar o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento.

#### **Artigo 72º - Revisão e aplicação**

---

1. No período da sua vigência, as normas do RI podem ser revistas, por força de alteração da lei ou sob proposta dos seguintes órgãos: CE, CP ou 50% dos membros da Assembleia.

A alteração só se concretiza se reunir  $\frac{2}{3}$  do total de votos dos membros dessa Assembleia.

2. A validação de revisão do RI é da competência da Assembleia.

#### **Artigo 73º - Omissões**

---

1. A tudo o que não se encontra previsto neste RI, aplica-se a legislação em vigor.
2. Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação dos órgãos competentes.

#### **Artigo 74º - Entrada em vigor**

---

1. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia.

## Anexos

### Anexo 1 - Regulamento Interno dos Cursos Profissionais

---

## **Regulamento Interno dos Cursos Profissionais**

Este documento tem como objetivo juntar num único documento um conjunto de normas/ procedimentos dos cursos profissionais nesta escola, principalmente, nos pontos em que a legislação não é específica e que remete para o regulamento interno. Este poderá sofrer alterações resultantes de alterações legislativas, por isso não dispensa a consulta da legislação.

### **Professor titular, diretor de turma, coordenador e diretor de curso**

As competências do professor titular, do diretor de turma, do coordenador e do diretor do curso estão previstas na legislação em vigor.

O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica/ as UFCD da componente de formação tecnológica.

Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem direito a redução da componente letiva, em conformidade com a legislação vigente, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas.

### **Sumários**

Os sumários são registados no programa SGE.

### **Dossier Digital**

O dossier digital de curso é um arquivo dinâmico de todos os documentos referentes a cada uma das disciplinas do curso. Aplicação – ONEDRIVE

O dossier do curso está organizado em função dos cursos profissionais existentes na escola:

1- Curso Início/Fim

a. Área Disciplinar

1. Planificação

b. Área FCT

1. Relação de alunos/entidades de acolhimento
2. Plano da formação

c. Área PAP

1. Relação de alunos/tema
2. Plano individual do projeto PAP

## AVALIAÇÃO

### Aprovação e Progressão

1. Para cada disciplina, no início de cada módulo/UFCD, devem ser dados a conhecer aos alunos os critérios de avaliação definidos e aprovados em conselho pedagógico.
2. A avaliação de cada módulo/UFCD deve ser contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo/UFCD.
3. O módulo/UFCD está concluído quando a classificação for superior ou igual a 10 valores.
4. Quando um aluno obtiver classificação inferior a dez valores e superior ou igual a sete valores, desde que cumpra com a assiduidade regulamentada, terá acesso à recuperação de módulos.

### RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

São oferecidas as seguintes épocas de recuperação, por ano letivo, para a realização de módulos/UFCD em atraso:

**I -Recuperação de Módulo/UFCD** – 10 dias úteis após a conclusão do módulo/UFCD (acordada entre o professor e os alunos);

**II – Exame Época Especial:**

Decorre até 15 de julho e permite a recuperação de módulos/UFCD não realizados ao longo do ano, num máximo de cinco.

**III - Exame Época Extraordinária (aplica-se, exclusivamente ao 3.º ano do curso)** – setembro do ano letivo seguinte.

1. Para a realização das recuperações em época especial, o aluno deverá inscrever-se, junto aos serviços administrativos, em data a definir pelo diretor de curso.
2. Na situação referida em III, os alunos devem inscrever-se, junto dos serviços administrativos, na primeira semana de setembro.
3. O calendário dos exames da época especial é elaborado pelo diretor de curso, depois de ouvido o professor da disciplina a que se aplica.

### **Condições de acesso e funcionamento**

#### **1. Recuperação de módulo/UFCD**

- a) A recuperação de módulo/UFCD é definida pelo professor da disciplina em conjunto com os alunos.
- b) Têm acesso à recuperação de módulo/UFCD:
  - i) todos os alunos que não concluíram o módulo/UFCD com aproveitamento e que cumpriram com o dever da assiduidade, (frequência a 90% da carga horária do módulo/UFCD ou através do mecanismo de recuperação);

#### **2. Época Especial**

- a) Têm acesso à época especial todos os alunos que apresentam falta de assiduidade, tendo sido devidamente justificada e os alunos que não obtiveram aproveitamento ao(s) módulo(s) /UFCD sem qualquer correlação com o regime de assiduidade.
- b) O acesso à época especial implica, obrigatoriamente, a inscrição aos respetivos exames;
- c) Os alunos que faltaram injustificadamente à prova de recuperação não podem inscrever-se para o mesmo módulo/UFCD na época especial.
- d) Para efeitos de conclusão de curso, os alunos que já frequentaram o último ano do curso, podem solicitar ao presidente do Conselho Executivo a frequência das aulas dos módulos que têm em atraso dos vários anos do seu currículo, desde que o horário seja compatível.

**3.** A elaboração e aplicação do exame é da responsabilidade do professor da disciplina em causa.

**4.** O registo da avaliação final de cada módulo/UFCD efetua-se na plataforma SGE.

**Nota:** As provas realizadas nas épocas especial e extraordinária têm uma ponderação de 100% na classificação final do módulo.

### Condições de progressão

1. O aluno transita quando atingir 70% dos módulos realizados em cada ano letivo, sendo contabilizados os módulos em atraso.

## ASSIDUIDADE

### Assiduidade do aluno

O controlo da assiduidade dos alunos é da responsabilidade de cada professor. O número de faltas dadas deverá ser reportado ao diretor de turma com regularidade.

1. Para conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - 1.1 A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina (ex: módulo com 25 horas, 33 tempos letivos, limite de faltas 3 tempos letivos, assiduidade 30 tempos letivos).

Dentro do limite de faltas de cada módulo/UFCD

2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável:
  - 2.1 A reposição das horas é feita através de lecionação de aula ou da execução de um trabalho ou outro instrumento, sobre as temáticas abordadas durante o período em falta e deve ser correspondente a esse número de aulas.
  - 2.2 A reposição também pode ser na sala de estudos, na biblioteca, no pavilhão desportivo...
  - 2.3 Esta reposição é operacionalizada através da comunicação ao diretor de turma para que se faça o registo no SGE.

3. Quando a falta de assiduidade for injustificada:

3.1 Ultrapassado o limite de faltas injustificadas a um ou mais módulos/UFCD's, o aluno fica excluído do módulo/UFCD, mantendo contudo a frequência dos restantes módulos/UFCD's

4. A falta às horas de formação definidas no número anterior leva o aluno à não aprovação do módulo e à exclusão do mesmo.

## **Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e definição**

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
2. A FCT visa:
  - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.

### **Artigo 2º**

#### **Operacionalização**

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração de 600 horas, que serão distribuídas de acordo com a especificidade do curso e disponibilidade da entidade acolhedora da FCT.
3. A FCT realiza-se durante o ano letivo, fora da atividade letiva, até ao dia 15 de julho.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio.
5. Os critérios para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) preferência do aluno;
  - b) não existência de relações familiares entre o aluno e os responsáveis da entidade acolhedora da FCT ou o tutor;
  - c) média aritmética das classificações obtidas a todos módulos lecionados no curso (os módulos em atraso devem ser contabilizados com classificação de zero valores);

- d) perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
- e) proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno;
- f) sempre que possível o aluno deverá realizar FCT em entidade/atividade diferente do 1º ano.

### **Artigo 3º**

#### **Intervenientes**

1. Órgãos/elementos a envolver:
  - a) Órgão de gestão;
  - b) Diretor de curso;
  - c) Professor orientador da FCT;
  - d) Tutor na entidade da FCT;
  - e) Aluno;
  - f) Encarregado de educação sempre que o aluno for menor de idade.

### **Artigo 4º**

#### **Desenvolvimento da FCT**

1. A escola deverá providenciar e assegurar a elaboração de protocolos com as entidades de acolhimento.
2. A FCT obedece a um plano individual de trabalho elaborado pelos intervenientes.
3. O plano referido no ponto anterior será parte integrante do contrato de formação.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, os documentos serão subscritos pelo encarregado de educação.
5. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### **Artigo 5º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

## **Artigo 6º**

### **Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. O aluno deverá elaborar relatórios:
  - a) intercalares, a serem entregues no final de cada semestre;
  - b) final, a ser entregue no último dia da FCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,1RF) + (0,9E)$$

Sendo:

CF = Classificação Final da FCT

RF = Relatório Final

E = Estágio

4. O professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
5. O relatório não será aceite caso seja entregue fora do prazo mencionado no ponto 2.
6. A ausência do relatório e/ou a aplicação do ponto 5 implicará a atribuição da classificação zero valores, na componente da FCT, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
7. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

## **Artigo 7º**

### **Incumprimento**

#### **1. Por parte do aluno:**

- a) o incumprimento do contrato de formação da FCT, assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
- b) o aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo órgão de gestão, caso pretenda terminar a sua formação na escola.

#### **2. Por parte da entidade da FCT:**

A escola compromete-se a:

- a) protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

3. As situações de incumprimento obrigam à redação de um relatório de ocorrências a entregar ao Conselho Executivo e ao Diretor de Curso.

## **Artigo 8º**

### **Desistência da FCT**

1. Se o aluno pretender desistir da FCT, deve notificar por escrito com antecedência de 5 dias úteis, quer a entidade quer a escola, devendo para tal justificar os motivos que levaram a essa desistência.
2. Quando a desistência do aluno não é justificada, ou quando os motivos não sejam atendíveis, o mesmo só poderá realizar nova FCT no ano letivo seguinte, no período definido pela escola.
3. Quando a desistência do aluno seja justificada, nomeadamente por doença ou outra impossibilidade que lhe não seja imputável, não permitindo o cumprimento do plano de trabalho individual, o aluno pode ser indicado pela escola para realizar nova FCT.

## Artigo 9º

### Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno.

#### ANEXO 1 – PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

<b>IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</b>	
NOME -	CONTATO -
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR</b>	
NOME -	CONTATO -
	CONTATO ESCOLA -
<b>IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO</b>	
NOME -	CONTATO -
ENDEREÇO -	LOCAL -
<b>IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR</b>	
NOME -	CONTATO -
<b>FORMAÇÃO</b>	
TOTAL DE HORAS DE FCT -	
INICIO DE FCT -	FIM DE FCT -
HORAS – 35 HORAS SEMANAIS	HORAS – 7 HORAS DIÁRIAS

## PERFIL DE SAIDA PROFISSIONAL

(De acordo com o referencial de formação de cada curso)

...

## DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

ESCOLA	<ul style="list-style-type: none"><li>a) designar o professor orientador, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;</li><li>b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento;</li><li>c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento.</li></ul>
PROFESSOR ORIENTADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>a) elaborar o plano da formação, em articulação com o órgão de gestão, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;</li><li>b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas (pelo menos 2 vezes por semestre), previamente definidas no plano da formação, aos locais da sua realização;</li><li>c) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;</li><li>d) orientar o aluno na elaboração dos relatórios;</li><li>f) propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno.</li></ul>
ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) designar o tutor;</li><li>b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de formação;</li><li>c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;</li><li>d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da formação, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;</li><li>e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;</li><li>f) controlar a assiduidade do aluno;</li><li>g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.</li></ul>

TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar todo o apoio possível;</li> <li>b) colaborar com o professor orientador;</li> <li>c) colaborar na elaboração do plano da formação;</li> <li>d) ser agente transmissor de saberes;</li> <li>e) avaliar o aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) colaborar na elaboração do plano da formação;</li> <li>b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação;</li> <li>c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;</li> <li>d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a formação;</li> <li>e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;</li> <li>f) justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, por sua vez, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;</li> <li>g) elaborar o relatório da formação.</li> </ul>

## **OBJETIVOS**

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
3. Proporcionar um conjunto de atividades profissionais compatíveis, adequadas e relevantes para o perfil profissional do curso frequentado pelo aluno;
4. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CURSO A DESENVOLVER**

(De acordo com o referencial de formação de cada curso)

### **CONTEÚDOS E ATIVIDADES**

(De acordo com o referencial de formação de cada curso)

<b>CONTEÚDOS</b>	<b>ATIVIDADES</b>
•	

<b>AVALIAÇÃO DA COMPONENTE PRÁTICA DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b>	
<b>PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÕES*</b>
Integração na entidade de estágio	
Apreensão dos conhecimentos	
Aprendizagem de novos conhecimentos	
Interesse pelo trabalho que realiza	
Rapidez na execução do trabalho	
Qualidade do trabalho realizado	
Sentido de responsabilidade	
Autonomia no exercício das suas funções	
Facilidade de adaptação a novas tarefas	
Relacionamento com a chefia	
Relacionamento com os colegas	
Relacionamento com os clientes	
Assiduidade e pontualidade	
Capacidade de iniciativa	
Organização do trabalho	
Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho	
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b> (MÉDIA DAS CLASSIFICAÇÕES) *	

*Escala de avaliação	0-6 Muito Insuficiente	7-9 Insuficiente	10-13 Suficiente	14-17 Bom	18-20 Muito Bom
----------------------	---------------------------	---------------------	---------------------	--------------	--------------------

<b>AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO</b>			
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>PONTOS</b>	
<b>INTRODUÇÃO</b>	Identifica a situação/formação	<b>0.5</b>	
	Apresenta os objetivos da formação	<b>0.5</b>	
<b>DESENVOLVIMENTO</b>	Descreve as atividades desenvolvidas	<b>5</b>	
	Sequencia com lógica as ideias	<b>2</b>	
	Distingue entre essencial e acessório	<b>3</b>	
	Utiliza linguagem clara e com rigor científico	<b>2</b>	
<b>REFLEXÃO</b>	Argumenta criticamente	<b>2.5</b>	
	Discute o cumprimento dos objetivos	<b>4.0</b>	
<b>CONCLUSÃO</b>	Faz uma apreciação global da pertinência do estágio	<b>0.5</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	



**REGISTO DE OCORRÊNCIAS / ACOMPANHAMENTO**

OCORREN- CIA DATA __/__/__	
OCORREN- CIA DATA __/__/__	
OCORREN- CIA DATA __/__/__	
OCORREN- CIA DATA __/__/__	

## **Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 1º Âmbito e definição da PAP**

1. A Prova da Aptidão Profissional, designada por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 2º Objetivos**

A Prova de Aptidão Profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
2. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
4. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
5. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
6. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

### **Artigo 3º** **Conceção e Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto.
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
  
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a. A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).
  - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
  - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
  - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **Artigo 4º** **Calendarização da PAP**

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso.
  - b) Redigir um plano do seu projeto (anteprojecto), determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
  - c) Apresentar o plano ao professor orientador até ao final da 2ª semana de novembro para apreciação e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.

- d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de novembro com a indicação de aprovado/ não aprovado e com as eventuais sugestões de reformulações a efetuar.
- e) Após a definição do projeto, o Diretor de Curso dará conhecimento ao conselho de turma com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas poderem contribuir, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução, deverá(ão):
- Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
  - Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
- Redigir o relatório de realização do processo;
  - Organizar o Dossier da PAP, que deverá conter:
    - Plano do Projeto;
    - O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do Projeto (incluindo eventual suporte informático);
    - Relatório de realização do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a autoavaliação.
  - Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de abril, um exemplar do dossier da PAP.
  - Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) poderá(ão) proceder às devidas reformulações.

- e. A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de maio.
5. A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terá uma duração mínima de 20 minutos e não poderá ultrapassar os 60 minutos.
  6. A apresentação do projeto realizado em grupo deverá ter uma apresentação conjunta que não deverá exceder os 60 minutos.
  7. A apresentação da PAP realiza-se no mês de junho, ou no período entre as duas fases de exame nacionais.
  8. O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea c) do nº2 e na alínea c) do nº 4, implica uma penalização que poderá ir até aos 30 pontos (cada incumprimento), salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
  9. O aluno que não tiver o plano do projeto aprovado até ao último dia do primeiro semestre, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e consequentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
  10. O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.

**Artigo 5º**  
**Negociação da PAP nos diferentes contextos**

1. A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

- a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
  - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
3. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os semestres letivos, em horário acordado entre o aluno e o professor orientador.

### **Artigo 6 ° Intervenientes no processo**

1. São intervenientes no processo:
- a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O Júri da PAP;
  - c) O Diretor da escola;
  - d) O Diretor de Curso;
  - e) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
  - f) Os professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso;
  - g) O Aluno Formando.

### **Artigo 7 ° Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:
- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
  - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
2. Do Júri da PAP:
- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;

c) Elaborar a ata de avaliação final.

**3. Do Presidente do Conselho Executivo:**

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais;
- d) Calendarizar a realização da PAP, ouvido o Diretor de Curso;
- e) Convidar, um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso; uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.

**4. Do Diretor de Curso:**

- a) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o orientador.
- b) Colaborar, com o Presidente do Conselho Executivo e o coordenador dos cursos profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP.
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento da FCT e os alunos formandos.
- d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
- e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.

**5. Do Professor Orientador:**

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
- c) Informar o Conselho de Turma dos projetos dos alunos.
- d) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final.

- e) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
- g) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projeto.
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- j) Avaliar o trabalho desenvolvido nas horas de acompanhamento da execução da PAP de acordo com os critérios aprovados.
- k) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.
- l) Efetuar e assinar o respectivo termo.

**6. Dos Professores do Conselho de Turma ou Conselho de Curso:**

- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
- b) Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
- c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projeto e elaboração do relatório.
- d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

**Artigo 8º**

**Direitos e Deveres do Aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
3. Cumprir a calendarização estipulada no artigo 5º, para a consecução do projeto.
4. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
5. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
6. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
7. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

## **Artigo 9º** **Constituição e competências do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O Presidente do Conselho Executivo/Coordenador dos cursos profissionais, que preside.
  - b) O Diretor de curso.
  - c) O Diretor de turma.
  - d) Um Professor Orientador do projeto.
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
  
2. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.
  
3. Só podem existir deliberações com a presença de, pelo menos, quatro elementos do Júri, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  
4. No caso em que não compareçam um ou mais elementos a que se referem as alíneas e) a g) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito, e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o presidente do Conselho Executivo proceder à sua substituição por professores da Formação Técnica e /ou pelo Coordenador do Departamento a que pertence o professor orientador ou o Diretor de Curso de modo a salvaguardar o direito dos alunos à conclusão do curso para que não sejam prejudicados de concorrer ao ensino superior na 1ª fase.
  
5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador e do Diretor de Curso.

6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar o aluno, num período máximo de quinze minutos.

**Artigo 10º**  
**Critérios de avaliação da PAP**

1. O júri atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos com base nos seguintes critérios:

<b>Parâmetros de avaliação</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Pontos</b>
<b>Projeto (produto)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspeto gráfico/apresentação visual</li> <li>• Estrutura e coerência do projeto</li> <li>• Rigor Técnico e Científico demonstrado</li> <li>• Pertinência do Tema/ exequibilidade</li> <li>• Carácter inovador e criativo do projeto</li> <li>• Empenho e cumprimento nas várias fases do projeto</li> <li>• Reflexão Crítica</li> </ul>	50%	
<b>Apresentação e Defesa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio dos conteúdos enunciados</li> <li>• Rigor Técnico e científico demonstrado</li> <li>• Poder de síntese, objetividade e clareza demonstrada</li> <li>• Estratégias e recursos utilizados</li> </ul>	25%	
<b>Relatórios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentação da escolha do tema</li> <li>• Documentos ilustrativos da concretização do projeto</li> <li>• Análise crítica global da execução do projeto</li> <li>• Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.</li> </ul>	25%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>200 pontos</b>

A Presidente do Conselho Executivo

---

(Carla Roque)

Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico a 05/09/2025

A Presidente do Conselho Pedagógico

---

(Anabela Costa)

Aprovado em Assembleia de Escola a 09/09/2025

A Presidente da Assembleia

---

(Gina Ferreira)