

RI

regulamento interno
escola básica
e secundária
da madalena



REVISÃO
03/2021

PREÂMBULO.....	5
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
<i>Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 2.º Interpretação, revisão e vigência.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	6
SECCÃO I - ÓRGÃOS	6
<i>Artigo 3.º Órgãos Próprios.....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 4.º Elegibilidade.....</i>	<i>6</i>
SUBSECCÃO I - ASSEMBLEIA	7
<i>Artigo 5.º Assembleia.....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 6.º Competências.....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 7.º Funcionamento</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 8.º Processo Eleitoral.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 9.º Mandato</i>	<i>8</i>
SUBSECCÃO II – CONSELHO EXECUTIVO.....	9
<i>Artigo 10.º Conselho Executivo</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 11.º Competências</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 12.º Funcionamento.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 13.º Processo Eleitoral.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 14.º Mandato.....</i>	<i>10</i>
SUBSECCÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	11
<i>Artigo 15.º Conselho Pedagógico</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 16.º Competências</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 17.º Funcionamento.....</i>	<i>11</i>
SUBSECCÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	12
<i>Artigo 18.º Conselho Administrativo</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 19.º Competências</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 20.º Funcionamento.....</i>	<i>12</i>
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	12
SECCÃO I - ESTRUTURAS.....	12
<i>Artigo 21.º Estruturas de Orientação educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo</i>	<i>12</i>
SUBSECCÃO I – CONSELHOS DE NÚCLEO	13
<i>Artigo 22.º Núcleos Escolares</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 23.º Conselho e Coordenador de Núcleo.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 24.º Funcionamento.....</i>	<i>13</i>
SUBSECCÃO II – CONSELHOS DE TURMA	14
<i>Artigo 25.º Constituição e Funcionamento</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 26.º Competências</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 27.º Estruturas de Apoio.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 28.º Diretor de Turma.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 29.º Professor Tutor.....</i>	<i>16</i>
SUBSECCÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO	16
<i>Artigo 30.º Coordenadores.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 31.º Competências</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 32.º Conselho de Diretores de turma</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 33.º Competências</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 34.º Funcionamento.....</i>	<i>17</i>
SUBSECCÃO III – COORDENAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (PROFII)	18
<i>Artigo 35.º Coordenador</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 36.º Competências</i>	<i>18</i>
SUBSECCÃO IV – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	19
<i>Artigo 37.º Composição</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 38.º Competências</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 39.º Coordenação dos departamentos curriculares.....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 40.º Competências do coordenador e subcoordenador curriculares.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 41.º Funcionamento.....</i>	<i>20</i>
SUBSECCÃO V – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	21
<i>Artigo 42.º Composição dos Serviços.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 43.º Competências</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 44.º Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS).....</i>	<i>21</i>

Artigo 45.º Composição	21
Artigo 46.º Competências	22
Artigo 47.º Funcionamento da EMAS	22
Artigo 48.º Núcleo de Educação Especial	22
Artigo 49.º Composição do Núcleo de Educação Especial	22
Artigo 50.º Competências	23
Artigo 51.º Funcionamento	23
Artigo 52.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	24
Artigo 53.º Composição	24
Artigo 54.º Competências	24
Artigo 55.º Funcionamento	25
Artigo 56.º Equipa de Saúde Escolar (ESE)	25
Artigo 57.º Composição	26
Artigo 58.º Competências	26
Artigo 59.º Funcionamento	26
Artigo 60.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	26
Artigo 61.º Composição	26
Artigo 62.º Competências	27
SUBSECÇÃO VI – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO	27
Artigo 63.º Identificação	27
Artigo 64.º Estratégias pedagógicas e organizativas específicas	28
Artigo 65.º Apoio Educativo	28
CAPÍTULO IV OFERTAS FORMATIVAS	29
SECÇÃO I – OFERTA EDUCATIVA	29
SUBSECÇÃO I – ENSINO REGULAR	29
Artigo 66.º Ensino Regular	29
SUBSECÇÃO II – ENSINO PROFISSIONALIZANTE	29
Artigo 67.º Ensino Profissionalizante	29
Artigo 68.º Entidade Enquadradora	30
Artigo 69.º Deveres da Entidade Enquadradora	30
Artigo 70.º Direitos e deveres dos formandos	30
Artigo 71.º Assiduidade	30
Artigo 72.º Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação	30
Artigo 73.º Avaliação	31
Artigo 74.º Prova de Avaliação Final (PAF)	31
Artigo 75.º Portefólio Individual (PI)	31
Artigo 76.º Prova Especial de Avaliação (PEA)	31
Artigo 77.º Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)	31
SUBSECÇÃO III – REGIME DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	31
Artigo 78.º Programas	31
Artigo 79.º Funcionamento	32
CAPÍTULO V REGIME DE FUNCIONAMENTO GERAL	32
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE CONDUTA	32
Artigo 80.º Acesso, permanência e identificação	32
Artigo 81.º Regras de convivência	33
Artigo 82.º Proibições	33
Artigo 83.º Higiene Pessoal	34
SECÇÃO II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS	35
Artigo 84.º Conceito	35
Artigo 85.º Gestão do trabalho da Aula	35
Artigo 86.º Comportamento na aula	35
Artigo 87.º Material necessário para as aulas	36
Artigo 88.º Assiduidade e pontualidade	36
Artigo 89.º Atividades letivas e não letivas	37
Artigo 90.º Equipamentos	37
SECÇÃO III – DISCIPLINA	38
Artigo 91.º Medidas Educativas Disciplinares	38
Artigo 92.º Ordem de saída da sala de aula	38
Artigo 93.º Tarefas e atividades de integração	39
Artigo 94.º Condicionamento no acesso a espaços escolares e equipamentos	39
Artigo 95.º Competência de aplicação de medidas disciplinares	39

SECÇÃO IV – ESPAÇOS E SERVIÇOS.....	40
Artigo 96.º Identificação.....	40
Artigo 97.º Funcionamento dos serviços de administração escolar.....	40
Artigo 98.º Funcionamento da reprografia.....	41
Artigo 99.º Funcionamento da papelaria.....	41
Artigo 100.º Funcionamento do bufete.....	41
Artigo 101.º Funcionamento do refeitório.....	42
Artigo 102.º Salas Normais Específicas.....	42
Artigo 103.º Instalações Desportivas.....	43
Artigo 104.º Receção (Central de Comunicação Telefónica).....	44
Artigo 105.º Portaria.....	44
Artigo 106.º Biblioteca escolar.....	44
Artigo 107.º SIGE (Sistema integrado de gestão escolar).....	45
Artigo 108.º Fluxo de informação e serviços WEB.....	45
Artigo 109.º Clubes de natureza cultural, artística, desportiva, científica e ambiental.....	47
SECÇÃO V – AVALIAÇÃO.....	47
SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DE ALUNOS.....	47
Artigo 110.º Princípios Orientadores.....	47
Artigo 111.º Modalidades de Avaliação.....	47
Artigo 112.º Gestão do processo de avaliação.....	48
Artigo 113.º Comunicação.....	49
SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO PESSOAL DOCENTE.....	49
Artigo 114.º Âmbito.....	49
Artigo 115.º Comissão Coordenadora da Avaliação.....	49
Artigo 116.º Competências.....	50
SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	50
Artigo 117.º Enquadramento.....	50
Artigo 118.º Operacionalização.....	50
SECÇÃO VI – RECONHECIMENTO DE MÉRITO ESCOLAR.....	51
Artigo 119.º Reconhecimento de mérito académico e cívico.....	51
Artigo 120.º Condições de acesso aos quadros de excelência académica.....	51
Artigo 121.º Condições de acesso aos quadros de mérito cívico.....	52
Artigo 122.º Prémio monetário.....	53
SECÇÃO VII – INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS, PROJETOS DE VOLUNTARIADO E PROJETOS INTERNACIONAIS.....	53
Artigo 123.º Enquadramento.....	53
Artigo 124.º Finalistas.....	53
Artigo 125.º Intercâmbios escolares.....	54
Artigo 126.º Visitas de estudo.....	55
Artigo 127.º Ações de voluntariado.....	55
Artigo 128.º Projetos internacionais.....	55
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	55
Artigo 129.º Regimentos.....	55
Artigo 130.º Condições de exercício de funções.....	55
Artigo 131.º Generalidades.....	56
Artigo 132.º Divulgação.....	56
Artigo 133.º Omissões.....	56
ANEXO I – CÓDIGO DE CONDUTA.....	57
ANEXO II- REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MULTIFUNÇÕES SIGE.....	63
ANEXO III- REGULAMENTO DA REPROGRAFIA.....	66
ANEXO IV- REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E DE BIOLOGIA E GEOLOGIA.....	69
ANEXO V - REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA UNIDADE ORGÂNICA.....	74
ANEXO VI- REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR.....	77
ANEXO VII- REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	81
ANEXO VIII- REGULAMENTO DO REFEITÓRIO.....	85

PREÂMBULO

O presente regulamento pretende proporcionar a assunção, por todos os membros que integrem a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento do nosso projeto educativo, o desenvolvimento harmonioso das relações interpessoais, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos nossos alunos, a preservação da sua segurança e dos restantes membros da comunidade educativa, do património da escola, assim como a realização profissional do pessoal docente e não docente.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Unidade Orgânica Escola Básica e Secundária da Madalena, doravante designada EBSM, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, das diferentes valências do serviço prestado à sua comunidade educativa, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao seu bom funcionamento e consecução dos objetivos do projeto educativo da EBSM.
2. O conceito da Unidade Orgânica EBSM reporta-se a um conjunto de estabelecimentos de educação e de ensino que a compõem, nomeadamente a EB1/JI de Bandeiras, o JI da Madalena, o Edifício 2 da Escola Cardeal Costa Nunes (ECCN 2), a EB1/JI da Criação Velha, a EB1 da Candelária, a EB1 de São Mateus e o JI de São Caetano, e a Escola Cardeal Costa Nunes (ECCN) todos integrados no sistema educativo regional.
3. Sem prejuízo do conceito de Unidade Orgânica, definido no número anterior, os procedimentos previstos neste regulamento interno em matéria de regras de funcionamento e acesso aos serviços, bem como de gestão dos espaços escolares, aplicam-se com as devidas adaptações, em termos de complexidade, aos espaços e valências existentes nos edifícios do Pré-Escolar e 1.º Ciclo localizados fora do edifício-sede.

Artigo 2.º

Interpretação, revisão e vigência

1. A fim de evitar ambiguidades e assegurar a melhor informação a todos os elementos da comunidade escolar, na interpretação deste regulamento devem ser tidas em conta todas as normas legais regulamentares em vigor pressupondo-se a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
2. As normas do regulamento interno da EBSM são de aplicação subsidiária e sobre elas prevalecem as disposições legais e regulamentares em vigor.
3. O presente regulamento pode ser revisto 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia de escola, nos termos regulamentares previstos no artigo 142.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto

Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.

4. O presente regulamento entra em vigor 5 dias após aprovação em assembleia de escola.

CAPÍTULO II

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

SECÇÃO I - ÓRGÃOS

Artigo 3.º

Órgãos Próprios

1. A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos e serviços próprios que se orientam segundo os princípios consagrados na lei e no presente regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão da unidade orgânica:
 - a) Assembleia;
 - b) Conselho Executivo;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.
3. É incompatível o exercício cumulativo de funções no conselho executivo e como membro eleito da assembleia ou do conselho pedagógico.
4. O funcionamento de cada um destes órgãos é regulado por um Regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 4.º

Elegibilidade

1. Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de eleger e ser eleitos para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei, do presente Regulamento Interno e das demais normas aplicáveis.
2. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior à repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
3. O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
4. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do ponto 1 do artigo 5.º deste Regulamento, é incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico ou da Assembleia de Escola.
5. Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias superiores à repreensão registada, previstas no artigo 41º do decreto legislativo regional nº12/2013/A, de 23 de agosto, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento Interno, no ano seguinte ao termo do cumprimento da pena.

SUBSECÇÃO I - ASSEMBLEIA

Artigo 5.º Assembleia

1. A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local, sendo composta pelos seguintes elementos:
 - a) O presidente do conselho executivo;
 - b) O presidente do conselho pedagógico;
 - c) O presidente da associação de estudantes;
 - d) 10 Professores (ou 50% do número de membros da assembleia), havendo obrigatoriamente representantes de todos os níveis de ensino;
 - e) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação; (no mínimo 20%)
 - f) 2 Representantes dos alunos do ensino secundário;
 - g) 2 Representantes do pessoal não docente;
 - h) 1 Representante da autarquia local;
 - i) 1 Representante das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico cooptado pelos restantes membros, de entre os diversos nomes indicados pelas respetivas instituições.
2. O presidente do Conselho Executivo, o presidente do Conselho Pedagógico e o presidente da Associação de Estudantes participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo 6.º Competências

1. A Assembleia tem as competências definidas no artigo 55º do decreto legislativo regional nº13/2013/A, de 30 de agosto.
2. No desempenho das suas competências, a Assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

Artigo 7.º Funcionamento

1. A Assembleia de Escola reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.
2. A Assembleia de Escola pode reunir em comissões, nos moldes a definir no seu Regimento.
3. No prazo de oito dias úteis após a sua constituição, a Assembleia de Escola reúne-se para eleger o respetivo Presidente.
4. Na realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo, a Assembleia de Escola designa, até 22 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, uma Comissão composta por um presidente e dois vogais, indicando um número mínimo de dois suplentes para presidente e de quatro suplentes para os vogais, de entre os seus membros, sempre que possível

docentes, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao acompanhamento e apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo estipulado por lei.

5. Os membros da Assembleia que integrem uma lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a Comissão.

Artigo 8.º

Processo Eleitoral

1. O presidente da assembleia, depois de mandar elaborar os cadernos eleitorais, convocará as eleições com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o ato eleitoral ultrapassar o dia 30 de maio.
2. Os cadernos eleitorais dos corpos discentes, docentes e não docentes são constituídos respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.
3. As listas serão apresentadas à comissão eleitoral até cinco dias antes do ato eleitoral.
4. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o ato.
5. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento das mesas eleitorais, os locais, bem como todas as outras indicações úteis para o ato eleitoral.
6. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais.
7. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se à eleição em listas separadas.
8. O conselho executivo nomeará as mesas para as assembleias eleitorais dos docentes, não docentes e alunos, de entre os seus elementos constituintes.
9. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. As listas de pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis de ensino.
12. Sempre que, por aplicação do ponto anterior, não resultar apurado um docente de um determinado nível de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
13. A escolha dos pais e encarregados de educação e dos alunos na assembleia de escola deverá realizar-se no início de cada ano letivo.
14. Na ausência de lista candidata de pessoal docente ou não docente, os representantes na assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito pelo presidente da assembleia, nos últimos 5 dias do termo do mandato.
15. Ao número de efetivos deve corresponder igual número de membros suplentes.

Artigo 9.º

Mandato

1. O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Caso não haja apresentação de listas de pessoal docente para a Assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.

3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos é de 1 ano letivo.
4. Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
5. Constitui motivo para suspensão imediata do mandato à Assembleia a sujeição a processo no âmbito do Código do procedimento administrativo ou a processo disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, e nos termos deste Regulamento Interno.
6. A aplicação de sanção disciplinar ou de pena prevista no Código do Procedimento Administrativo implica perda de mandato à Assembleia.
7. As vagas resultantes da cessação ou suspensão do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

SUBSECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 10.º

Conselho Executivo

1. O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
2. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.
3. O Conselho Executivo nomeia, nos termos da lei, um assessor, desde que o entenda como necessário.

Artigo 11.º

Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete ainda:
2. Constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
3. Coordenar a execução do programa de atividades de enriquecimento curricular e de complemento curricular inserido no Plano Anual de Atividades, definindo, em estreita colaboração com os respetivos responsáveis, quais os recursos materiais e humanos necessários à sua implementação, dinamizando a colaboração com outras entidades e o respetivo apoio;
4. Elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento.

Artigo 12.º

Funcionamento

1. O Conselho Executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Sem prejuízo dos casos em que a lei exija maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

Artigo 13.º

Processo Eleitoral

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, isto é, que não esteja destacado ou requisitado em outra instituição ou a gozar qualquer tipo

- de licença; por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. O caderno eleitoral do corpo discente é constituído pelos delegados de turma do ensino secundário.
 3. Em ano de eleições, os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos no início do ano letivo para o conselho de turma integram também o caderno eleitoral, salvo se existirem incompatibilidades.
 - 3.1. Tendo presente o estabelecido na lei, o caderno eleitoral é constituído da seguinte forma: JI de São Caetano – 1 eleitor pelo pré-escolar, EB1 São Mateus – 2 eleitores pelo 1º ciclo; EB1 da Candelária – 1 eleitor pelo 1º ciclo; EB/JI da Criação Velha – 2 eleitores pelo pré-escolar e 1 eleitor pelo 1º ciclo; JI da Madalena – 3 eleitores pelo pré-escolar; Edifício 2 da ECCN - 6 eleitores pelo 1º ciclo; EB/JI das Bandeiras – 1 eleitor pelo pré-escolar e 1 eleitor pelo 1º ciclo; ECCN – 2º ciclo – 6 eleitores; 3º ciclo - 9 eleitores; Secundário – 6 eleitores.
 - 3.2. Se houver alteração do número de alunos, o caderno eleitoral será atualizado em conformidade.
 - 3.3. Nas JI da Madalena e ECCN, depois da escolha dos representantes para os conselhos de turma, o coordenador de núcleo e os coordenadores de diretores de turma convocam os eleitos para a designação dos elementos do caderno eleitoral.
 4. Nenhum eleitor pode exercer o direito de voto em mais de uma qualidade.
 5. O presidente do conselho executivo, depois de elaborar o caderno eleitoral, convocará as eleições, com quinze dias de antecedência, não devendo nunca o ato eleitoral ultrapassar o dia 30 de junho.
 6. As listas darão entrada nos serviços administrativos, durante a hora de expediente e até 5 dias antes do ato eleitoral, e, de imediato, serão entregues à comissão prevista na alínea n) do nº1 do artigo 55º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.
 7. A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os três dias úteis que antecedem o ato.
 8. Da convocatória deve constar o horário de funcionamento da mesa eleitoral, o local, bem como todas as outras indicações úteis para o ato eleitoral.

Artigo 14.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - a) no final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia;
 - b) a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - c) a requerimento do interessado, dirigido ao presidente da Assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições previstas no artigo 70.º. Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.
4. A cessação do mandato do presidente ou de dois dos membros eleitos do Conselho Executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

5. O cargo de assessor tem a duração de 3 anos. Este mandato pode cessar a pedido do próprio ou por decisão do Conselho Executivo, desde que devidamente fundamentada.
6. Ao exercício de funções de presidente, vice-presidente e assessor do Conselho Executivo corresponde a gratificação e a redução da componente letiva previstas no artigo 77º do decreto legislativo regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 15.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da unidade orgânica, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente e não docente. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O presidente do conselho executivo;
 - b) Um aluno do ensino secundário, eleito anualmente em assembleia de delegados de turma do secundário, convocada pelo presidente do conselho executivo;
 - c) Um elemento indicado pela associação de pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante do pessoal não docente, eleito anualmente em assembleia própria e convocada pelo presidente do conselho executivo;
 - e) Os oito coordenadores dos departamentos curriculares;
 - f) Dois coordenadores de núcleo;
 - g) Dois coordenadores de diretores de turma;
 - h) O coordenador do núcleo de educação especial;
 - i) O Coordenador do ProSucesso da Unidade Orgânica;
 - j) O Coordenador da estratégia nacional de educação para a cidadania da Unidade Orgânica;
 - k) Um representante da Associação de Estudantes.

Artigo 16.º

Competências

1. Para além das estipuladas pela lei, ao Conselho Pedagógico compete ainda:
 - a) Pronunciar-se sobre a proposta, devidamente fundamentada, do Conselho de turma de manter um aluno com uma segunda retenção;
 - b) Apreciar e aprovar a criação de clubes, as propostas de atividades de enriquecimento curricular e o relatório das atividades desenvolvidas apresentado pelos respetivos coordenadores;
 - c) Elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

Artigo 17.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.
2. Nas votações do Conselho Pedagógico não há lugar à abstenção.
3. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 18.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.
2. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que o preside, por um vice-presidente do Conselho Executivo e pela chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 19.º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
2. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.
3. O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas, até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.
4. O Conselho Administrativo pode delegar, em qualquer dos seus membros, a autorização de pagamento de qualquer despesa.

Artigo 20º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS

Artigo 21.º

Estruturas de Orientação educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Com vista ao desenvolvimento do seu Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico:
 - 1.1. O Conselho de Núcleo;
 - 1.2. Os Conselhos de Turma;
 - 1.3. Os Conselhos de Diretores de Turma;
 - 1.4. Os Departamentos Curriculares;
 - 1.5. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo.
 - 1.5.1. Serviço de Psicologia e Orientação.

- 1.5.2 Núcleo de Educação Especial
 - 1.5.3. Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo.
 - 1.5.4. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - 1.5.5. Equipa de Promoção da Saúde em Meio Escolar
2. Decorrente da oferta de cursos Profij e/ou Profissionais podem ser nomeados coordenadores de curso.
 3. Cada estrutura elabora o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, incluindo formas de votação e de escolha do representante de disciplina aprovado por maioria absoluta dos membros que o constituem.
 4. Nas votações das estruturas de orientação educativa referidas no ponto 1, não há lugar a abstenção.

SUBSECÇÃO I – CONSELHOS DE NÚCLEO

Artigo 22.º **Núcleos Escolares**

1. Cada estabelecimento no qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar constitui um núcleo escolar.
2. Nos restantes casos, a constituição de núcleos far-se-á de acordo com o número de turmas e a localização geográfica.
3. Por razões de boa gestão, considera-se o edifício 2 da ECCN, como um estabelecimento, para os fins aqui apontados.

Artigo 23.º **Conselho e Coordenador de Núcleo**

1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de gestão e administração, sendo dirigido por um coordenador, eleito de entre os membros do quadro, que dirige o estabelecimento onde se integra, havendo lugar à escolha de um encarregado de estabelecimento nos restantes estabelecimentos pertencentes ao mesmo núcleo.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o conselho de núcleo pode incluir, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo, de apoio especializado e de educação especial.
3. Para além das competências estabelecidas na lei, ao coordenador de núcleo e ao encarregado do estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento em que trabalham.

Artigo 24.º **Funcionamento**

1. Os conselhos de núcleo reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Os conselhos de núcleo reúnem extraordinariamente sempre que, por motivos de natureza pedagógica se justifique, por solicitação de qualquer dos coordenadores, por dois terços dos membros que constituem o conselho ou por convocação do presidente do conselho executivo.
3. As convocatórias serão da responsabilidade dos respetivos coordenadores.
4. Das reuniões serão lavradas atas.
5. As faltas às reuniões correspondem a duas horas.

6. O regime de secretariado deve ser definido na primeira reunião de cada ano letivo e mencionado na respetiva ata.

SUBSECÇÃO II – CONSELHOS DE TURMA

Artigo 25.º

Constituição e Funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos da mesma e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito nos termos do presente Regulamento, sendo presidido pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
2. Sempre que o representante dos pais e encarregados de educação de cada turma cesse as suas funções, o respetivo diretor de turma convocará uma reunião para a sua imediata substituição.
3. O representante de pais e encarregados de educação deve ser informado pelo diretor de turma/professor titular que, para além da sua participação no conselho de turma, fará parte do caderno eleitoral a constituir para a eleição de conselho executivo.
4. O conselho de turma reúne no início de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
 - 4.1. Os conselhos de turma ordinários são convocados pelo respetivo diretor de turma/professor titular.
 - 4.2. O presidente do conselho executivo pode a qualquer momento convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma/professor titular.
 - 4.3. Quando o conselho de turma se reunir para efeitos de avaliação não poderão participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.
 - 4.4. As deliberações do conselho devem resultar de consenso, admitindo-se o recurso a votação na impossibilidade da sua obtenção, sendo a deliberação tomada por maioria absoluta de votos nominais, sem possibilidade de abstenção e a registar em ata, tendo o presidente do conselho voto de qualidade, em caso de empate.
 - 4.5. A convocatória é da responsabilidade do diretor de turma/professor titular e/ou do presidente do conselho executivo e é feita com 48 horas de antecedência, constando da mesma, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.
 - 4.6. Deve ser utilizado o processo eletrónico de convocação implementado na UO, sendo a não devolução da convocatória suficiente para garantir os devidos efeitos.
 - 4.7. A convocatória deve ser enviada aos representantes dos encarregados de educação com uma antecedência de 48 horas, podendo ser seguido idêntico procedimento ao usado com os professores.
 - 4.8. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo conselho executivo.
 - 4.8.1. Na ausência do secretário, o diretor de turma/professor titular nomeia o seu substituto.
 - 4.9. Das reuniões, será lavrada a ata em formato digital e arquivada na plataforma google da Unidade Orgânica, a entregar, devidamente assinada pelo diretor de turma/professor titular e secretário da reunião, ao presidente do conselho executivo, no prazo máximo de 48 horas.
 - 4.1.0. É considerada falta, a um dia, a ausência do docente a reuniões do conselho de turma de avaliação de alunos, sem prejuízo do previsto no nº 3º do artigo 146.º ECDRAA.

Artigo 26.º

Competências

1. Ao conselho de turma, para além das competências fixadas na lei, compete:
 - a) Elaborar e aprovar projetos da turma e acompanhar o seu desenvolvimento de forma integrada e articulada.
 - b) Promover atividades que maximizem o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - d) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;
 - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o projeto educativo da escola;
 - f) Assegurar o processo de avaliação dos alunos decidindo sobre a sua calendarização e tipo de elementos a recolher em conformidade com o estipulado no Projeto Curricular de Escola.
 - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento escolar do aluno;
 - h) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.
 - i) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente através da integração dos interesses locais e dos pais e/ou encarregados de educação na realização de atividades educativas.

Artigo 27.º

Estruturas de Apoio

1. Constituem estruturas de apoio aos Conselhos de Turma:
 - a) O Diretor de Turma /professor titular;
 - b) O Professor Tutor;
 - c) O Conselho de Diretores de Turma;
 - d) O Coordenador dos Diretores de Turma;
 - e) O Coordenador dos cursos de formação profissional (PROFIJ);
 - f) Orientador de estágios;
 - g) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - h) Outros Serviços de Apoio.

Artigo 28.º

Diretor de Turma

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

3. De acordo com a legislação em vigor, os diretores de turma beneficiarão, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes à sua função, de dois segmentos de 45 minutos, na sua componente letiva semanal.
4. Cada professor deve ser designado apenas para uma Direção de Turma, salvo situações excecionais.
5. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.

Artigo 29.º

Professor Tutor

1. O professor Tutor é designado pelo Conselho Executivo obrigatoriamente de entre professores profissionalizados que mantenham contacto letivo direto e regular com os alunos a acompanhar e dotado de competências transversais, designadamente capacidade de comunicação, relacionamento com alunos, professores, pessoal não docente e bom conhecimento e compreensão do meio em que vivem os alunos sobre os quais exerce a tutoria.
2. Cabe ao professor Tutor acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, assim se considerando, entre outros, os integrados em programas de recuperação da escolaridade, em programas profissionalizantes, os sujeitos a retenção repetida e os integrados em programas especialmente voltados para o atendimento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
3. O Professor Tutor beneficia exclusivamente para a realização das tarefas inerentes a essa função, das condições previstas na lei em vigor.

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 30.º

Coordenadores

1. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário existirá um coordenador, com mandato anual, nomeado pelo conselho executivo de entre os membros que constituem o respetivo conselho de diretores de turma.
2. O mandato dos coordenadores cessa se:
 - a) Perderem a qualidade ou condições que determinaram a respetiva nomeação;
 - b) A pedido do interessado.
3. O coordenador de diretores de turma tem direito a uma gratificação estipulada por lei.

Artigo 31.º

Competências

1. Aos coordenadores compete:
 - a) Coordenar e orientar a planificação do trabalho dos diretores de turma;
 - b) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação de diretores de turma novos na escola e diretores de turma menos experientes;
 - c) Divulgar junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

- d) Organizar um arquivo digital contendo toda a legislação, bem como a documentação emanada do conselho pedagógico e do conselho executivo, fundamental ao bom exercício do cargo de direção de turma;
- e) Organizar em suporte digital todos os documentos de carácter prático fundamentais ao exercício corrente do cargo de direção de turma e em dossier físico tudo o que não tiver suporte digital.
- f) Apreciar e submeter ao conselho executivo as propostas dos conselhos de turma que coordenam.
- g) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma que coordena.
- h) Realizar um relatório anual, ouvido o Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 32.º

Conselho de Diretores de turma

- 1. A coordenação de ciclo, curso ou modalidade cabe ao Conselho de Diretores de Turma.
- 2. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma.
- 3. Quando o Conselho de Diretores de Turma tenha mais de 30 membros poderá funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, cursos ou modalidades de ensino existentes na escola.

Artigo 33.º

Competências

- 1. Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho executivo;
 - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico e do conselho executivo,
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - e) Propor a forma de condução de reuniões de conselho de turma e de núcleo.

Artigo 34.º

Funcionamento

- 1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente antes do início do ano letivo, antes das reuniões de avaliação efetuadas em cada um dos períodos letivos e no final do ano letivo.
- 2. Os conselhos de diretores de turma reúnem extraordinariamente sempre que, por motivos de natureza pedagógica se justifique, por solicitação de qualquer dos coordenadores, por dois terços dos membros que constituem o conselho ou por convocação do presidente do conselho executivo.
- 3. As convocatórias serão da responsabilidade dos respetivos coordenadores.
- 4. Das reuniões serão lavradas atas.
- 5. As faltas às reuniões correspondem a duas horas.
- 6. O regime de secretariado deve ser definido na primeira reunião de cada ano letivo e mencionado na respetiva ata.

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFIJ (PROFIJ)

Artigo 35.º **Coordenador**

1. O Coordenador do PROFIJ é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os formadores internos ou professores de um dos cursos do PROFIJ, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva da Escola.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de 1 ano escolar.
3. Quando existir apenas uma turma do curso PROFIJ, o Coordenador exerce, por inerência, as funções de Diretor de Turma.
4. No caso de existirem dois ou mais cursos é designado um diretor de turma por turma.

Artigo 36.º **Competências**

1. Para além das competências previstas na lei, ao Coordenador dos cursos de formação profissional (PROFIJ) compete:
 - a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo ou curso que coordena;
 - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada departamento, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio;
 - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos de atividades de enriquecimento curricular;
 - d) Planificar, em conjunto com os Diretores de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente;
 - e) Avaliar, em conjunto com os Diretores de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente;
 - f) Acionar os contactos com as entidades de estágio em articulação com o Conselho Executivo;
 - g) Estruturar, em articulação com os diretores de turma um roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, visando a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional e integração gradual do formando no ambiente laboral;
 - h) Organizar, com o Conselho Executivo, a formação prática em contexto de trabalho, assegurando a sua programação, tendo em conta os condicionalismos de cada situação, em estreita articulação com a entidade de estágio;
 - i) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do formando, em acordo com o formador, entidade de estágio e diretor de turma;
 - j) Elaborar plano individual para o desenvolvimento das atividades a desenvolver na formação prática, em acordo com o formando, diretor de turma e entidade de estágio;
 - k) Garantir que os critérios de avaliação da PAF estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos pela legislação em vigor;
 - l) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas e constituição do júri de avaliação;
 - m) Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação tecnológica;

- n) Orientar os docentes designados para o acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho e Prova de Avaliação Final (PAF).

SUBSECÇÃO IV – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 37.º

Composição

1. Na EBSM foram definidos os seguintes departamentos curriculares:
 - a) Departamento do Pré-Escolar, composto pelos grupos de docência 100 e 101.
 - b) Departamento do 1.º ciclo, composto pelos grupos 110 e 111.
 - c) Departamento de Ciências Humanas e Sociais, composto pelos grupos de docência 290, 400, 410, 420 e 430.
 - d) Departamento de Línguas Românicas, composto pelos grupos de docência 200, 210, 300 e 320;
 - e) Departamento de Línguas Germânicas, composto pelos grupos de docência 220, 330 e grupo 120, este último dependente da distribuição anual do serviço.
 - f) Departamento de Expressões e Tecnologias, composto pelos grupos de docência 240, 250, 260, 530, 600 e 620.
 - g) Departamento de Matemática e Informática, composto pelos grupos de docência 230, 500 e 550.
 - h) Departamento de Ciências Físico-Naturais, composto pelos grupos de docência 510 e 520
2. A composição e o número de departamentos curriculares não poderão ser alterados durante o período de vigência do Regulamento Interno, salvo publicação de legislação contrária ao aqui estabelecido.
3. Os docentes do grupo 700 integram-se num dos departamentos a que corresponde a sua formação de base.

Artigo 38.º

Competências

1. Para além do previsto na lei, ao Departamento Curricular compete ainda elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola.
2. Aprovar o respetivo Regimento Interno.
3. Elaborar critérios de avaliação e perfis de aprendizagens específicas respeitantes às disciplinas que fazem parte do Departamento.
4. Promover práticas continuadas de autoavaliação da Escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes em estreita relação com a comissão de Autoavaliação de Escola.
5. Promover e partilhar práticas continuadas de formação aplicadas na sala de aula.

Artigo 39.º

Coordenação dos departamentos curriculares

1. O coordenador do departamento curricular é eleito de entre os docentes profissionalizados que integram o mesmo departamento curricular.
2. O coordenador do departamento curricular é apoiado por um ou mais subcoordenadores, sempre que haja dois ou mais professores no grupo disciplinar respetivo;
3. Não haverá subcoordenador na disciplina do coordenador.
4. Os mandatos de coordenador e de subcoordenador têm a duração de três anos.

5. Os coordenadores têm direito à gratificação estabelecida por lei.

Artigo 40.º

Competências do coordenador e subcoordenador curriculares

1. Ao coordenador de departamento compete:
 - a) Representar o departamento no conselho pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;
 - b) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento curricular;
 - c) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e reformulação do regulamento interno;
 - d) Convocar e presidir às reuniões do departamento, propondo a ordem de trabalhos;
 - e) Assegurar a organização de planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico e administrativo das disciplinas e atividades que integram o departamento;
 - f) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento e zelar pelas instalações, especialmente, quando as mesmas forem específicas;
 - g) Participar, como avaliador, no processo de avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor.
2. Com as devidas adaptações e nas proporções adequadas, em tudo são idênticas as funções do subcoordenador, exceto na representação no conselho pedagógico.

Artigo 41.º

Funcionamento

1. Os departamentos curriculares devem reunir, pelo menos, uma vez por mês.
2. Considerando a existência de grupos pluridisciplinares podem ser convocadas reuniões conjuntas de departamentos sempre que a ordem de trabalhos o permita e os coordenadores de departamento estejam de acordo.
3. As convocatórias das reuniões de departamento são feitas com 48 horas de antecedência. Das convocatórias devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
 - 3.1. Deve ser utilizado o processo eletrónico de convocação, sendo a não devolução da convocatória suficiente para garantir os devidos efeitos.
4. As reuniões de departamento curricular são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo presidente do conselho executivo.
5. Da convocatória das reuniões do departamento curricular deve ser dado conhecimento ao conselho executivo.
6. Nas reuniões de departamento curricular são lavradas atas, em documento próprio, sendo admitidas declarações de voto.
 - 6.1. Sempre que houver lugar a propostas para o Conselho Executivo colocar em ação, devem as mesmas vir anexas à ata, mas em separata, para facilidade de execução.

SUBSECÇÃO V – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 42.º

Composição dos Serviços

1. Constituem os Serviços Especializados de Apoio Educativo:
 - a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS);
 - b) O Núcleo de Educação Especial (NEE);
 - c) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d) Equipa de Saúde Escolar (ESE);
 - e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

Artigo 43.º

Competências

1. Os serviços especializados de apoio educativo 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.

Artigo 44.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS) é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 45.º

Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.
2. A Equipa, constituída nos termos da lei, integra:
 - a) Um membro do Órgão Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que a presidirá;
 - b) A psicóloga que presta apoio à unidade orgânica;
 - c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
 - d) Um técnico de saúde, designado pelo presidente do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha do Pico;
 - e) Um representante da Santa Casa da Misericórdia;
 - f) Um representante da Associação de pais ou encarregados de educação;
 - g) A técnica de ação social escolar;
 - h) Um membro a designar pela Assembleia de Escola;
 - i) O docente representante da escola no Núcleo Local de Inserção.

Artigo 46.º

Competências

1. Compete a esta equipa:
 - a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
 - b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
 - c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
 - d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar, nomeadamente através da análise da gestão que os alunos fazem dos auxílios económicos que beneficiam;
 - e) Sugerir ao Conselho Executivo da escola as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ação social escolar;
 - f) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos;
 - g) Sugerir aos órgãos de gestão e administração da escola as medidas necessárias para uma melhor ação social escolar.

Artigo 47.º

Funcionamento da EMAS

1. A equipa funciona em permanência durante todo o ano letivo, em equipa plenária ou em equipa restrita (presidente, psicóloga, técnica da ação social escolar e representante do Núcleo Local de Inserção).
2. A duração do mandato dos membros da equipa multidisciplinar é trienal, exceto o representante da Associação de pais e encarregados de educação caso esta não tenha sido constituída em lista.

Artigo 48.º

Núcleo de Educação Especial

1. O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, apoio e encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades, para os alunos com necessidades educativas especiais, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.
2. O Núcleo de Educação Especial é coordenado por um dos docentes ou técnico superior que o integram, nomeado pelo presidente do Conselho Executivo por um período de três anos, coincidindo com o mandato do Órgão de Gestão.
3. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do Conselho de Turma dos estabelecimentos onde presta serviço.

Artigo 49.º

Composição do Núcleo de Educação Especial

1. O Núcleo de Educação Especial integra:
 - a) O psicólogo que preste serviço na unidade orgânica;
 - b) Os docentes especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de Educação Especial.
 - c) Outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;

- d) Os técnicos especializados (Terapeuta da Fala e Terapeuta Ocupacional) e restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

Artigo 50.º

Competências

1. Compete ao Núcleo de Educação Especial
 - a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de projetos educativos individuais;
 - c) Planear programas de intervenção, com base nos projetos educativos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
 - d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
 - e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
 - g) Implementar orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
 - h) Participar nos Conselhos de Turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;
 - i) Organizar e executar programas de pré profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 51.º

Funcionamento

1. O núcleo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos respetivos membros;
2. O núcleo de educação especial presta apoio domiciliário no âmbito da estimulação precoce sempre que necessário;
3. Sempre que exista professor de apoio à escola, os alunos com dificuldades de aprendizagem devem ser apoiados por este, salvo quando existam indicações técnicas em contrário;
4. Sempre que se justifique, poderão prestar apoio, na mesma Escola, mais do que um elemento do Núcleo de Educação Especial, atendendo à especificidade dos problemas manifestados pelos alunos a apoiar ou ao elevado número de alunos identificados com necessidades educativas especiais. As prioridades são definidas da seguinte forma.
 - a) Alunos com multideficiências ou de um Programa Específico do Regime Educativo Especial (REE);

- b) Alunos com perturbação específica de aprendizagem, com défice na leitura e/ou escrita (Dislexia) grave, moderado ou ligeiro e alunos com deficiência do domínio cognitivo.
- 5. Para assegurar o cumprimento dos Projetos Educativos Individuais dos alunos e discutir estratégias de intervenção, os docentes e os técnicos especializados e o psicólogo reúnem-se com os docentes do ensino regular, sempre que necessário, de acordo com horário a definir com os intervenientes.
- 6. No final do ano letivo, são elaborados mapas estatísticos do número de crianças a apoiar, referindo a problemática e as medidas educativas a adotar, apenso ao relatório final de departamento.
- 7. O NEE elabora o Programa de Educação Especial, no qual constam as metas e estratégias que a escola se propõe realizar, as orientações globais a seguir, a forma de utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as problemáticas existentes na Unidade Orgânica. O programa é revisto anualmente.
- 8. O Programa de Educação Especial e os programas específicos do REE integram o PCE.
- 9. As normas de funcionamento integram o respetivo regimento.

Artigo 52.º

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

- 1. O Serviço de Psicologia e Orientação da escola é um serviço especializado de apoio educativo.

Artigo 53.º

Composição

- 1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído pelo psicólogo, pelos técnicos especializados (Terapeuta da Fala e Terapeuta Ocupacional) e poderá sê-lo, também, por docentes ou não docentes que o Conselho Executivo entenda afetar ao serviço.

Artigo 54.º

Competências

- 1. Compete ao psicólogo da unidade orgânica enquanto coordenador do serviço de psicologia e orientação:
 - a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes neste âmbito;
 - b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
 - c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
 - d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
 - e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
 - h) Elaborar, no início de cada ano letivo, um plano de trabalho e o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior e entregar ao órgão de gestão que os submete a parecer do Conselho Pedagógico;
 - i) Exercer outras funções que por lei lhe sejam atribuídas.
2. Compete ao Terapeuta da Fala da unidade orgânica:
- a) Prevenir, avaliar, intervir no estudo científico das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal;
 - b) Intervir ao nível da deglutição (passagem segura de alimentos e bebidas através da orofaringe de forma a garantir uma nutrição adequada).
3. Compete ao Terapeuta Ocupacional da unidade orgânica:
- a) Avaliar, tratar e habilitar indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente;
 - b) Prevenir a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

Artigo 55.º

Funcionamento

1. Sempre que o Conselho de turma considerar necessário, poderá solicitar a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação.
2. O encaminhamento de alunos para estes serviços obedece às seguintes normas:
 - a) O educador, professor titular ou diretor de turma e/ou o Conselho de Turma preenchem a ficha de sinalização e entregam a um membro do Órgão Executivo, que a encaminha para Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Os alunos podem contactar, por sua iniciativa, o Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo pode encaminhar alunos para este serviço, mediante o preenchimento da ficha de sinalização, para apoio ou avaliação;
 - d) Os encarregados de educação também podem solicitar apoio a este serviço.
3. Da avaliação/acompanhamento efetuado por este serviço é elaborado um parecer que é entregue no Órgão Executivo, que por sua vez encaminha a quem o solicitou.
4. Quando os alunos e/ou encarregados de educação não comparecerem a duas das sessões agendadas por este serviço, seguidas e sem justificação plausível, perdem o direito ao apoio por parte do Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 56.º

Equipa de Saúde Escolar (ESE)

1. O trabalho da Equipa de Saúde Escolar desenvolve-se prioritariamente na escola, de forma articulada e integrada e visa contribuir para a promoção e proteção da saúde, o bem-estar e o sucesso educativo das crianças e jovens.

Artigo 57.º

Composição

1. A Equipa de Saúde Escolar é constituída por um coordenador, mais 3 professores e com a colaboração da psicóloga escolar.
2. O coordenador é nomeado pelo Órgão de Gestão pelo período coincidente com o seu mandato.

Artigo 58.º

Competências

1. À Equipa de Saúde Escolar compete:
 - a) Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
 - b) Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
 - c) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
 - d) Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
 - e) Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

Artigo 59.º

Funcionamento

1. O coordenador da Equipa de Saúde Escolar beneficia de 4 horas de redução da componente letiva, marcadas no seu horário semanal, para coordenação do trabalho.
2. Nos horários semanais deve existir 1 hora comum de componente não letiva para trabalho colaborativo entre todos os seus membros.

Artigo 60.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A criação desta equipa depende de adaptação à Região dos Decretos-Lei que regulamentam a educação inclusiva, decorrente da competência própria dos órgãos do governo regional em matéria de educação, prevista também no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, decreto que estabelece a sua criação e funcionamento, nos termos do artigo 12.º do mesmo normativo.

Artigo 61.º

Composição

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um elemento do Conselho Executivo;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Um elemento do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
 - d) A psicóloga em representação do SPO.

2. São elementos variáveis da EMAEI:

- a) Um docente de Educação Especial de grupo disciplinar correspondente ao ciclo de escolaridade do aluno.
- b) O(a) diretor de turma/professor titular;
- c) Outros docentes do aluno, se necessário;
- d) Encarregado de Educação do aluno identificado;
- e) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

Artigo 62.º **Competências**

1. São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual De Transição (PIT) previstos nos normativos legais;
- f) Criação de formulários de escola, no âmbito da educação inclusiva;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- j) para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de educação especial e (o)s técnico(s) a envolver no processo;
- k) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.

SUBSECÇÃO VI – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 63.º **Identificação**

1. Outros serviços de apoio educativo que assegurem a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário em atividades educativas durante o seu horário letivo incluem, de acordo com a lei em vigor, as seguintes atividades educativas:

- a) Apoio educativo em trabalho direto com os alunos, incluindo a realização de aulas de substituição e de outras atividades que se mostrem necessárias na ausência do docente a quem esteja atribuída a lecionação da turma;
- b) Atividades de Apoio à Aprendizagem;
- c) Clubes temáticos de natureza cultural, artística, desportiva, científica e ambiental;
- d) Atividades de fomento do uso das tecnologias da informação e comunicação;

- e) Orientação em tarefas de pesquisa bibliográfica e exploração de recursos na Internet e biblioteca escolar;
- f) Realização de atividades desportivas, organizadas com base na legislação em vigor e em conformidade com o regime das instalações gimnodesportivas;
- g) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
- h) Outras tarefas no âmbito do programa de apoio educativo, a fixar nos termos dos artigos seguintes, e o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de carácter técnico-pedagógico em que a escola esteja envolvida.

Artigo 64.º

Estratégias pedagógicas e organizativas específicas

1. As estratégias pedagógicas e organizativas específicas, previstas na lei vigente, visam:
 - a) Ensino diferenciado no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo;
 - b) Programas específicos elaborados pelo professor da disciplina no 2 e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
 - c) Programas interdisciplinares no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, mediante proposta do coordenador dos diretores de turma ou do diretor da turma;
 - d) Constituição de grupos de alunos do mesmo nível ou similar, de carácter temporário ou permanente, ao longo do ano letivo.

Artigo 65.º

Apoio Educativo

1. As aulas de apoio, fora da aula, acontecerão, preferencialmente no ensino secundário e serão lecionadas pelo professor da disciplina.
2. As propostas de apoio devem ter em conta os seguintes procedimentos:
 - a) Apresentação das propostas de apoio, pelo professor da disciplina, ao Diretor de Turma;
 - b) Sempre que se configurem casos de alunos propostos em várias disciplinas, deverá o conselho de turma fazer o diagnóstico preciso das necessidades de aprendizagem destes alunos, estabelecendo prioridades para que o aluno não venha a sofrer uma sobrecarga horária;
 - c) As propostas para apoio deverão ser indicadas preferencialmente até ao final do 1º período e, só em situações especiais, devidamente fundamentadas, deverão ser apresentadas durante o 2º período. Nos Conselhos de Turma do 3º período deverão ser apresentadas as propostas para o ano letivo seguinte;
 - d) O Diretor de Turma comunica aos respetivos encarregados de educação as propostas de apoio do seu educando a fim de este tomar conhecimento e autorizar;
3. A avaliação dos apoios deverá ser feita continuamente pelo respetivo professor de apoio, para que se possam fazer os ajustes necessários. No final de cada período letivo deverá o professor de apoio elaborar um relatório para ser dado conhecimento ao Conselho de Turma.
4. As propostas de apoio dentro da sala de aula com a presença de um segundo professor em regime de coadjuvação seguem os mesmos procedimentos do ponto anterior.
5. O apoio educativo realiza-se dentro ou fora da sala de aula, dando-se, contudo, prioridade, à primeira modalidade, preferencialmente atribuída a um professor que leciona a disciplina.

6. O apoio educativo dentro da sala de aula é prioritário para o ensino básico, tendo em conta as necessidades apresentadas ao Conselho Executivo. Se atribuído ao ensino secundário, a prioridade é dada às disciplinas sujeitas a exame nacional, em conformidade com o PCE.

CAPÍTULO IV

OFERTAS FORMATIVAS

SECÇÃO I – OFERTA EDUCATIVA

SUBSECÇÃO I – ENSINO REGULAR

Artigo 66.º

Ensino Regular

1. Nos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica ministra-se desde a educação pré-escolar ao ensino secundário.

SUBSECÇÃO II – ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Artigo 67.º

Ensino Profissionalizante

1. No edifício sede, Escola Cardeal Costa Nunes, são oferecidos cursos de PROFIJ.
2. O PROFIJ visa o duplo objetivo de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e de proporcionar aos jovens o acesso a uma formação profissional qualificada.
3. Os cursos regem-se pela legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, alterada pela Portaria n.º 86/2018, de 12 de julho, que aprova o Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Formação Profissional, integrados no Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis II e IV, revogando a Portaria n.º 41/2010, de 23 de abril.
4. As orientações curriculares para estes cursos regulam-se pelos programas disponibilizados pela Agência Nacional para a Qualificação conforme o Catálogo Nacional de Qualificações para todos os domínios de formação das várias componentes de formação.
5. Têm acesso a esta modalidade de ensino jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 22 anos de idade, contados à data de início do ano escolar, que pretendam ingressar no curso e que tenham completado o 6.º ano, para frequência dos cursos de nível II, e o 9.º ano, para a frequência dos cursos de nível IV.
6. A abertura dos referidos cursos está condicionada pelo levantamento de alunos neles pré-inscritos a elaborar pelos Serviço de Psicologia e Orientação e pelo Coordenador do PROFIJ e sujeita à aprovação da Direção Regional da Educação.
7. Os cursos são organizados em quatro componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e formação prática em contexto de trabalho), assessorados pelo diretor de turma e pelo coordenador do PROFIJ.
8. Os cursos funcionam, em simultâneo, no edifício sede da Unidade Orgânica e nas Entidades Formadoras de Apoio à Alternância/locais de estágio dos formandos.
9. Os formadores dos cursos devem ser, preferencialmente, docentes do estabelecimento de ensino. Os tutores e as entidades da Formação Prática em Contexto de Trabalho são selecionados pelo coordenador do PROFIJ, em articulação com o Órgão de Gestão.

10. Os formandos dos cursos do PROFIJ regem-se, tanto quanto possível, pelas normas que norteiam o funcionamento dos restantes níveis de ensino, em especial no que se refere aos momentos de avaliação e assiduidade, sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 52/2016 de 16 de junho.

Artigo 68.º

Entidade Enquadradora

1. Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a formação prática em contexto de trabalho de um ou mais formandos.
2. O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação dos formandos, durante a formação prática em contexto de trabalho, são assegurados pelo coordenador do PROFIJ e pelo diretor de turma.

Artigo 69.º

Deveres da Entidade Enquadradora

1. Os deveres da entidade enquadradora estão consagrados no ponto 2 do artigo 22º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 70.º

Direitos e deveres dos formandos

1. Os direitos e deveres dos formandos estão consagrados no artigo 20º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 71.º

Assiduidade

1. A assiduidade está consagrada no artigo 37º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho

Artigo 72.º

Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos PROFIJ de nível II e IV, e em caso de assiduidade inferior a 80% e 90%, respetivamente, devidamente justificada, devem ser implementados os mecanismos de recuperação aprovados pelo Conselho Pedagógico, sendo avaliados os correspondentes conteúdos ministrados nas UFCD/domínios de formação, de acordo com os critérios de avaliação respetivos.
2. O não cumprimento do dever de assiduidade por parte dos alunos implica o desenvolvimento de estratégias que permitam o cumprimento integral dos planos de formação, nomeadamente:
 - a) a realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
 - b) a realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica.
 - c) a recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorram atividades letivas;
 - d) a organização de aulas individualizadas de compensação;
 - e) A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a reposição das aulas não lecionadas através de permutas/substituição/ reposição de professores entre os membros da equipa pedagógica.

Artigo 73.º

Avaliação

1. As disposições gerais estão consagradas no artigo 23º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.
2. A avaliação sumativa está consagrada no artigo 24º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 74.º

Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A PAF está consagrada nos artigos 31º, 32º e 33º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho. A avaliação sumativa está consagrada no artigo 24º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.
2. A PAF é objeto de classificação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova e rege-se pelo artigo 34º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.
4. O júri da PAF é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas e pela homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados.
5. A constituição do júri consta do artigo 35º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 75.º

Portefólio Individual (PI)

1. O portefólio individual está consagrado pelo artigo 36º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 76.º

Prova Especial de Avaliação (PEA)

1. A PEA está consagrada nos artigos 28º, 29º, 30º e 31º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 77.º

Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

1. A FPCT está consagrada no artigo 13º da portaria nº 52/2016, de 16 de junho.

SUBSECÇÃO III – REGIME DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 78.º

Programas

1. Para assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, a escola dispõe de dispositivos de organização e gestão do currículo, especialmente destinadas a crianças abrangidas pelo Regime de Educação Especial (REE), a saber:
 - a) Programa Específico de Regime Educativo Especial (PEREE), Despiste e Orientação Vocacional,
 - b) Programa Específico de Regime Educativo Especial (PEREE), Ocupacional;
 - c) Programa Específico de Regime Educativo Especial (PEREE), Pré-Profissionalização;
 - d) Programa Específico de Regime Educativo Especial (PEREE), Formação Profissionalizante;
 - e) Programa Específico de Regime Educativo Especial (PEREE), Socioeducativo.

Artigo 79.º

Funcionamento

1. Os programas desenvolvem-se com a aplicação de metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares ou multidisciplinares adequadas a problemáticas específicas de cada aluno. No programa Socioeducativo os alunos encontram-se inseridos em turmas de currículo regular e beneficiam de projetos educativos individuais.
2. Atendendo à sua natureza, a implementação dos programas do REE pela equipa pedagógica deve ter em consideração as necessidades educativas especiais dos alunos decorrentes da avaliação especializada efetuada pelo SPO.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação pode emitir orientações que decorram da monitorização da sua implementação.

CAPÍTULO V

REGIME DE FUNCIONAMENTO GERAL

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE CONDUTA

Artigo 80.º

Acesso, permanência e identificação

1. O acesso generalizado a cada escola faz-se pelo respetivo portão principal.
2. Só pessoas devidamente identificadas podem entrar e circular dentro de cada recinto escolar.
3. Na sede da Unidade Orgânica, Escola Cardeal Costa Nunes, a identificação de professores, alunos e funcionários é feita mediante o registo eletrónico com o cartão de radiofrequência. Só em casos excecionais é autorizada a entrada, mediante o registo manual.
4. Têm acesso livre à escola os alunos e o pessoal docente e não docente do estabelecimento de ensino.
5. O acesso ao recinto escolar por parte de pessoas estranhas faz-se mediante a respetiva identificação e justificação da visita na portaria, que aguardam pelo devido encaminhamento, após comunicação interna.
6. No período de atividades letivas, não é permitida a saída de alunos menores do recinto escolar, salvo com autorização escrita dos encarregados de educação, definidas no cartão SIGE como período de almoço decorrente de opção no ato de matrícula ou em data posterior, ou concedidas diariamente e a título excepcional devidamente fundamentados pelos encarregados de educação, desde que os alunos sejam por eles acompanhados.
7. Não é permitido o acesso a pais e encarregados de educação, ou outras pessoas, às salas de aula no decorrer das atividades letivas a não ser que tenham sido convocados ou tenham obtido a respetiva aprovação do Conselho Executivo.
8. Perante qualquer situação anómala o Conselho Executivo deve ser informado para definição do procedimento a assumir.
9. Compete ao responsável pela portaria zelar pelo cumprimento das determinações resultantes do ponto anterior.

Artigo 81.º

Regras de convivência

1. A harmonia das relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes, bem como a preservação da segurança de todos, pressupõem que se assegure o cumprimento de determinadas regras de convivência.
2. A fim de dar cumprimento ao disposto no número anterior, na Unidade Orgânica é obrigatório:
 - a) Os alunos permanecerem fora das zonas de escadas e corredores durante os períodos correspondentes aos tempos letivos, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
 - b) Os alunos permanecerem, durante os intervalos, fora das salas de aula, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
 - c) Os alunos permanecerem na sala de convívio, biblioteca escolar e/ou nas zonas exteriores do recinto escolar, quando não tiverem aulas;
 - d) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço escolar que pretenda utilizar;
 - e) Circular na escola ordeiramente a fim de evitar atropelos nas escadas e corredores;
 - f) Ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
 - g) Falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras;
 - h) Entrar e sair dos edifícios escolares pelos locais de entrada e saída de pessoas;
 - i) Utilizar auscultadores, caso estejam em uso equipamentos eletrónicos que produzam som, em todo o interior do edifício e nos pátios que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos.
 - j) Utilizar acessórios de vestuário nos espaços interiores, que possibilitem a identificação e/ou contacto interpessoal, salvo nas situações em que os adereços utilizados, que sejam impeditivos da identificação, tenham justificação de uso e sejam do conhecimento prévio do Conselho Executivo.
 - k) Adotar comportamentos promotores da harmonia e sã convivência escolar, respeitando-se a si e ao outro.
 - l) Manter padrões de higiene pessoal;
 - m) Aguardar indicação para abandonar o local da aula, quando for caso disso;
 - n) Respeitar a privacidade de toda a comunidade escolar, não pondo em causa as regras definidas no Regulamento Geral da Proteção de Dados;
 - o) Reportar danos e anomalias.

Artigo 82.º

Proibições

1. No recinto escolar da Escola Básica e Secundária da Madalena e nas zonas circundantes, incluindo as zonas de proteção das escolas e das entradas é, nos termos da lei, proibido:
 - a) Fumar em todo o recinto escolar e até 10 metros do portão de acesso, bem como consumir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas;
 - b) Promover qualquer tipo de tráfico, facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como bebidas alcoólicas e drogas;

- c) Utilizar telemóveis, tablets e equipamentos similares nos edifícios do pré-escolar e 1.º ciclo, exceto por motivos de força maior, como a realização de chamadas ou a pedido dos professores titulares.
 - d) Consumir géneros alimentícios tipificados como proibidos nos estabelecimentos escolares, em conformidade com as orientações emanadas pela tutela e autoridades sanitárias no manual de refeições saudáveis.
 - e) Estabelecer contactos pelas vedações em situações classificadas como suspeitas, nomeadamente o passar objetos através da vedação, o estar encostado à rede, o tempo e a frequência com que ocorrem;
 - f) Colocar em causa a integridade física e moral de toda a comunidade educativa;
 - g) Usar qualquer tipo de armas;
 - h) Danificar instalações, equipamentos e material didático;
 - i) Colocar o lixo diferenciado e/ou indiferenciado fora dos recipientes/ecopontos destinados à sua recolha;
 - j) Praticar quaisquer jogos de azar;
2. Salvo quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, no espaço escolar são proibidas:
 - a) Manifestações de carácter partidário;
 - b) A publicitação e/ou venda/comercialização de quaisquer artigos;
 - c) A afixação de cartazes e anúncios.
 3. A violação das proibições anteriores é passível de procedimento disciplinar, sendo comunicadas às autoridades competentes se configurarem crime.
 4. Sendo as infrações cometidas por elementos externos à comunidade educativa serão informadas as autoridades competentes.

Artigo 83.º **Higiene Pessoal**

1. Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objetivos educativos, é obrigatória a tomada de um banho de chuveiro após a realização das aulas e demais atividades de educação física e desporto escolar e de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido o exijam.
2. O encarregado de educação, ou o aluno quando maior de 18 anos, pode solicitar a dispensa, por escrito e pela via mais expedita, da tomada de banho de chuveiro quando estejam em causa convicções de natureza religiosa, moral ou pessoal.
3. O previsto no número anterior não isenta o encarregado de educação da obrigatoriedade de garantir ao seu educando condições mínimas de higiene e asseio pessoal dentro do recinto escolar.
4. De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 90.º da Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, para os casos de escabiose a escola determina:
 - a) Nos casos de escabiose deve ser consultado o médico para confirmar o diagnóstico e ser medicado.
 - b) O aluno, membros do agregado familiar e todos os contactantes íntimos devem seguir as indicações médicas de tratamento e de prevenção.
 - c) O aluno pode frequentar a escola desde que estejam garantidas todas as medidas previstas para a resolução da situação.

5. De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 90.º da Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, para os casos de pediculose a escola determina:
 - a) O aluno, membros do agregado familiar e todos os contactantes íntimos devem seguir as indicações de tratamento e de prevenção determinadas pela escola ou pela autoridade de saúde.
 - b) Quando estiver comprovada pelo serviço de ação social escolar uma situação de carência económica, a escola poderá, pelo referido mecanismo, apoiar o agregado na aquisição dos meios de profilaxia.
 - c) O aluno pode frequentar a escola desde que o encarregado de educação comprove que foram tomadas todas as medidas previstas para a resolução da situação.

SECÇÃO II – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

Artigo 84.º

Conceito

1. Entende-se por atividade letiva, toda a atividade promotora de aprendizagens, orientadas pelos professores, dentro ou fora da sala.
2. Entende-se por atividade não letiva, todas as atividades extracurriculares, devidamente enquadradas no Plano Anual de Atividades.
3. Os segmentos letivos têm uma duração de 45 minutos, exceto no Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
4. Os blocos letivos têm uma duração de 45+45 minutos contínuos, salvo se motivos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo justificarem outra gestão dos 90 minutos.
5. O início e fim dos segmentos e blocos letivos devem ser escrupulosamente respeitados.

Artigo 85.º

Gestão do trabalho da Aula

1. A sala de aula é um espaço de aprendizagem e de formação cívica.
2. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, à exceção da mudança de turnos e inexistência de intervalo, em que os alunos devem permanecer na sala, decorrendo as aulas sobre a sua orientação e autoridade.
3. A presença no espaço de aula de elementos estranhos à comunidade escolar só é permitida mediante comunicação e autorização prévia do Conselho Executivo.
4. Não são permitidas saídas da aula no decurso da atividade letiva, a não ser que a natureza das atividades a desenvolver o justifiquem.
5. Os alunos não podem abandonar as atividades sem ordem expressa para tal.

Artigo 86.º

Comportamento na aula

1. Na sala de aula não é permitido mascar pastilhas elásticas, comer, beber (exceto água), usar boné/capuz e óculos de sol, auscultadores, ou assumir atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades.
2. No decorrer das atividades letivas é proibida a utilização de qualquer equipamento eletrónico pessoal, nomeadamente telemóveis, aparelhos de vídeo e som, salvo autorização expressa do professor. Os equipamentos eletrónicos encontrados serão confiscados e entregues ao diretor de turma, que de imediato comunica a ocorrência ao Órgão Executivo e ao encarregado de educação.

3. Comportamentos que impeçam o normal prosseguimento das atividades letivas obrigam à atuação disciplinar do docente titular nos termos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, sintetizado em matéria de procedimentos no código disciplinar, anexo I deste regulamento.
4. No final da aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.

Artigo 87.º

Material necessário para as aulas

1. Os alunos têm o dever de ouvir e colaborar ativamente nas atividades letivas, adotando uma postura corporal correta e fazerem-se acompanhar do material de trabalho necessário.
2. Define-se como material de trabalho necessário aquele que for estipulado pelo professor, no início do ano letivo, passível de ser atualizado no decorrer do ano, desde que os alunos sejam atempadamente informados.
3. Especificamente para as aulas de Educação Física devem os alunos:
 - a) ser sempre portadores do equipamento apropriado, indicado pelo professor, para a frequência das aulas, sendo proibida a prática de exercício físico com unhas compridas, brincos, fios, relógios, anéis ou outros adereços que possam pôr em risco a sua integridade física ou a dos colegas e professores.
 - b) Equipar-se e desequipar-se nos balneários, dispondo para isso e para a sua higiene e asseio pessoais do tempo indicado pelo professor para o efeito, sem que tal redunde em prejuízo do início ou do termo dos blocos letivos contíguos.
 - c) Os atestados médicos relativos à dispensa parcial ou total da prática de educação física só poderão ser aceites se cumprirem o legalmente estatuído.
4. O não cumprimento do previsto na alínea b) do n.º 3 obriga à comunicação do sucedido ao diretor de turma, para que seja dado o seguimento previsto no n.º 2 do artigo 88.º
5. O previsto no n.º 3 é complementado com o disposto nos pontos 1, 2 e 3 do artigo n.º 83.

Artigo 88.º

Assiduidade e pontualidade

1. A falta, para além dos procedimentos legais de justificação, deve ser tratada do seguinte modo:
 - a) Os encarregados de educação ou o aluno, quando fora da escolaridade obrigatória, deverão avisar antecipadamente o professor da disciplina e/ou diretor de turma da sua impossibilidade de comparecer à aula;
 - b) Caso o caráter imprevisível da falta não permita o procedimento estabelecido no número anterior, deverá, na primeira aula a que o aluno compareça, ser apresentada a razão que a motivou, nos termos anteriormente estabelecidos;
 - c) A falta a um instrumento de avaliação previamente calendarizado não obriga o docente à sua repetição/substituição;
 - d) Apenas motivos de força maior, previstos na lei, poderão implicar a repetição/substituição do instrumento de avaliação, cumulativamente aos instrumentos legais de justificação, a escola é informada, no próprio dia e pelo encarregado de educação, do motivo da ausência do seu educando;
2. Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade e/ou se apresentar na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades

escolares, são acionadas as medidas disciplinares previstas no número 1, alínea a) dos artigos 40.º e 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

3. Para que as aulas tenham o seu início à hora marcada, devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:
 - a) Todos deverão comparecer pontualmente para entrar na sala;
 - b) Os alunos deverão, ordeira e rapidamente, ocupar os lugares que habitualmente lhes estão destinados.
 - c) É considerado atraso quando o aluno não entra na sala imediatamente após o professor.
 - d) Na eventualidade de chegar atrasado, o aluno poderá assistir ao segmento letivo a que respeita o atraso, desde que, bata à porta; cumprimente; solicite autorização para entrar e, em momento oportuno, justifique o atraso;
 - e) A autorização de entrada depende de decisão do professor, consideradas as circunstâncias e/ou a reincidência do aluno.
 - f) Os casos de reincidência em matéria de pontualidade devem ser comunicados ao Diretor de Turma para que seja ouvido o encarregado de educação e corrigida a infração. Deve o Conselho Executivo ser informado das diligências efetuadas e dos resultados alcançados.

Artigo 89.º

Atividades letivas e não letivas

1. Às atividades letivas fora da sala de aula ou da Escola aplicam-se todas as regras de conduta e de convivência anteriormente estabelecidas.
2. Às atividades não letivas, acompanhadas por pessoal docente ou não docente, desde que enquadradas no Plano Anual de Atividades da Escola e, como tal, devidamente aprovadas, aplicam-se todas as regras e normas de conduta e de convívio em vigor na Escola.
3. Independentemente da sua natureza ou do local onde ocorram, a autoridade dos professores e dos assistentes é em tudo idêntica à exercida no interior da Escola, aplicando-se aos eventuais infratores as adequadas medidas disciplinares.
4. As atividades letivas que impliquem saída do recinto escolar estão dependentes de comunicação prévia ao órgão executivo e carecem de autorização escrita do encarregado de educação.
5. Só são da responsabilidade da Escola as atividades não letivas que estejam integradas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 90.º

Equipamentos

1. O equipamento existente na sala de aula deve ser preservado, devendo-se, nomeadamente, desligar o videoprojetor sempre que não esteja a ser utilizado. Ao último tempo do dia, o professor deve certificar-se que todos os equipamentos ficam desligados - computador, quadro interativo e videoprojetor. O computador da sala de aula é para uso exclusivo do professor, exceto aquando da apresentação de trabalhos.
2. A utilização do equipamento informático existente nos laboratórios de informática é feita nos termos do regimento de utilização dos espaços anexo a este regulamento (Anexo VII).
3. É expressamente proibido desligar e/ou trocar cabos, ou ligar equipamento pessoal ao equipamento inventariado, bem como mover para fora da sala de aula qualquer equipamento inventariado, sem autorização expressa do Conselho Executivo.

4. Compete aos assistentes em serviço nos respetivos setores, reportar de imediato ao Conselho Executivo qualquer infração do estipulado nos dois pontos anteriores.

SECÇÃO III – DISCIPLINA

Artigo 91.º

Medidas Educativas Disciplinares

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola;
 - d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares;
 - e) A mudança de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da Escola até três dias úteis;
 - c) A suspensão da Escola de quatro a dez dias úteis;
 - d) A transferência de Escola;
 - e) A expulsão da Escola.
3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, exceto a advertência, deve comunicá-los no próprio dia, em formulário eletrónico próprio, disponível na Intranet, ao docente titular de turma, ao diretor de turma e ao professor tutor, se aplicável, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de três dias úteis, ao conselho executivo.
4. O encaminhamento e a tipificação de comportamento passível de medida disciplinar estão discriminados no Anexo I- Código de Conduta, deste Regulamento Interno, sem prejuízo da adequação das medidas disciplinares sancionatórias à faixa etária dos alunos, nos termos do n.º 3 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
5. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas e também sancionatórias visando a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.
6. Não obstante o disposto no número 4, apurada a matéria factual na origem da infração disciplinar, a medida a aplicar pode ser outra, dependendo do enquadramento do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 92.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída de sala de aula dá lugar à marcação de falta injustificada e obriga ao cumprimento do procedimento previsto no n.º 3 do artigo anterior.
2. A aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula a aluno menor de 16 anos só pode ocorrer se for garantida a prossecução das atividades de aprendizagem por parte do aluno, devendo

este ser de imediato encaminhado para a biblioteca com indicação da tarefa a cumprir até ao final do tempo letivo. Concluída a aula o docente informa o diretor de turma, dentro do prazo estabelecido no n.º 3 do artigo 91.º, que por sua vez informa o encarregado de educação do ocorrido.

3. Sempre que seja aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula a aluno com 16 ou mais anos, será o mesmo imediatamente encaminhado para o Conselho Executivo que, ouvido o aluno, decidirá o encaminhamento a dar à infração cometida.

Artigo 93.º

Tarefas e atividades de integração

1. No quadro das medidas disciplinares gerais previstas na Lei, constituem Atividades de Integração na Escola, visando a correção dos comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, compreendendo sempre que possível a reparação do dano provocado pelo aluno prevaricador, as seguintes:
 - a) Apoio aos serviços de manutenção, segurança e higiene na escola.
 - b) Apoio ao bar, refeitório, papelaria, reprografia e biblioteca;
 - c) Apoio ao pessoal não docente, em tarefas de interesse geral;
 - d) Apoio ao Conselho Executivo;
 - e) Outras tarefas determinadas pelo Conselho Executivo.
2. O encarregado de educação terá conhecimento destas atividades e poderá acompanhar o seu educando na sua realização, como forma de aprofundar a responsabilização na sua formação pessoal e cívica.
3. O trabalho desenvolvido pelo aluno é autoavaliado e avaliado, no final do cumprimento da tarefa e atividade de integração, pelos responsáveis referidos no número anterior. Este resultado é dado a conhecer ao encarregado de educação por telefone ou por escrito, mediante assinatura na grelha de calendarização das tarefas e atividades de integração.
4. O controlo de assiduidade do aluno é feito também no documento referido no ponto anterior.
5. Cada tarefa ou atividade de integração não pode ultrapassar 2 semanas.
6. As atividades de integração poderão ser, ainda, de índole científico-cultural tais como, a pesquisa, leitura e comentário de artigos ou obras referenciadas pelo professor/Conselho de Turma. Estas atividades poderão ser aplicadas, pelo presidente do Órgão Executivo, excecionalmente nos períodos de interrupção letiva.

Artigo 94.º

Condicionamento no acesso a espaços escolares e equipamentos

1. Pode ficar condicionado o acesso do aluno aos espaços onde se desenvolvam atividades lúdicas na Escola e condicionada a utilização da rede *wireless*, disponibilizada pela Escola, no seu computador pessoal. Sempre que o aluno necessite de aceder à rede para trabalhos escolares, deve fazê-lo nos computadores da Biblioteca Escolar.
2. Ambos os condicionamentos não podem ultrapassar 2 semanas.
3. São competentes, para verificar o cumprimento da medida de condicionamento, o assistente responsável pela área de informática e o assistente responsável pela Biblioteca Escolar.

Artigo 95.º

Competência de aplicação de medidas disciplinares

1. Os trâmites de aplicação das medidas disciplinares devem seguir o disposto na lei em vigor.

2. As competências para aplicação das medidas disciplinares devem seguir o estipulado na lei em vigor e no código de conduta anexo a este regulamento, sem prejuízo do n.º 6 do artigo 91.

SECÇÃO IV – ESPAÇOS E SERVIÇOS

Artigo 96.º

Identificação

1. Para além dos serviços mencionados na secção I - estruturas, Subsecção V - Serviços Especializados de Apoio Educativo, a escola também dispõe de:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Serviço de reprografia;
 - c) Serviço de papelaria;
 - d) Bufete;
 - e) Refeitório;
 - f) Salas normais e específicas;
 - g) Instalações desportivas;
 - h) Receção (Central de comunicação telefónica);
 - i) Portaria;
 - j) Biblioteca escolar;
 - k) SIGE (Sistema integrado de gestão escolar);
 - l) Acesso à Internet;
 - m) Clubes de natureza cultural, artística, desportiva, científica e ambiental

Artigo 97.º

Funcionamento dos serviços de administração escolar

1. Há uma chefe de serviços de administração escolar que orienta e coordena todo o serviço e a quem estão atribuídas, por lei, outras responsabilidades, nomeadamente, a de secretariar o conselho administrativo.
2. Os serviços administrativos devem ser dotados de pessoal, equipamentos e instalações que permitam o seu bom funcionamento.
3. O horário de funcionamento deverá ser afixado em local visível, junto a estes serviços.
4. A livre circulação nos serviços de administração escolar é reservada às pessoas afetas ao serviço e ao órgão de gestão.
5. Compete aos serviços de administração escolar:
 - a) Atender e informar corretamente todos os utentes;
 - b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos professores, funcionários e alunos;
 - c) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
 - d) Manter inviolável toda a correspondência;
 - e) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - f) Expor, em local público, normas para o preenchimento de documentos e legislação recente;
 - g) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

6. Uma vez que o atendimento nos serviços de administração escolar é personalizado, sempre que um funcionário se encontre indisponível, os demais utentes devem aguardar a sua vez à entrada dos serviços e em silêncio.

Artigo 98.º

Funcionamento da reprografia

1. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, funcionários, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo órgão de gestão.
2. O horário de funcionamento da reprografia deverá ser afixado em local bem visível, junto às suas instalações.
3. São gratuitas as reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, nos termos do regulamento da reprografia escolar, cabendo ao órgão de gestão a determinação de exceções.
4. O volume de cópias é controlado semanalmente, podendo o órgão de gestão em qualquer momento e por indicação do Conselho Administrativo introduzir limites ao volume de cópias por docente, sempre que esteja em causa o cumprimento de cláusulas contratuais.
5. O preço dos serviços deve ser afixado em local bem visível, junto às respetivas instalações, em documento assinado pelo presidente do conselho administrativo.
6. A reprografia escolar tem regulamento próprio, anexo III deste regulamento interno, afixado em local visível.

Artigo 99.º

Funcionamento da papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local bem visível, junto às instalações da mesma.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível e sempre devidamente atualizado.
3. Têm acesso à papelaria os professores, funcionários, alunos e elementos da associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 100.º

Funcionamento do bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. A listagem dos produtos existentes e os seus respetivos preços encontram-se disponíveis nos terminais informáticos adequados (quiosques).
3. Os produtos existentes devem estar em conformidade com as orientações regionais e nacionais em matéria de alimentação saudável.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha, obtida para o efeito, no terminal de pagamento.
5. Os produtos do bufete devem ser consumidos apenas nos locais designados para o efeito.
6. Enquanto esperam a sua vez, os utentes devem conservar-se no seu lugar na fila.
7. Todos os utentes do bufete devem depositar as louças nos locais apropriados, após a sua utilização.
8. Os funcionários deverão cumprir todo o tipo de precauções previstas na lei, com a finalidade de ser observada a máxima higiene na manipulação dos alimentos.
9. Em caso algum deverá estar um assistente no bufete sem o fardamento apropriado, exceto em casos de emergência.

Artigo 101.º

Funcionamento do refeitório

1. Têm acesso ao refeitório todos os professores, alunos e funcionários, bem como encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos.
2. O refeitório escolar pode ser utilizado por alunos que pretendem consumir refeições transportadas em lancheiras, desde que em conformidade com o manual das refeições escolares saudáveis e nos termos do estipulado no regulamento de utilização do espaço.
3. O horário do refeitório deverá estar exposto em local bem visível junto às suas instalações.
4. As ementas estão disponíveis na plataforma SIGE e no portal da escola.
5. O pagamento das refeições é feito através de marcação no terminal informático /quiosque e internet até às 16 horas do dia anterior.
6. Em casos devidamente justificados, e para salvaguarda do direito à refeição escolar, excepcionalmente é autorizada a aquisição na manhã do próprio dia, havendo nestes casos lugar ao pagamento extra, nos termos legais em vigor
7. O utente confirmará a sua refeição no terminal existente no refeitório.
8. As reservas não utilizadas no dia a que respeitam perdem a validade. No entanto, poderá haver direito a retorno do valor da refeição para o crédito/saldo do utente, mediante apresentação de justificação credível, junto do conselho executivo, se feito até 2 horas antes do início da hora de almoço.
9. Ao terminar a sua refeição, o utente deve levantar o seu tabuleiro, limpá-lo e colocá-lo em lugar próprio.
10. O refeitório escolar tem regulamento próprio, anexo VIII deste regulamento interno, que complementa o disposto neste artigo.

Artigo 102.º

Salas Normais Específicas

1. Salas de aula:

- a) O professor é responsável pela sala de aula, pela entrada e saída dos alunos, pelo uso dos equipamentos e pela conservação das instalações, de acordo com o definido no seu horário de trabalho.
- b) Os assistentes técnicos e operacionais são responsáveis pela sala de aula, nos restantes horários.
- c) O funcionamento das atividades letivas deve obedecer ao disposto nos artigos 84.º, 85.º, 86.º, 89.º e 90.º.

2. Gabinetes de direção de turma:

- a) Os gabinetes de diretores e titulares de turma são utilizados por estes para a realização de todos os trabalhos respeitantes às suas funções.
- b) O atendimento aos pais e encarregados de educação será feito nos gabinetes de diretores de turma e dos professores titulares.
- c) O horário de atendimento dos diferentes diretores de turma e professores titulares deverá estar disponível nos gabinetes de diretores de turma, na sala de professores, na secretaria e na receção.
- d) O equipamento informático pode ser utilizado pelos docentes para trabalho de componente não letiva de estabelecimento, desde que não seja impeditivo da realização de tarefas de direção de turma nos termos da mancha horária disponível no local.

3. Laboratórios de Física e Química:

- a) Estes laboratórios regem-se pelas normas estabelecidas no seu regulamento de funcionamento e de segurança, devido às suas especificidades.
- b) Estes laboratórios deverão, se possível, ser utilizados apenas para aulas de atividades práticas devido à sua especificidade.
- c) Estes laboratórios têm o seu próprio regimento interno, no qual estão incluídas as regras de segurança do mesmo.
- d) O regimento integra, como anexo IV, este regulamento interno.

4. Laboratórios de Biologia e Geologia:

- a) Todas as pessoas envolvidas no trabalho laboratorial têm que estar consciencializadas para a segurança, o que só se consegue se este assunto for repetidamente discutido com os alunos.
- b) É da responsabilidade dos professores dar a conhecer as normas de utilização, tais como os procedimentos em caso de acidente e as técnicas básicas de manuseamento de material de laboratório.
- c) O laboratório de biologia e geologia tem o seu próprio regimento interno, no qual estão incluídas as regras de segurança do mesmo.
- d) O regimento integra, como anexo IV, este regulamento interno.

5. Laboratórios de Informática:

- a) O laboratório de informática destina-se prioritariamente à lecionação das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação.
- b) Estes laboratórios têm o seu próprio regimento interno, no qual estão incluídas todas as regras de acesso, utilização dos espaços e equipamentos.
- c) O regimento integra, como anexo VII, este regulamento interno.

6. Anfiteatro:

- a) O acesso é livre e gratuito para toda a comunidade educativa e processa-se nos termos previstos na lei para os restantes casos.
- b) O acesso dos alunos ao anfiteatro será feito na companhia de um professor ou de um auxiliar destacado para o efeito.
- c) A requisição do anfiteatro deverá ser feita, junto do funcionário responsável pela biblioteca, no mínimo, com 24 horas de antecedência. Em casos excecionais, a requisição poderá ser feita no momento.
- d) Ao responsável compete: preparar o material requisitado para utilização; prestar quaisquer esclarecimentos necessários sobre o funcionamento do referido material; garantir que o material se encontre em bom estado.

Artigo 103.º**Instalações Desportivas**

1. São consideradas instalações desportivas da EBS da Madalena todos os espaços destinados à prática de atividades desportivas no âmbito de atividades letivas e não letivas, nomeadamente o Pavilhão Gimnodesportivo e a Sala de Ginástica da ECCN, os campos exteriores da ECCN e os espaços destinados à prática de atividades desportivas nas diferentes escolas do Pré-Escolar e 1.º Ciclo que integram a Escola Básica e Secundária da Madalena.

2. Têm acesso aos espaços todos os professores, alunos e funcionários, encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos e utilizadores externos devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
3. As regras de utilização das instalações e equipamentos, de funcionamento, manutenção e permanência no Pavilhão Gimnodesportivo, Sala de Ginástica da ECCN e campos exteriores da ECCN integram regulamento próprio, disponível em lugar visível, integralmente reproduzidos neste regulamento interno como Anexo V.

Artigo 104.º

Receção (Central de Comunicação Telefónica)

1. O funcionário de serviço:
 - a) Atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos;
 - b) Presta informação a todos os visitantes que a solicitem;
 - c) Encaminha a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - d) Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Conselho Executivo.

Artigo 105.º

Portaria

1. O funcionário de serviço é responsável por:
 - a) Controlar os acessos e saídas do edifício sede da UO, mediante identificação visual e/ou registo de cartão eletrónico com o cartão de radiofrequência, exceto nas escolas da unidade orgânica que não utilizam este mecanismo. Só em casos excecionais é autorizada a entrada, mediante o registo manual.
 - b) A identificação dos encarregados de educação é feita pelos funcionários competentes, que após informação genérica do assunto a tratar e em caso de solicitação, os encaminharão para o serviço adequado.
 - c) As pessoas estranhas serão identificadas nos locais de acesso às instalações da escola pelos funcionários competentes, os quais deverão inteirar-se do assunto a tratar e, após comunicação interna com o PBX, deverão encaminhá-las.
 - d) Fazer cumprir o previsto no artigo n.º 8 do Regulamento do Cartão SIGE, anexo II deste regulamento.
 - e) Reportar de imediato ao Conselho Executivo qualquer situação anómala.

Artigo 106.º

Biblioteca escolar

1. A Biblioteca Escolar é um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural, de livre acesso para todos os membros da comunidade escolar, mas também aberta a todos os utilizadores interessados.
2. A Biblioteca assume-se como um elemento do processo de ensino-aprendizagem e as atividades promovidas estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e o respetivo Plano de Atividades.

3. Numa perspetiva de trabalho colaborativo com as demais estruturas pedagógicas, serão promovidas atividades de enriquecimento das aprendizagens, num constante processo de melhoria e formação sociopedagógica dos alunos.
4. Fazem parte das estruturas geridas pela biblioteca o anfiteatro e a sala anexa, Fernando Lopes Correia.
5. Constituem estruturas de interesse todas as escolas do primeiro ciclo, em espaço não contínuo e que integram a unidade orgânica, pelo que serão desenvolvidos processos de articulação por forma a facilitar o livre acesso ao espólio da biblioteca.
6. A Biblioteca Escolar tem regimento próprio, anexo VI deste regulamento que aqui se dá por integralmente reproduzido.

Artigo 107.º

SIGE (Sistema integrado de gestão escolar)

1. O SIGE é a plataforma tecnológica utilizada pela escola para simplificar a gestão escolar, permitindo, entre outros aspetos, eliminar a circulação de numerário dentro do recinto escolar e registar e verificar acessos.
2. O acesso ao sistema está condicionado à posse do cartão de radiofrequência multifunções atribuído a alunos, funcionários e professores da Escola Básica e Secundária da Madalena e aos visitantes, mediante solicitação.
3. O cartão de radiofrequência permite o controlo de acesso e de assiduidade de pessoal discente e não discente; o pagamento e o acesso a serviços da escola; o controlo interno de consumos; a aquisição de refeições e o controlo de acesso ao refeitório; o envio de mensagens eletrónicas, movimentos de conta, etc.
4. A utilização do cartão multifunções SIGE tem regimento próprio, anexo II deste regulamento que aqui se dá por integralmente reproduzido.

Artigo 108.º

Fluxo de informação e serviços WEB

1. **Divulgação de informação no Portal da Escola e Órgãos de Comunicação Social**
 - a) Entende-se por portal da escola todas as páginas contidas no endereço <http://www.eccn.edu.pt> e outros espaços de projeção e divulgação de informação relevante e de boas práticas educativas.
 - b) Qualquer elemento da comunidade educativa pode solicitar a publicação de conteúdos no portal da escola.
 - c) A publicação e atualização dos conteúdos devem ser precedidas do prévio conhecimento do Conselho Executivo.
 - d) A publicação de conteúdos deve obedecer ao Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia, de 27 de Abril de 2016, em vigor desde 25 de maio de 2018.
 - e) Para se obter outro nível de projeção de boas práticas educativas, podem ser divulgadas informações relevantes sobre a vida escolar em Órgãos de Comunicação Social Local e Regional, desde que seja obtida autorização prévia do(a) Presidente do Conselho Executivo.

2. Plataforma Google Workspace da Unidade Orgânica

- a) Entende-se por plataforma Google Workspace da Unidade Orgânica todos os serviços google de domínio institucional eccn.edu.pt atribuídos a alunos, professores e funcionários da instituição, constituindo-se como um espaço de trabalho integrado e fácil de utilizar que simplifica os requisitos de gestão comunicacional e fornece ferramentas de promoção de práticas educativas assentes numa plataforma digital uniforme.
- b) O acesso à plataforma google da ECCN está disponível para os membros da comunidade escolar, mediante atribuição de nome de utilizador e palavra-chave.
- c) Os utilizadores da plataforma google da ECCN devem obrigatoriamente autenticar-se nos serviços com credenciais protegidas por password complexa com o mínimo de 8 caracteres (minúsculas, maiúsculas, números e símbolos), com número de caracteres nunca inferior a 13 caso integrem grupos de administração parcial de serviços google.
- d) O acesso de Administrador a todos os serviços Google deve ser estabelecido através de uma conta especificamente criada para o efeito a quem tem acesso exclusivo o(a) presidente do Conselho Executivo, ou pessoa com competências técnicas a quem seja expressamente delegada pelo presidente do Conselho Executivo essa função.
- e) O correio eletrónico com o domínio @eccn.edu.pt deve ser utilizado exclusivamente em contexto de exercício da atividade profissional.
- f) O arquivo de ficheiros em nuvem deve respeitar a propriedade intelectual e os direitos de autor, não devendo o espaço ser utilizado para partilha sem autorização, nem para fornecimento de ligações para sites onde as pessoas possam obter transferências não autorizadas de conteúdo protegido por direitos de autor. Em caso de violação repetida de direitos de propriedade intelectual, incluindo de direitos de autor, a conta do utilizador será encerrada.
- g) A publicação e gestão de conteúdos em espaços de promoção de aprendizagens é da responsabilidade do professor de cada disciplina, diretor de turma e professor titular de turma.
- h) Pode ser elaborado um código de conduta específico para a utilização deste serviço, decorrente da monitorização da Equipa RGPD, de eventuais atualizações da política dos serviços pelo fornecedor e de orientações legislativas na matéria, que integrará este regulamento interno como anexo.

3. Acesso à Internet

- a) O acesso à Internet por sinal wireless (WIFI) está disponível em todo o espaço da ECCN e nas escolas do primeiro ciclo.
- b) O acesso ao serviço está condicionado à aceitação das políticas corporativas de acesso definidas pelo Governo dos Açores e é monitorizado.
- c) Na sede da UO a rede WIFI dos alunos difere da rede WIFI do Pessoal Docente e Não Docente em políticas de utilização. Em caso algum podem ser partilhadas com os alunos as credenciais de acesso à rede WIFI destinada ao Pessoal Docente e Não Docente.
- d) Podem ser utilizados equipamentos informáticos pessoais para se estabelecer a ligação à rede WIFI.
- e) O acesso à Internet pela infraestrutura cablada (LAN) é estabelecido pelos professores e funcionários nos seus postos de trabalho e alunos, caso se encontrem nos laboratórios de informática.

- f) Em caso algum é permitida a ligação de equipamento pessoal à rede cablada (LAN) sem prévio conhecimento do responsável pelo setor de informática e após autorização do Conselho Executivo.

Artigo 109º

Clubes de natureza cultural, artística, desportiva, científica e ambiental

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) estabelece os clubes em funcionamento em cada ano letivo.
2. Cada clube deve possuir um regulamento onde se designam os responsáveis, objetivos, estratégias, critérios de admissão, local, horário e regras de funcionamento.
3. O horário de funcionamento dos Clubes deve ser em hora não coincidente com atividades letivas dos alunos admitidos.
4. No final de cada período e do ano letivo, cada clube deverá apresentar, ao órgão executivo, um relatório das atividades realizadas.

SECÇÃO V – AVALIAÇÃO

SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DE ALUNOS

Artigo 110.º

Princípios Orientadores

1. O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos assenta nos seguintes princípios orientadores:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e as competências desenvolvidas;
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados e adequados às finalidades e ao tipo de informação a recolher;
 - c) Valorização da evolução do desempenho do aluno;
 - d) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada;
 - e) Transparência e rigor do processo de avaliação.
2. O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos é regulamentado pelos seguintes normativos legais: Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro (Pré-Escolar); Portaria n.º 59/2019 de 28 de agosto (Avaliação dos alunos do Ensino Básico) que substituirá faseadamente a Portaria n.º 102/2016 de 18 de outubro; Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto (Regulamentação dos cursos científicos-operacionalização dos currículos, avaliação e certificação das aprendizagens); Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho e Portaria n.º 86/2018, de 12 de julho (Cursos Profij) e Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro (Programas PEREE).
3. As alterações legislativas em matéria de avaliação serão discriminadas no Projeto Curricular de Escola e dar-se-ão aqui por integralmente reproduzidas.

Artigo 111.º

Modalidades de Avaliação

1. A avaliação é formativa e sumativa, sendo que esta última assume a modalidade de avaliação sumativa interna e externa.
2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume um caráter sistemático e contínuo e visa a regulação do ensino e das aprendizagens, com recurso a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das mesmas e dos contextos em que ocorrem,

permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e restantes intervenientes, a obtenção de informação sobre o desenvolvimento de aprendizagens com vista à sua melhoria. Quando tal se justifique, deve-se recorrer a registos estruturados que permitam conhecer como se ensina e se aprende.

3. A avaliação sumativa expressa um juízo global sobre a aquisição das aprendizagens do aluno e traduz o desenvolvimento das competências e a aquisição das aprendizagens, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas. Essa apreciação global não se esgota na média das classificações obtidas nos instrumentos de avaliação e valoriza a evolução do aluno e a sua responsabilidade no processo educativo. Consubstancia-se, de acordo com a organização adotada pela escola, no final de cada período em avaliação, de natureza trimestral ou semestral ou no termo de um ano letivo, de um ciclo de ensino ou do ensino básico.
4. A adoção da avaliação sumativa apenas no termo de um ano letivo, de um ciclo de ensino ou do ensino básico carece de despacho autorizador do diretor regional responsável pela área da educação, mediante uma proposta sustentada por parte da unidade orgânica, e tem por base o carácter excecional da retenção nos anos iniciais e intermédios de ciclo, privilegia a avaliação formativa e visa criar as condições metodológicas e organizacionais para que os alunos completem cada ciclo do ensino básico no número de anos esperado.
5. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma ou do professor titular, aos quais compete operacionalizar os critérios aprovados pelo conselho pedagógico, que se constituem referenciais comuns no interior de cada escola.
6. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade do departamento do Governo Regional competente em matéria de educação em articulação com o Ministério da Educação e compreende a realização de provas finais no 3.º ciclo do ensino básico e exames nacionais no ensino secundário.

Artigo 112.º

Gestão do processo de avaliação

1. A gestão dos procedimentos avaliativos é da responsabilidade do professor, em articulação com os alunos da turma e demais professores do conselho de turma.
2. Considerando o carácter eminentemente formativo da avaliação, devem os docentes facultar regularmente aos alunos feedback de qualidade sobre o desenvolvimento das suas aprendizagens, bem como informá-los da finalidade pedagógica de todos os instrumentos reguladores da sua aprendizagem.
3. A avaliação dos alunos deve incidir sobre aprendizagens desenvolvidas e competências definidas nos documentos curriculares tendo por referência as Aprendizagens Essenciais com enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos, devendo ser operacionalizada em conformidade com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico, que se constituem referenciais comuns no interior de cada escola.
4. Sempre que o processo de ensino e aprendizagem estiver a ser comprometido por fatores como indisciplina, ineficácia de medidas pedagógicas e outros motivos que condicionam o trabalho com os alunos da turma, devem os conselhos de turma, sob coordenação do professor titular ou diretor de turma, encetar todos os procedimentos de atuação necessários.
5. As informações sobre o processo de avaliação de aprendizagens devem ser arquivadas por cada professor nas drives de conselho de turma, sendo este procedimento considerado como informação ao conselho de turma do trabalho em desenvolvimento em cada disciplina.

Artigo 113.º

Comunicação

1. A informação sobre a avaliação sumativa tem momento privilegiado de divulgação no final dos períodos ou semestres, pelo que nestas fases de monitorização de progressos a informação a facultar aos encarregados de educação não deve assentar numa compilação de instrumentos de avaliação sumativa, mas no desenvolvimento de competências e capacidades dos seus educandos.
2. Sempre que o Encarregado de Educação pretender obter informação mais detalhada sobre os progressos do seu educando em momento não coincidente com os períodos previstos no número anterior, deverá comunicá-lo ao professor titular ou diretor de turma com pelo menos 72 horas de antecedência, para que este possa recolher junto dos docentes do conselho de turma a informação necessária.
3. Todos os professores devem fornecer os elementos previstos no número anterior no prazo solicitado, colocando-os na drive do conselho de turma, devidamente identificados.
4. Devem ser prioritariamente estabelecidos pelos professores titulares ou diretores de turma contactos com os encarregados de educação através das ferramentas digitais da unidade orgânica, devendo o encarregado de educação, sempre que pretenda atendimento presencial, comunicar ao titular ou diretor de turma essa intenção para que seja efetuado o respetivo agendamento.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 114.º

Âmbito

1. A avaliação do desempenho docente visa a melhoria da qualidade da educação e do ensino ministrados, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação.
2. A avaliação do desempenho docente é regulamentada pela legislação vigente.

Artigo 115.º

Comissão Coordenadora da Avaliação

1. De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2016/A, de 28 de julho, em cada Unidade Orgânica do sistema educativo funciona uma Comissão Coordenadora da Avaliação composta por 5 (cinco) elementos, eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da Unidade Orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do disposto no n.º 10.
2. A assembleia geral para eleição dos membros que constituem a comissão coordenadora da avaliação será sempre realizada em momento posterior ao da constituição do conselho pedagógico.
3. A mesa de voto será constituída por um presidente, um secretário e um vogal, de entre os docentes em funções no conselho executivo.
4. A assembleia geral é composta pela totalidade do pessoal docente, em exercício efetivo de funções na escola.
5. O voto é presencial, direto e secreto.

6. São considerados nulos os boletins de voto que tenham assinalados mais do que um docente, ou quando haja dúvidas sobre qual o docente indicado no boletim de voto.
7. São considerados em branco os boletins de voto onde não tenha sido assinalada qualquer opção.
8. Durante a eleição, em caso de empate, proceder-se-á a novo escrutínio entre os docentes que obtiveram o mesmo número de votos até se verificar o desempate.
9. O mandato dos elementos da Comissão Coordenadora da Avaliação coincide com o mandato do Conselho Pedagógico, procedendo-se à eleição para completamento de mandato, nos termos do número 1, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.
10. Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a Comissão Coordenadora da Avaliação.

Artigo 116.º

Competências

1. Compete à Comissão Coordenadora da Avaliação, designadamente:
 - a) Validar as menções qualitativas atribuídas;
 - b) Proceder ao balanço anual da avaliação do desempenho docente;
 - c) Apresentar sugestões com o objetivo de promover a transparência e a simplificação dos procedimentos;
 - d) Propor, sempre que considere relevante, áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, as quais devem estar em articulação com o Projeto Educativo e o Plano de Promoção do Sucesso Escolar da Unidade Orgânica;
 - e) Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.
2. A Comissão Coordenadora da Avaliação delibera por maioria.

SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 117.º

Enquadramento

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é regulada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2015/A, de 23 de dezembro, que veio alterar o Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, diploma que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), subsistema SIADAPRA 3.

Artigo 118.º

Operacionalização

2. A avaliação do desempenho incide sobre os seguintes parâmetros:
 - a) “Resultados” obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
 - b) “Competências” que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.
3. Em casos excecionais, a avaliação do desempenho pode incidir apenas sobre o parâmetro «Competências» previsto na alínea b) do número anterior, mediante decisão fundamentada do

dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação e com observância do seguinte:

- a) Se trate de trabalhadores a quem, no recrutamento para a respetiva carreira, é exigida habilitação literária ao nível da escolaridade obrigatória ou conferente de diploma do 12.º ano do ensino secundário;
 - b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com carácter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.
4. O Pessoal Não Docente está abrangido pelo subsistema de avaliação SIADAPRA 3, organizado por ciclos avaliativos bienais, com início a 1 de maio e término a 30 de abril.

SECÇÃO VI – RECONHECIMENTO DE MÉRITO ESCOLAR

Artigo 119.º

Reconhecimento de mérito académico e cívico

1. Considerando que a escola quer pautar o seu projeto pedagógico por uma cultura de rigor, competência e mérito, de modo a promover não só um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também o desenvolvimento cívico dos nossos jovens, e em conformidade com o previsto no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário em vigor, serão atribuídas, anualmente, distinções por excelência académica e por mérito cívico.
2. As distinções por excelência académica pretendem ver reconhecido e valorizado o percurso académico dos alunos no final do ensino básico e/ou secundário regular ou equiparado, a dedicação demonstrada e o esforço pelo desempenho escolar alcançado.
3. As distinções por mérito cívico pretendem ver reconhecido e valorizado, alunos e/ou turmas com empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade e/ou sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, de qualquer ano de escolaridade.
4. A entrega de todas as distinções (prémios monetários e/ou diplomas de excelência académica e de mérito cívico) será feita no Dia da Escola (10 de novembro), do ano letivo seguinte àquele em que foram atribuídas.

Artigo 120.º

Condições de acesso aos quadros de excelência académica

1. Os alunos que concluíam o ensino básico, 9.º ano de escolaridade, com uma média aritmética igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), arredondada às décimas, numa escala de 1 a 5, incluindo as áreas obrigatórias sujeitas a menção qualitativa, neste caso convertidas em nível equivalente, constarão do quadro de excelência académica, desde que, cumulativamente reúnam as seguintes condições:
 - a) Estejam inscritos e tenham obtido aprovação em todas as disciplinas do seu plano curricular;
 - b) Não tenham ultrapassado o limite legal de faltas injustificadas;
 - c) Não tenham mais do que um nível inferior a 4 ou referência qualitativa equivalente;
 - d) No ano letivo a que reporta a seriação não tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar, exceto a de advertência.

2. A classificação de Educação Moral Religiosa e Católica e Desenvolvimento Pessoal e Social não é considerada para a ponderação da média obtida no final do ensino básico.
3. Os alunos que concluem um Curso PROFIJ ou de Formação Profissionalizante, equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico, com uma média ponderada igual ou superior a 17 (dezassete) valores, arredondada às unidades, calculada com base no artigo 39.º, da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, constarão do quadro de excelência académica, desde que, no ano letivo a que reporta a seriação não tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar, exceto a de advertência.
4. Os alunos que concluem o 12.º ano num curso científico-humanístico, com uma média aritmética igual ou superior a 17 valores, arredondada às unidades, reúnem condições para integrar os quadros de excelência académica, desde que, cumulativamente:
 - a) Estejam inscritos em todas as disciplinas do ano de escolaridade a que reporta a seriação;
 - b) Não tenham ultrapassado o limite legal de faltas injustificadas;
 - c) Não tenham obtido nos exames nacionais do 11.º e 12.º anos classificação inferior a 105 pontos;
 - d) Não tenham classificações inferiores a quinze;
 - e) No ano letivo a que reporta a seriação não tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar, exceto a de advertência.
5. As classificações a considerar para a determinação da média aritmética de conclusão do ensino secundário num curso científico-humanístico são as Classificações Finais de Disciplina, ou seja, após ponderação dos exames nacionais, incluindo a classificação obtida nas disciplinas bienais, terminadas no 11.º ou 12.º anos, sem prejuízo do número seguinte.
6. Os exames nacionais serão excluídos da determinação da média de conclusão do ensino secundário, sendo então considerada a Classificação Interna Final, caso surjam alterações legislativas que não façam depender a conclusão do ensino secundário da realização de exames nacionais.
7. Os alunos que concluem um Curso PROFIJ ou Curso Profissional, equivalente à conclusão do ensino secundário, com uma média ponderada igual ou superior a 17 (dezassete) valores, arredondada às unidades, calculada com base no artigo 39.º, da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, constarão do quadro de excelência académica, desde que, no ano letivo a que reporta a seriação não tenham sido sujeitos à aplicação de medida educativa disciplinar, exceto a de advertência.
8. O aluno(a) que conclua o 12.º ano e que integre o quadro de excelência académica com a melhor média determinada nos termos do n.º 4 e 5 deste artigo, reúne condições para a atribuição de prémio monetário, estando a sua concretização dependente do previsto no n.º 1 do artigo 122.º

Artigo 121.º

Condições de acesso aos quadros de mérito cívico

1. As turmas que tenham revelado excecionalidade nas dinâmicas de grupo que geraram, nas relações interpessoais que desenvolveram e/ou nos projetos que dinamizaram, bem como os alunos que se tenham distinguido pelo seu exemplar comportamento cívico poderão ser propostos para atribuição de distinção de mérito cívico.
2. As distinções referidas no número anterior são propostas, por unanimidade e fundamentadamente, pelo conselho de turma do final do ano letivo, e visam distinguir alunos que preencham, obrigatoriamente, um dos seguintes requisitos:
 - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa ou na sociedade;

- c) alcancem resultados em atividades artísticas, científicas, técnicas, desportivas ou estagiárias (escolares ou comunitárias), que enaltecem o estabelecimento de ensino, a região ou o país.
3. Com as devidas adaptações devem ser tidos em conta os mesmos requisitos para a atribuição de distinção a turma ou turmas.
4. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto a de advertência, não podem ser considerados para esta distinção no ano a que se reporta a infração.
5. A validação e aprovação da proposta de distinção é da exclusiva responsabilidade de um júri composto pelos(as) presidentes da Assembleia de Escola, do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico.

Artigo 122.º

Prémio monetário

1. Anualmente poderá ser atribuído ao aluno que reúna as condições previstas no n.º 8 do artigo 120.º, um prémio monetário, com o apoio da Câmara Municipal da Madalena ou outras entidades interessadas, por solicitação do Conselho Executivo, e mediante protocolo celebrado, onde serão indicados os valores a atribuir.
2. Se no processo de determinação da média existir empate entre alunos, serão aplicados de forma sucessiva e por ordem de prioridade decrescente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) Média mais elevada após arredondamento à casa decimal;
 - b) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, nos exames nacionais do ensino secundário;
 - c) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, na componente de formação específica do curso de ensino secundário frequentado;
 - d) Média mais elevada, arredondada à casa decimal, na componente de formação geral do curso de ensino secundário frequentado.
3. Se, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate anteriores, se mantiver o empate entre dois ou mais alunos, o valor do prémio será distribuído em partes iguais, pelos alunos com direito ao mesmo.
4. Considerando que o prémio a atribuir se destina ao melhor aluno do ensino secundário do concelho da Madalena e que para média final são considerados 3 anos letivos, apenas podem ser contemplados os alunos que tenham frequentado pelo menos os dois últimos anos do ciclo de ensino na Escola Cardeal Costa Nunes.

SECÇÃO VII – INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS, PROJETOS DE VOLUNTARIADO E PROJETOS INTERNACIONAIS

Artigo 123.º

Enquadramento

1. O capítulo XIV da Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, fixa as regras para as atividades de finalistas, de intercâmbio escolar e visitas de estudo.

Artigo 124.º

Finalistas

1. Os alunos só podem ser finalistas por uma única vez e reporta ao último ano de escolaridade que é ministrado pela Unidade Orgânica.

2. As participações nestes eventos estão abertas a todos os alunos da escola, sendo, obrigatoriamente, aprovadas pelo Conselho Executivo e a concretização das viagens deve ocorrer nos termos da legislação em vigor.
3. A seleção dos alunos ficará dependente do seu bom comportamento, da não ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas, da participação nas atividades da escola e dos bons resultados escolares.
4. Para estes efeitos, entende-se por bons resultados escolares, ter condições de transição de ano e por bom comportamento não ter sido sujeito à aplicação de medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, se no decurso do ano letivo, a aluno que integre grupo de finalistas for aplicada medida disciplinar, após despacho aplicador de sanção disciplinar do presidente do conselho executivo o aluno será de imediato excluído do grupo.
6. Os grupos finalistas são obrigatória e exclusivamente coordenados por professor em exercício de funções na Unidade Orgânica.

Artigo 125.º

Intercâmbios escolares

1. Por intercâmbio escolar entende-se o processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
2. Os intercâmbios escolares só se podem realizar quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógica e cultural, incluídas no processo de ensino/aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de materiais educacionais e da participação direta ou indireta na vida da outra escola, realizada no âmbito de um processo de geminação.
3. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos por via da Internet, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.
4. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver, para além dos alunos, pais e encarregados de educação, docentes e funcionários não docentes.
5. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pelo conselho executivo da unidade orgânica, ouvido o conselho pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas geminadas.
6. Quando os intercâmbios escolares envolvam a permuta de alunos, estas deslocações são consideradas visitas de estudo, sendo-lhes aplicáveis as normas contidas no artigo seguinte, podendo, contudo, a sua duração ser prolongada até ao período que estiver estabelecido no protocolo que enquadre o intercâmbio.
7. Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou de funcionários não docentes, as deslocações são consideradas como inseridas no processo de formação contínua e realizadas nos termos para tal legal e regulamentarmente estabelecidos.
8. A unidade orgânica deve dar conhecimento à direção regional competente em matéria de educação dos intercâmbios escolares realizados.

Artigo 126.º

Visitas de estudo

1. Cada grupo de quinze alunos, ou fração, deve ser acompanhado na visita por pelo menos um adulto.
2. O órgão executivo designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela visita.
3. É responsabilidade do professor designado nos termos do número anterior coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.

Artigo 127.º

Ações de voluntariado

1. De acordo com a lei Portuguesa, voluntariado é “o conjunto de ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidos sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.”
2. A escola enquanto entidade pública, inserida numa comunidade e promotora de uma formação integral dos alunos, deve ativamente promover ações de voluntariado no âmbito de vários projetos e estar aberta à participação de toda a comunidade escolar na melhoria de condições da comunidade em geral.
3. A escola pode formar uma bolsa de voluntários constituída pelos vários intervenientes na ação educativa.
4. As iniciativas de voluntariado devem integrar o Plano Anual de Atividades da Escola, sujeitas às mesmas regras de planificação e avaliação.

Artigo 128.º

Projetos internacionais

1. No âmbito de uma estratégia de internacionalização da sua ação educativa a escola pode integrar-se em projetos/parcerias de índole internacional.
2. As iniciativas previstas no número anterior podem integrar o Projeto Educativo de Escola e constar do Plano Anual de Atividades da Escola, sujeitas às mesmas regras de planificação e avaliação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 129.º

Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios Regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação, nos termos fixados na lei e no presente regulamento.
2. O Regimento é elaborado ou revisto nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão ou estrutura, devendo ser entregue ao Conselho Executivo, junto com cópia da ata de onde conste a sua aprovação.

Artigo 130.º

Condições de exercício de funções

1. Para todos os cargos previstos na escola de estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, coordenadores de projetos, clubes e outras estruturas, sem gratificação, sempre que possível, devem ser atribuídos 2 segmentos de serviço semanal.

2. As horas de serviço semanal, a que se refere o número anterior, integram a componente não letiva do horário do docente e destinam-se exclusivamente a permitir a coordenação do funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, coordenadores de projetos, clubes e outras estruturas.
3. A atribuição do número de cargos e tarefas permanentes e/ou temporárias não deve ultrapassar o limite da componente não letiva do professor.
4. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano letivo.
5. Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento perdem o mandato, desde que falem a 3 reuniões num mesmo ano e as faltas não estejam abrangidas pelas disposições legais que as justifiquem.

Artigo 131.º

Generalidades

1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo assinado, etc., só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo conselho executivo.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através das vias hierárquicas estabelecidas e pela forma legalmente prevista.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

Artigo 132.º

Divulgação

1. Este regulamento deve ser objeto de ampla divulgação junto da comunidade educativa.
2. Para cumprimento do número anterior deve ser utilizada a página da escola, as redes sociais oficiais, os circuitos de comunicação eletrónica internos e os espaços físicos de afixação de documentação.

Artigo 133.º

Omissões

1. A tudo o que não se encontra previsto neste Regulamento Interno aplica-se a legislação em vigor.
2. As alterações legislativas introduzidas durante a vigência do presente Regulamento serão acrescentadas em adenda.
3. Compete ao Conselho Executivo decidir sobre as situações omissas no presente regulamento interno ou questões suscitadas pela interpretação, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 9 de março de 2021

Aprovado em Assembleia de Escola a 24 de março de 2021

O Presidente da Assembleia de Escola, _____

ANEXO I – Código de Conduta

Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto

ENQUADRAMENTO LEGAL

Tipologia	Medida Disciplinar	Competência de aplicação
Medidas Preventivas e de integração (P)	a) Advertência	Professores, Assistentes e Conselho Executivo
	b) Ordem de saída da sala de aula	Professores
	c) Atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	d) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas	Presidente do Conselho Executivo
	e) Mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
Medidas Sancionatórias (S)	a) Repreensão registada	Professores e Presidente do Conselho Executivo
	b) Suspensão da escola até 3 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo (Com ou sem instrução de procedimento disciplinar)
	c) Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo (Instrução de procedimento disciplinar)
	d) Transferência de escola	Tutela Educativa (Instrução de procedimento disciplinar)
	e) Expulsão da escola	Tutela Educativa (Instrução de procedimento disciplinar)

MATRIZ DE APLICAÇÃO NA EBSM

INFRAÇÕES GERAIS	Medida a aplicar		Medidas complementares
	1.ª incidência	Reincidência	
Não se faz acompanhar do Cartão de Estudante (SIGE) após comunicação inicial do Conselho Executivo ao aluno e/ou encarregado de educação para retificação do procedimento.	Pa	Pa ou Sa	
Ausentar-se do edifício escolar sem autorização do Encarregado de Educação.	Pc	Sa	Comunicação imediata ao encarregado de educação.
Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia.	Pa	Sa	

Estabelecer contactos pelas vedações ou noutras zonas de ligação ao exterior, em situações classificadas como suspeitas, nomeadamente a transmissão de objetos através da vedação, o estar encostado à rede, o tempo e a frequência com que ocorrem.	Pa	Pc ou Sa	
Comparecer na escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social.	Sa	Sb	Encaminhamento para a USIP e conhecimento à CPCJ.
Consumir, ser portador e/ou distribuir ou vender substâncias ilegais, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar.	Sb	Sc	Comunicação às autoridades competentes.
Expor ou distribuir qualquer tipo de material dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela UO e/ou tutela educativa.	Pa Pc	Sa Pc	Comunicação às autoridades competentes.
Apropriar-se do trabalho de outro, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de plágio de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de informação.	Sa Pc	Sb Pc	Anulação dos efeitos do instrumento em matéria de avaliação das aprendizagens.
Carregar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de bomba como bombinhas de carnaval ou bombas de cheiro.	Sa	Sb	Limpeza do espaço que foi sujo e colocação do lixo em recipientes próprios.
Transportar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma no recinto escolar.	Sc	Sd	Comunicação às autoridades competentes.
Violar as políticas de utilização da Internet na escola, acedendo a conteúdos que violem a segurança ou privacidade, ou a conteúdos não permitidos ou inadequados ao ambiente escolar.	Sa	Pc ou Sb	Privação do uso da <i>internet</i> da escola pelo tempo considerado necessário casuisticamente determinado pelo Órgão de Gestão, com salvaguarda do direito de uso em contexto letivo.
Utilizar, exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais pornográficos, difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo os que se encontram difundidos na internet	Sb	Sc	Comunicação às autoridades competentes. Privação do uso da <i>internet</i> da escola pelo tempo considerado necessário casuisticamente determinado pelo Órgão de Gestão
Desrespeitar o Regulamento Geral da Proteção de Dados, nomeadamente fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem autorização das pessoas	Sa	Sb	Comunicação às autoridades competentes.

envolvidas, e ainda publicar qualquer tipo de material pessoal na internet ou outro meio de divulgação escrito ou falado.			Privação do uso da <i>internet</i> da escola pelo tempo considerado necessário casuisticamente determinado pelo Órgão de Gestão, com salvaguarda do direito de uso em contexto letivo.
Danificar ou adulterar registos e documentos escolares, através de métodos digitais ou analógicos.	Sb	Sc	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados.

COMPORTAMENTO CÍVICO	Medida a aplicar		Medidas complementares
	1.ª incidência	Reincidência	
Não manter padrões de higiene e asseio pessoal compatíveis com a vivência escolar.	Pa ou Pc	Sa	Contactar o Encarregado de Educação para aplicação de medidas de higiene.
Não se comportar com civismo no espaço de refeições escolares.	Pa ou Pc	Sa	
Não se apresentar com vestuário apropriado às circunstâncias, nomeadamente que oculte o rosto e impeça a identificação, roupa interior visível, dizeres ofensivos, etc.	Pa ou Pc	Sa	Retificar a situação retirando ou ajustando o vestuário.
Utilizar linguagem grosseira, incorreta ou desadequada (palavrões).	Pa ou Pc	Sa	
Utilizar vestuário com imagens ou dizeres reconhecidamente ofensivos.	Pa ou Pc	Sa	Substituir o vestuário, sempre que se justifique.
Desrespeitar as filas de atendimento, empurrando ou ultrapassando colegas.	Pa ou Pc	Sa	Encaminhamento imediato para o final da fila.
Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentar necessidades educativas especiais.	Pc ou Sa	Sb ou Sc	Pedido de desculpa formal ao lesado.
Desrespeitar professores, assistentes ou colaboradores da escola.	Pc ou Sa	Sb ou Sc	Pedido de desculpa formal ao lesado.
Empregar gestos ou expressões verbais insultuosas ou ameaçar terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos.	Pc ou Sa	Sb ou Sc	Pedido de desculpa formal ao lesado.

Emitir comentários ou insinuações com conotação sexual ou ter condutas sexualmente agressivas.	Sa ou Sb	Sc ou Sd	
Apropriar-se de objetos alheios, sem a devida autorização ou sob ameaça.	Sa ou Sb	Sc	Restituição dos objetos apropriados ou substituição por outros novos.
Provocar lesões a terceiros devido a conduta imprudente, fazendo uso de objetos quotidianos.	Pc ou Sa	Sb ou Sc	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados.
Estimular ou envolver-se em discussões, com condutas agressivas que impliquem risco de ferimento em qualquer membro da comunidade escolar.	Sb	Sc ou Sd	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar.	Sb	Sc ou Sd	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Participar, incitar ou organizar incidentes de violência grupal.	Sb	Sc ou Sd	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Maltratar animais que eventualmente entrem no recinto escolar.	Pc ou Sa	Sb ou Sc	

SALA DE AULA	Medida a aplicar		Medidas complementares
	1.ª incidência	Reincidência	
Falta de pontualidade, entendida como não entrar imediatamente a seguir ao professor e sem justificação considerada atendível pelo professor.	Pa	Pa ou Sa	Marcação de falta quando o motivo não for atendível.
Entrar de forma desadequada na sala de aula.	Pa	Pb	Voltar a sair e entrar de novo na sala, desta feita de forma ordeira.
Utilizar adereços como boné, boina, capuz, gorro ou óculos escuros dentro da sala.	Pa	Pb	Apreensão do material proibido para entrega ao Conselho Executivo e posterior devolução presencial ao Encarregado de Educação

Utilizar dispositivos eletrónicos sem autorização prévia do professor.	Pa	Pb	Apreensão do material proibido para entrega ao Conselho Executivo e posterior devolução presencial ao Encarregado de Educação.
Manter conversas paralelas sem observar as indicações dos professores.	Pa	Pb	
Recusar, passiva ou ativamente, participar nas atividades realizadas na sala de aula.	Pb	Sa	
Permanecer junto às salas de aula durante o normal funcionamento das mesmas.	Pa	Sa	
Comportar-se de modo perturbador do normal desenrolar do processo educativo, como, por exemplo, fazer barulho excessivo na aula ou em qualquer local onde se está a desenvolver atividade letiva.	Pb	Sa	
Ausentar-se da sala de aula sem prévia justificação ou autorização.	Sa	Sb	

ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	Medida a aplicar		Medidas complementares
	1.ª incidência	Reincidência	
Arrastar mesas e cadeiras ao sentar e levantar, com intenção de perturbar.	Pa	Pb	
Fumar nas instalações da escola.	Pc	Sa	
Subir, trepar ou danificar árvores, muros ou vedações.	Pa	Sa ou Sb	
Sentar-se nas escadas, corredores ou secretárias de trabalho dos assistentes.	Pa	Sa	
Causar distúrbios nos momentos que antecedem a entrada nas salas de aulas, nomeadamente até à chegada do professor.	Pa	Sa	
Deixar o local de refeição, mesas do bar e refeitório, em condições impróprias de limpeza, não utilizando os contentores apropriados para cada tipo de resíduo.	Pa	Sa	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.
Deitar lixo ou cuspir para o chão.	Pc	Sa ou Sb	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.

Não respeitar as condições de higiene e conservação das instalações sanitárias e balneários	Pa ou Pc	Sa ou Sb	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios.
Danificar as árvores ou as plantas existentes na escola ou estragar vedações.	Sa	Sb	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça ou porta dos edifícios escolares.	Sa Pc	Sb Pc	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.	Sb Pc	Sc Pc	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Incentivar ou participar em atos de vandalismo que provoquem danos intencionais a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences de professores, estudantes e membros da comunidade educativa em geral.	Sb Pc	Sc Pc	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Utilizar dispositivos eletrónicos da escola sem a devida autorização.	Sa	Sb	
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola, como por exemplo extintores.	Sb	Sc	Responsabilização dos encarregados de educação pelos custos inerentes aos danos causados..
Deixar mochilas e outro equipamento escolar em zonas de circulação.	Pa	Sa	
Aceder, circular ou permanecer em locais restritos do edifício escolar.	Sb	Sc	
Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos transeuntes, como correr pelos corredores, balançar o veículo, atirar objetos pelas janelas etc.	Sb	Sc	Comunicação às autoridades competentes. Sujeitar-se ao pagamento das coimas devidas pelas infrações cometidas.

ANEXO II– REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MULTIFUNÇÕES SIGE

ARTIGO 1.º

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. O cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) é um cartão de banda magnética e/ou radiofrequência, utilizado por todos os membros da comunidade escolar - alunos (exceto alunos da unidade orgânica que frequentam escolas do Pré-Escolar e 1.º ciclo localizadas fora do edifício sede), pessoal docente e não docente.
2. O cartão SIGE tem como objetivos a/o:
 - a) Identificação dos membros da comunidade escolar;
 - b) Controlo de entradas e saídas dos alunos;
 - c) Compra e pagamento de serviços escolares;
 - d) Marcação de refeições;
 - e) Consulta de saldos e movimentos;
 - f) Registos diários de assiduidade do Serviço (Pessoal Não Docente).

ARTIGO 2.º

UTILIZADORES

1. São utilizadores do Cartão SIGE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Pessoal docente e não docente;
 - b) Alunos;
 - c) Colaboradores;
 - d) Outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços, sejam encarregados de educação ou outros utentes do serviço.
2. Os alunos da Educação Pré-escolar e 1º ciclo, embora sem cartão físico, poderão utilizar, através de ativação do seu número de utilizador, os mesmos serviços.

ARTIGO 3.º

TIPOS DE CARTÃO

1. O cartão SIGE é classificado como cartão definitivo, como cartão temporário ou como cartão de substituição.
2. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, não docente) tendo sempre impresso na sua frente o logótipo da UO; o número/código do utilizador; o nome do utilizador e a fotografia.
3. O cartão definitivo é gratuito e tem uma validade de 10 anos.
4. A substituição de um cartão definitivo, em prazo inferior ao previsto no número anterior, por motivo de degradação resultante de uso inadequado, perda ou extravio terá um custo de 5 euros.
5. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e/ou sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo;
6. O cartão temporário implica o pagamento de 5 euros a título de caução que será devolvida ao utilizador no ato de devolução do mesmo, considerando-se o previsto no número seguinte.
7. A substituição de um cartão temporário por motivo de degradação resultante de uso inadequado, perda ou extravio terá um custo de 5 euros.
8. Estima-se uma utilização temporária para docentes/funcionários com contratos de curta duração (inferiores a 1 ano), bem como alunos frequentem a Unidade Orgânica apenas nos dois últimos períodos do último ano de escolaridade da oferta educativa.

9. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços, podendo em situações de exceção fazer-se recebimentos, nos serviços sujeitos a pagamentos, quando tal se justificar.
10. O cartão de substituição é um cartão com validade informaticamente limitada e cumpre com as finalidades previstas no n.º 4 e 7 deste artigo.
11. O cartão de substituição tem uma validade máxima de até 1 dia (esquecimento) ou 15 dias (extravio), podendo ser, neste caso, renovado até ao período máximo de 1 mês, mediante solicitação de novo cartão definitivo.
12. A caução paga pela utilização do cartão de substituição será devolvida caso o cartão se encontre em perfeitas condições de funcionamento ou reverterá para o pagamento do novo cartão (2ª via), quando tal for aplicável.

ARTIGO 4.º

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. O cartão SIGE é pessoal e intransmissível.
2. O uso do cartão é fundamental para o bom funcionamento da escola, pelo que o não uso do mesmo poderá condicionar o membro da comunidade de aceder aos serviços da escola.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
4. Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento, mas todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS ficam registados no sistema, podendo ser consultada tal informação no quiosque, através da internet ou, em alternativa, ser solicitada certidão comprovativa dos mesmos, nos serviços de administração escolar.
5. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
6. O cartão definitivo pode ser renovado por solicitação dos utilizadores a cada 10 anos, sendo a sua substituição gratuita.
7. A substituição de cartão definitivo em data anterior ao definido no número anterior, implica o pagamento de 5 euros, podendo este valor ser anualmente atualizado pelo Conselho Administrativo, decorrente da variação de custos de mercado.

ARTIGO 5.º

PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. Quando o utilizador de cartão definitivo ou temporário perder, extraviar ou danificar o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços de administração escolar, definitivo ou temporário.
2. A requisição da emissão de um novo cartão pelos motivos previstos no número anterior terá um custo de 5 euros, podendo este valor ser anualmente atualizado pelo Conselho Administrativo.
3. Será fornecido um cartão de substituição, que no caso dos utilizadores com cartão temporário se converte em cartão temporário até ao final da sua ligação à Unidade Orgânica (UO).
4. Até à entrega de novo cartão definitivo será fornecido um cartão de substituição a devolver aquando da entrega de novo cartão definitivo.

ARTIGO 6.º

UTILIZAÇÃO INDEVIDA

1. Sempre que os alunos utilizarem indevidamente o cartão, o titular será objeto de registo de ocorrência disciplinar e eventual procedimento disciplinar.

ARTIGO 7.º

AVARIA DO CARTÃO

1. Sempre que o utilizador detetar alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços de administração escolar para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo;
2. Se a avaria não for imputável ao utilizador a sua substituição é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão

ARTIGO 8.º

PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do cartão SIGE, da entrada e saída da escola para todos os alunos. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola;
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria, sob supervisão do funcionário;
4. Existem 2 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço (corresponde a alunos autorizados);
 - b) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo (corresponde a não autorizado);
5. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída. Essa informação deve ser comunicada previamente ao diretor de turma, aos serviços administrativos ou ao órgão de gestão que, por sua vez, deverão autorizar, no sistema, a permissão de saída (ficará registado como “saída manual”).
6. As saídas durante os intervalos, no turno da manhã e da tarde, assumem carácter excecional e apenas podem ser autorizadas se fundamentadas pelo encarregado de educação nos termos do n.º anterior, não sendo possível a concessão de autorização para todo o ano letivo.

ARTIGO 8.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. O carregamento dos cartões deve ser efetuado no Noteiro ou nos Moedeiros disponíveis na sede da UO.
2. O Pessoal Docente, Não Docente, Encarregados de Educação ou os alunos, quando maiores de idade, são inteiramente responsáveis pelos montantes carregados, devendo de imediato contactar os serviços de administração escolar ou o gabinete de informática sempre que detete alguma anomalia no ato de carregamento, para que sejam verificados os movimentos efetuados.

ARTIGO 9.º

CONTA-CORRENTE

1. O titular do SIGE, ou no caso dos alunos, o encarregado de educação, têm direito a solicitar o relatório ou extrato da sua conta-corrente, com indicação dos bens e serviços adquiridos.
2. O reembolso do saldo do cartão só é feito quando o utente deixar de pertencer à UO, no prazo de um mês e após requisição por parte do encarregado de educação do aluno. O saldo transita de um ano letivo para o outro.
3. No caso de o saldo não ser requisitado por parte do encarregado de educação ou aluno, quando maior de idade, ou pelo titular do cartão nos outros casos, o valor em saldo ficará durante um ano na conta SIGE, devendo depois reverter para o saldo de receitas próprias do orçamento privativo da UO.

ANEXO III– REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

ARTIGO 1.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente regimento define o regime de funcionamento da Reprografia da Escola Básica e Secundária da Madalena (EBSM).
2. A reprografia da EBSM é um espaço onde se podem tirar fotocópias e efetuar impressões de documentos solicitados por alunos, pessoal docente e não docente; associação de pais e encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pelo conselho executivo.
3. A reprografia também efetua trabalhos de encadernação e plastificação de documentos.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento aplica-se a toda a comunidade escolar da EBSM, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:
 - a) Professores;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal Não Docente;
 - d) Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Outros utilizadores quando devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.

ARTIGO 3.º

FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Órgão de Gestão e divulgado no Portal da Escola.
2. O horário deve estar afixado em lugar visível para o público.
3. O horário de funcionamento pode sofrer ajustes no decurso do ano letivo.
4. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.
5. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço de Reprografia, faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.
6. Nas situações em que o sistema de cartões não esteja em funcionamento, ou não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir o(s) serviço(s) mediante pagamento em numerário.
7. O preço dos serviços, incluindo para uso particular, deve estar afixado em local bem visível, junto às respetivas instalações, em documento assinado pelo presidente do conselho administrativo.

ARTIGO 4.º

COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. São competências do responsável pelo serviço:
 - 1.1. Requisitar os consumíveis necessários ao funcionamento do seu serviço comunicando as necessidades ao responsável pelo setor de informática ou ao órgão de gestão, caso se trate de pedido de aquisição, reparação ou substituição de equipamentos.
 - 1.2. Manter o inventário do seu setor atualizado.
 - 1.3. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento e reportar ao Conselho Administrativo para efeitos de monitorização da execução de compromissos contratuais.

- 1.4. Proceder à reprodução de documentos escritos, realizar montagens, se necessário, operando com impressoras, computadores e demais equipamentos disponíveis para o efeito.
- 1.5. Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar.
- 1.6. Coordenar com a técnica da ASE a aquisição de materiais por parte de alunos comparticipados por este serviço.
- 1.7. Manter o espaço de trabalho limpo e arrumado.

ARTIGO 5.º

REPRODUÇÕES OFICIAIS

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:
 - 1.1. De recursos didáticos destinados à avaliação de alunos;
 - 1.2. De recursos relativos ao desempenho do cargo de Diretor e Titular de Turma no âmbito do processo de avaliação (Pautas, atas, relatórios);
 - 1.3. Reconhecidamente importantes para processo educativo, previamente autorizadas por um dos membros do órgão de gestão que integre o conselho administrativo;
 - 1.4. Destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - 1.5. Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas por um dos membros do órgão de gestão que integre o conselho administrativo.
2. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas não classificados como oficiais e gratuitos poderão estar sujeitas a um plafond associado ao cartão de identificação caso a média do volume de cópias do docente seja entendida pelo Órgão de Gestão como excessivo e comprometer cláusulas contratuais em matéria de plafond mensal.
3. Se vier a ser estabelecido o plafond por docente referido no número anterior, será definido em função do número de alunos, cargos desempenhados e lecionação de disciplinas com ou sem manual adotado, sendo a sua gestão da responsabilidade do docente.

ARTIGO 6.º

PROCEDIMENTOS PARA A REQUISIÇÃO E AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os utentes deverão enviar por e-mail para o endereço eletrónico reprografia@eccn.edu.pt, os ficheiros para impressão, com uma antecedência mínima de 24 horas.
2. Os materiais em suporte papel a fotocopiar devem ser entregues com uma antecedência mínima de 48 horas.
3. Os documentos entregues por correio eletrónico ou em papel devem ser acompanhados:
 - a) da identificação do requisitante;
 - b) da(s) turma(s) e ou finalidade(s) a que se destina(m);
 - c) do número de exemplares a reproduzir;
 - d) da data de entrega pretendida;
 - e) da indicação da pretensão de aplicação de agrafos, furação e/ou corte das folhas (A5).
4. Os documentos entregues por correio eletrónico devem ter extensões de ficheiro para impressão sem quebra de formatação, nomeadamente em formato .pdf ou outro que cumpra o mesmo requisito e sem páginas em branco no final do documento.
5. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas não classificadas como oficiais e gratuitas, diretamente efetuadas pelos alunos, têm custos associados.

6. Os custos associados à aquisição dos recursos didáticos referidos no ponto anterior por alunos abrangidos pela Ação Social Escolar serão suportados por este serviço.
7. As fotocópias e impressões a cores têm natureza excecional e carecem de autorização escrita de um dos membros do órgão de gestão que integre o conselho administrativo.

ARTIGO 7.º

AQUISIÇÃO DE REPRODUÇÕES E OUTROS SERVIÇOS PARA USO PARTICULAR

1. A aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular deverá ser efetuada de acordo com o definido no artigo 3.º deste regulamento.

ARTIGO 8.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O órgão de gestão pode introduzir alterações a este regulamento, no que diz respeito ao funcionamento do serviço de reprografia, quer por razões de natureza administrativa e financeira, ouvido o conselho administrativo, quer em matéria de natureza operacional, decorrente da monitorização efetuada ao seu funcionamento.
2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo presidente do conselho executivo.
3. Após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa e disponibilizado online.

ANEXO IV– REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA e QUÍMICA e DE BIOLOGIA E GEOLOGIA

ARTIGO 1.º

PREÂMBULO

1. O regulamento dos laboratórios do Departamento Curricular de Ciências Físico-Naturais cumpre as determinações constantes na legislação em vigor e no Regimento do Departamento Curricular de Ciências Físico-Naturais. Este documento regulamenta a ocupação, o acesso e a utilização das instalações específicas afetas à ECCN1, nomeadamente, os laboratórios de química e física, de biologia e geologia e ainda as salas contíguas aos referidos laboratórios, ou seja, os gabinetes de preparação e as arrecadações. É ainda âmbito deste regulamento a utilização do material e equipamento encontrado nas referidas instalações específicas.

ARTIGO 2.º

FINALIDADE DOS LABORATÓRIOS

1. Os laboratórios de química e física, assim como as salas contíguas, destinam-se ao uso preferencial dos docentes do grupo 510. Os laboratórios de biologia, assim como as salas contíguas, destinam-se prioritariamente aos professores do grupo 520. As salas 2.1, 2.5 e 1.1 e 1.5 são salas de FQ e CN respetivamente do 3º ciclo e secundário, usadas preferencialmente por professores dos grupos 510 e 520.
2. Os laboratórios destinam-se preferencialmente à lecionação de aulas práticas laboratoriais, sendo dada prioridade de utilização, por esta ordem, a turmas do curso de Ciências e Tecnologias, a turmas da Via Profissionalizante que integrem nas componentes de formação técnica e científica disciplinas que imponham atividade experimental e a turmas de 3º ciclo.
3. A utilização dos laboratórios por outros elementos da comunidade educativa carece de autorização expressa do Presidente do Conselho Executivo, que dá conhecimento ao coordenador de departamento.
4. As salas contíguas aos laboratórios referidas no nº 1.1. funcionam como salas de apoio às atividades letivas de caráter experimental, sendo espaços exclusivos de armazenamento de reagentes e outros materiais, de lavagem e preparação de trabalhos práticos e de preparação de trabalhos em curso.

ARTIGO 3.º

INVENTÁRIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS

1. O material e equipamento existente nos laboratórios encontra-se inventariado, no inventário de química, no inventário de física e no inventário de biologia e geologia.
2. Os inventários são atualizados anualmente pelos docentes do departamento e pelo técnico de laboratório.
3. O material afeto a cada laboratório apenas poderá ser deslocado para outros espaços mediante orientação expressa do coordenador de departamento, caso implique abandono do edifício, ou com a anuência do subcoordenador de departamento, caso se trate de transferência para outro local da escola.
4. O deslocamento temporário de material dentro da escola, para lecionação de aulas noutra espaço ou para efeitos de concretização de atividades do PAA, desde que levado a cabo pelos professores do grupo 510 em relação aos laboratórios de química e física ou pelos professores do grupo 520 e 230 em relação aos laboratórios de biologia e geologia, não carece de autorização, desde que se verifique a reposição imediata do material uma vez concluída a atividade.
5. A requisição de material deve ser feita em documento próprio, por intermédio do coordenador de departamento, que comunica ao presidente do conselho executivo.
6. O material adquirido deve ser integrado no inventário, num prazo máximo de 15 dias após a aquisição.

ARTIGO 4.º

ACESSO AOS LABORATÓRIOS

1. A permanência dos alunos num laboratório só se pode verificar na presença de um professor, técnico de laboratório ou assistente operacional responsável.
2. O acesso aos laboratórios, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.
3. O acesso às salas contíguas aos laboratórios só pode verificar-se sob a supervisão do professor ou técnico de laboratório ou assistente operacional responsável.
4. Os utentes dos laboratórios, a partir do momento da entrada até ao momento de saída, são responsáveis pelas instalações, materiais e equipamentos aí presentes.

ARTIGO 5.º

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

1. Os materiais, equipamentos e reagentes encontram-se arrumados nos armários, expositores, caixas próprias e frigorífico, isto é, locais e condições de segurança e preservação definidos para o efeito. Após a utilização pelos utentes, estes têm o dever de assegurar, com brevidade, a sua reposição nos locais e nas condições definidas para o efeito.
2. A verificação de qualquer anomalia ou dano no material obriga à comunicação ao coordenador ou ao subcoordenador de departamento, num prazo máximo de 48 horas.
3. Os utentes autorizados dos laboratórios têm o dever de zelar pela conservação e preservação das instalações, materiais e equipamentos.
4. A utilização danosa das instalações, materiais e equipamentos, causados por utilização indevida ou não autorizada, será custeada por quem os provocar. Nesta situação é obrigatória a comunicação dos danos ao coordenador de departamento, num prazo máximo de 48 horas.
5. Os professores dos grupos 510 e 520 e do grupo 230, ou outros com autorização expressa do coordenador de departamento, são obrigados a exigir o cumprimento escrupuloso das normas de segurança dos laboratórios, por todos os utentes, devendo providenciar a prestação de informação necessária aos mesmos.
6. Os alunos ou outros utentes de laboratório têm o dever de cumprir, meticolosamente e sem exceção, com as normas de segurança definidas para o espaço.
7. Os acidentes são de comunicação obrigatória ao Presidente do Conselho Executivo que atua em conformidade e, se necessário, aciona o plano de emergência integrado no plano de evacuação e intervenção.
8. Todos os utilizadores dos laboratórios estão obrigados a uma gestão racional de recursos, optando por práticas amigas do ambiente, em termos de minimização de consumos energéticos, de redução do consumo de água, de desgaste de materiais e equipamentos, e de minimização da produção de resíduos com impacto ambiental.
9. Os utentes dos laboratórios são responsáveis pelo espaço, mantendo uma atitude preventiva face a acidentes e de zelo pela manutenção da ordem e limpeza do espaço.
10. A permanência nas bancadas das salas de apoio, ou dos laboratórios, de quaisquer materiais laboratoriais, ainda que em tabuleiros, não é permitida por um período superior a 24 horas, caso não estejam devidamente identificados/reservados. O mesmo se aplica em relação a dispositivos experimentais referentes a experiências em curso. Findas as atividades os responsáveis estão obrigados à adequada arrumação do material.
11. Ninguém deve interferir nos trabalhos em curso de outros utentes assim como retirar materiais de tabuleiros reservados que cumpram os requisitos definidos em 10.
12. Os pertences individuais, como mochilas, pastas e peças de vestuário devem ser guardados nas áreas definidas para o efeito, e jamais, em caso algum, deverão estar sobre as bancadas de trabalho durante a realização de atividades experimentais.

13. Durante a atividade laboratorial, recomenda-se o uso de bata, o uso de calçado fechado e antiderrapante e a manutenção de cabelos compridos presos. Caso não se verifiquem estas condições, a responsabilidade de danos no vestuário e outros são apenas imputáveis ao utente.
14. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios.
15. É expressamente proibido cheirar ou provar substâncias que se utilizem na prática laboratorial.
16. Durante as atividades laboratoriais não é autorizado o uso de anéis, pulseiras, colares, cachecóis ou outras peças de roupa com pontas suspensas.
17. É obrigatório lavar bem as mãos no final da aula experimental.
18. Durante a permanência num laboratório, é obrigatório manter-se uma atitude ordeira, sendo expressamente proibido correr, brincar ou realizar experiências não autorizadas pelo professor.
19. É obrigatório manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de material desnecessário ao trabalho em execução.
20. É obrigatório etiquetar, de acordo com as regras de rotulagem, frascos de reagentes ou soluções elaboradas e em situação de ausência de rótulo ou ilegibilidade do mesmo deve proceder-se à sua eliminação.
21. Só é permitido manusear reagentes apenas após leitura das normas de segurança dos rótulos, cumprindo-se as normas de segurança neles expressas, como uso de luvas, óculos ou máscara de proteção.
22. O professor responsável tem a obrigatoriedade de informar os alunos sobre normas de segurança exigidas na manipulação de reagentes, bem como de se certificar do seu cumprimento.
23. É obrigatório o conhecimento dos símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente, por todo o utente do laboratório.
24. É obrigatório proceder-se à limpeza imediata de salpicos ou derrames de reagentes, com papel.
25. A abertura dos reagentes, a elaboração de soluções e ensaios de reações, a manipulação dos materiais, o uso de lamparinas e a utilização de equipamentos elétricos obriga ao cumprimento das normas de segurança.
26. Não é permitida a arrecadação de material sujo.
27. O manuseamento de substâncias que libertem fortes vapores apenas deve fazer-se na hotte.
28. A eliminação de resíduos experimentais deve ser feita sob orientação do professor.
29. Antes do final da aula experimental, deve ser acautelada a correta organização de equipamentos e outros materiais, lavagem adequada e em segurança de materiais e limpeza da bancada de trabalho, de forma a providenciar um espaço seguro e higienizado aos próximos utentes.
30. Nunca abandonar o laboratório com experiências em curso.

ARTIGO 8.º

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

1. Os alunos têm direito de:
 - a) Conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;
 - b) Utilizar as salas de preparações sempre que um professor assim o entenda;
 - c) Beneficiar de um espaço seguro à realização de aulas experimentais.
2. Os alunos têm o dever de:
 - a) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
 - b) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
 - c) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
 - d) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;

- e) Realizar a atividade experimental, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;
- f) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
- g) Abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa e arrumar o respetivo banco/ cadeira debaixo da bancada

ARTIGO 9.º

DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

1. Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.
2. Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas de correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.
3. Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital, sempre que se verifique um acidente que o justifique, e elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue ao Presidente do Conselho Executivo.
4. Garantir que as portas dos laboratórios são devidamente fechadas após o término das aulas.
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.
6. Certificar-se, antes de abandonar a sala, que:
 - a) Todo o material foi devolvido aos respetivos locais;
 - b) Todas as bancadas e mesas estão limpas e os bancos devidamente arrumados;
 - c) Todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e equipamentos estão desligados.
7. Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis, realizando os ensaios prévios que certifiquem a segurança e o sucesso do trabalho experimental.
8. Informar o coordenador de departamento de todas as anomalias detetadas em materiais ou equipamento, num período máximo de 24 horas, zelando, preventivamente, pela sua não utilização por outros utentes.
9. Colaborar com o coordenador de departamento na manutenção do laboratório, na elaboração dos inventários e no processo que vise a aquisição de materiais.

ARTIGO 10.º

FUNÇÕES DO ASSISTENTE/TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. O Assistente Operacional/ técnico de laboratório afeto ao laboratório e responsável pela limpeza das instalações deve auferir de formação que permita o exercício das suas funções em segurança.

ARTIGO 11.º

DIREITOS E DEVERES DO ASSISTENTE/TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CD. DEP CURRICULAR

1. Elaborar e manter atualizado o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrecadação organizada e zelar pela sua conservação.
2. Organizar e arquivar a documentação específica dos laboratórios.
3. Providenciar junto do Conselho Executivo a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado.
4. Providenciar para que o equipamento e o material didático dos laboratórios não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam.
5. Submeter à apreciação do Departamento o regulamento dos laboratórios, e posterior aprovação pelo Conselho Executivo, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente.
6. Solicitar o auxílio dos colegas do grupo de recrutamento na realização de tarefas de inventariação, aquisição de novo material e reorganização dos laboratórios.

7. Ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos laboratoriais e que envolvam materiais e equipamentos.

ARTIGO 12.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O regulamento dos laboratórios do Departamento Curricular de Ciências Físico-Naturais encontra-se arquivado no dossiê digital do Departamento e está afixado nas instalações a que respeita e disponibilizado online.
2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo presidente do conselho executivo após auscultação, se possível, dos restantes membros do grupo de recrutamento/ departamento.
3. Após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa e disponibilizado online.

ANEXO V - REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA UNIDADE ORGÂNICA

ARTIGO 1.º

CONCEITO

1. Para efeitos do presente regulamento, entende -se por instalação desportiva o Pavilhão Gimnodesportivo e a Sala de Ginástica da Escola Cardeal Costa Nunes, bem como os espaços exteriores organizados para a prática de atividades desportivas em contexto letivo e/ou não letivo.

ARTIGO 2.º

OBJETO E ÂMBITO

1. O presente regulamento estabelece as normas e regras do funcionamento e das condições de utilização das instalações desportivas sob gestão direta da Unidade Orgânica.
2. Com as devidas adaptações e salvaguarda do cumprimento dos termos protocolados, o disposto no presente regulamento é também aplicável aos utilizadores das instalações desportivas nesse contexto.

ARTIGO 3.º

DIRETOR DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. O conselho executivo, ouvido o departamento curricular, designa um docente do grupo 260 ou 620 para o exercício das competências que lhe forem delegadas.
2. O mandato do diretor de instalações desportivas é coincidente com o mandato do conselho executivo.
3. Para o exercício das funções será alocada a componente não letiva de estabelecimento, não destinada ao trabalho com alunos.

ARTIGO 4.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do diretor de instalações:
 - a) Resolver todas as questões relacionadas com as instalações e com o seu material depois de consultado o subdepartamento e na dependência do Conselho Executivo.
 - b) Orientar a atualização do inventário.
 - c) Zelar pelo bom estado do material e solicitar a sua substituição ou reparação sempre que o mesmo se apresente deteriorado.
 - d) Dar parecer sobre empréstimos e cedências de material desportivo.
 - e) Manter o regulamento das instalações atualizado.
 - f) Certificar-se de que este regulamento é conhecido e respeitado por todas as entidades a quem tenha sido dada autorização para utilizar as instalações e comunicar, de imediato, qualquer anomalia ao Conselho Executivo.
 - g) Contactar com o pessoal de apoio ao serviço nas instalações a fim de se manter informado e resolver atempadamente os problemas relacionados com o funcionamento das mesmas.
 - h) Colaborar com o Conselho Executivo em tudo o que este solicitar para o melhor funcionamento das instalações desportivas.

ARTIGO 5.º

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. Alunos

- 1.1. O acesso dos alunos far-se-á pela porta nº 30, antes da hora da aula, devendo os mesmos aguardar fora da porta, por indicações do auxiliar de ação educativa. Após a entrada, os alunos desinfetam as mãos e verificam no mapa dos balneários o número atribuído à sua turma, dirigindo-se para o respetivo balneário. A deslocação para os mesmos deverá fazer-se ordeiramente.

- 1.2. No Ginásio, apenas podem executar a aula descalços, de meias ou com sapatilhas próprias para o piso.
- 1.3. A saída dos alunos da aula para o balneário deverá fazer-se até 10 minutos antes do final da aula.
- 1.4. Os alunos deverão preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da responsabilidade da turma.
- 1.5. Os alunos só poderão entrar nas arrecadações de material quando autorizados pelo professor. (Em tempo de pandemia é exclusivamente permitida a entrada do professor)
- 1.6. Os alunos não podem ultrapassar o tempo concedido para o banho que faz parte integrante da aula de Educação Física.
- 1.7. Os alunos não podem utilizar qualquer aparelho eletrónico, salvo utilização com vertente pedagógica e devidamente autorizado pelo professor.

2. Professores

- 2.1. A entrada dos professores nas instalações desportivas far-se-á pela mesma porta dos alunos (porta n.º 30).
- 2.2. Os professores deverão encontrar-se devidamente equipados.
- 2.3. Cada professor é responsável por preparar o material necessário para as suas aulas, bem como conferir todo o material utilizado, verificando danos ou perdas do mesmo.
- 2.4. No caso de se verificarem danos no material durante a atividade letiva, o professor deverá comunicar o facto no mesmo dia, por escrito, ao diretor de instalações desportivas.
- 2.5. Cada professor deverá deixar a instalação desportiva utilizada, devidamente arrumada.
- 2.6. Nas aulas a realizar nos espaços exteriores, o material poderá ser transportado através da porta n.º 25.
- 2.7. Sempre que um professor necessite de material para atividades extracurriculares, deverá dirigir o pedido ao diretor de instalações desportivas, através de uma requisição existente para este efeito.
- 2.8. Caberá ao Subdepartamento de Educação Física (Diretor de Instalações), fazer o inventário do material, mantê-lo atualizado, arquivado no dossiê de grupo e comunicar ao Órgão de Gestão qualquer alteração do mesmo.

3. Pessoal de apoio educativo

- 3.1. O pessoal de apoio educativo deverá utilizar calçado e vestuário próprios e exclusivos para as instalações desportivas adequados às tarefas a desenvolver em termos de montagem de materiais e de limpeza dos balneários.
- 3.2. O controlo das entradas e saídas do pavilhão pelos alunos deverá ser da responsabilidade do pessoal de apoio educativo.
- 3.3. O pessoal de apoio educativo deverá prestar os primeiros socorros aos alunos necessitados.
- 3.4. O pessoal de apoio educativo deverá tratar da manutenção e das boas condições de utilização do material das instalações desportivas comunicando no mesmo dia, ao diretor de instalações desportivas qualquer anomalia detetada.
- 3.5. É dever do pessoal de apoio educativo manter as instalações desportivas em perfeito estado de limpeza ou, se for caso disso, dar conta de situações inadequadas nesta matéria.
- 3.6. O pessoal de apoio educativo não deverá deixar entrar nas instalações desportivas qualquer utente que se recuse a cumprir o regulamento estipulado.

4. Entidades externas

- 4.1. A entrada nas instalações desportivas só poderá ser feita até 15 minutos antes da hora marcada.
- 4.2. Os utentes deverão entrar nas instalações desportivas devidamente equipados, nomeadamente com roupa e calçado adequado à atividade desportiva, devendo especialmente o calçado apresentar-se limpo.
- 4.3. O acesso às zonas reservadas à prática desportiva só é permitido aos praticantes e responsáveis, devendo todos os outros permanecer no exterior das instalações ou dirigirem-se para as bancadas, se por motivos fundamentados for solicitada e autorizada a sua abertura ao conselho executivo.
- 4.4. Qualquer atividade só se poderá realizar na presença do responsável ou de um substituto por si indicado previamente.
- 4.5. Qualquer dano material verificado durante a atividade será da responsabilidade da entidade utilizadora.

- 4.6. Todo o material pertencente à escola só poderá ser utilizado mediante prévia autorização do conselho executivo, ouvido, sempre que possível, o grupo de educação física e/ou diretor de instalações, devendo, neste caso, os utilizadores colaborarem na arrumação do mesmo no final da atividade, com o auxílio do pessoal de apoio educativo de serviço.
- 4.7. A saída das instalações desportivas nunca deverá exceder a hora marcada, incluindo-se, neste caso, o tempo do banho.
- 4.8. Qualquer atitude menos correta por parte dos utentes será da inteira responsabilidade da entidade utilizadora, podendo mesmo implicar o cancelamento da utilização das instalações.
- 4.9. Os utentes devem preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da sua responsabilidade.
- 4.10. O não cumprimento deste regulamento ficará sujeito à aplicação de sanções pecuniárias e outras como a interdição temporária ou definitiva das instalações de apoio educativo deverá utilizar calçado e vestuário próprios e exclusivos para as instalações desportivas adequados às tarefas a desenvolver em termos de montagem de materiais e de limpeza dos balneários.

ARTIGO 6.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo presidente do conselho executivo após auscultação, se possível, dos docentes do grupo de recrutamento 260 e 620.
2. Após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa e disponibilizado online.

ANEXO VI– REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTIGO 1.º

PREÂMBULO

1. A Biblioteca Escolar é um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural, de livre acesso para todos os membros da comunidade escolar, mas também aberta a todos os utilizadores interessados.
2. A Biblioteca assume-se como um elemento do processo de ensino-aprendizagem e as atividades promovidas estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e o respetivo Plano de Atividades.
3. Numa perspetiva de trabalho colaborativo com as demais estruturas pedagógicas, está recetiva à criação das mais variadas situações de aprendizagem inovadoras, num constante processo de melhoria e formação sociopedagógica dos alunos.
4. Fazem parte das estruturas geridas pela biblioteca o anfiteatro e a sala anexa Fernando Lopes Correia.
5. Constituem estruturas de interesse todas as escolas do primeiro ciclo, em espaço não contínuo e que integram a unidade orgânica, pelo que serão desenvolvidos processos de articulação por forma a facilitar o livre acesso ao espólio da biblioteca.

ARTIGO 2.º

HORÁRIO

1. O horário de funcionamento está afixado junto da entrada. Sempre que possível, o horário preferencial da biblioteca será de 2^a a 6^a feira, de forma ininterrupta, das 09:00 Horas às 17h00m.

ARTIGO 3.º

EQUIPA EDUCATIVA

1. A organização e gestão da Biblioteca podem ser asseguradas por uma equipa educativa, constituída por docentes e assistentes técnicos e nomeada pelo Conselho Executivo.
2. Compete ao coordenador da biblioteca, em articulação com a equipa educativa, a execução do Plano Anual de Atividades / Plano de Melhoria, a implementação da Política de Gestão Documental da Biblioteca, o Relatório Anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário no quadro do Projeto Educativo, em articulação com o órgão de administração e gestão.

ARTIGO 4.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE BIBLIOTECA

1. São competências do Coordenador de Biblioteca:
 - a) Coordenar a equipa, previamente definida pelo Conselho Executivo.
 - b) Assessorar o Presidente do Conselho Executivo nas questões relacionadas com a política documental e de aquisições, gestão da informação e funcionamento da Biblioteca.
 - c) Executar a política documental e a difusão da informação.
 - d) Coordenar a elaboração e apresentar o Plano Anual de Atividades / Plano de Melhoria ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico, responsabilizando-se pela sua execução.
 - e) Elaborar um relatório final das atividades desenvolvidas, a entregar ao Presidente do Conselho Executivo e que será analisado em Conselho Pedagógico.
 - f) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades.
 - g) Propor redes de cooperação, acordos, protocolos, no plano interno e externo, nas áreas de atividade da Biblioteca;
 - h) Zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos.
 - i) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.

- j) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a ação da Biblioteca.

ARTIGO 5.º

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. Os utilizadores devem respeitar um ambiente de silêncio, favorável ao estudo, leitura, consulta e pesquisa. Não podem dialogar de forma incomodativa ou apresentar posturas que manifestamente sejam desajustadas.
2. Os livros e outro material podem ser requisitados para consulta no local. Para o efeito devem antecipadamente preencher o formulário eletrónico à entrada – Registo Diário.
3. Após a consulta/utilização deverão dirigir-se à funcionária e entregar em mão o material requisitado, ou colocá-lo nos espaços indicados. Em nenhuma circunstância devem colocá-lo no lugar de onde o tiraram.
4. O espaço deve estar limpo e arrumado. Não é permitido ingerir alimentos no interior da Biblioteca.
5. Pontualmente, mediante requisição, o espaço pode ser reservado para aulas ou outras atividades.
6. A cópia de documentos existentes na biblioteca deve respeitar a lei em vigor sobre a matéria, assim como as normas eventualmente estabelecidas no Regulamento Interno da Escola.
7. Todos os utilizadores ficam obrigados a comunicar ao responsável quaisquer danos ocorridos ou anomalias verificadas durante a utilização dos equipamentos e materiais.
8. O material requisitado deve ser devolvido em bom estado. Caso contrário, o requisitante é obrigado a pagá-lo ou substituí-lo, no prazo máximo de 30 dias.

ARTIGO 6.º

REQUISIÇÃO DE COMPUTADORES PARA UTILIZAÇÃO NA BIBLIOTECA

1. Os computadores podem ser utilizados por todos os alunos da escola, em todas as situações que disponham de tempo livre, nomeadamente intervalos e outros tempos livres, ou com autorização do professor, se em tempo de aulas.
2. Para utilizar os computadores tem de ser preenchida uma requisição com todas as informações solicitadas. Esta serve como termo de responsabilidade, ficando o requisitante responsável pelo computador que utiliza.
3. Os computadores são para pesquisa e realização de trabalhos escolares. Não podem ser utilizados para fins lúdicos ou outros.
4. Não é permitido alterar as definições do ambiente de trabalho do computador, nem é permitido guardar ficheiros no computador. Estes devem ser guardados noutros suportes de armazenamento ou na “nuvem”. Ficheiros guardados no computador serão apagados.
5. Os computadores são para utilização individual. Excecionalmente, com autorização do responsável pela biblioteca ou pelo professor, podem estar mais utilizadores em cada computador, dentro dos limites de espaço disponível para o efeito.

ARTIGO 7.º

REQUISIÇÃO PARA O DOMICÍLIO

1. A leitura domiciliária é facultada a toda a população escolar, por intermédio do número de registo administrativo da escola.
2. Encarregados de educação ou outros utilizadores da comunidade terão de apresentar documento de identificação e preencher um registo próprio de utilizador da biblioteca.
3. Obras de referência, tais como enciclopédias, dicionários, catálogos; revistas ou outras publicações periódicas; obras consideradas raras ou de encadernação de luxo, cujo estado físico ou valor desaconselham o seu empréstimo, não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário. Podem, no entanto, ser requisitadas para utilização na aula, em tempos letivos, devendo regressar à biblioteca logo após o término da sua utilização.
4. Estão sujeitos a condicionamento livros ou outras publicações dos quais exista apenas um exemplar e simultaneamente grande procura. O mesmo relativamente a audiovisuais, material informático ou outro.

5. O empréstimo domiciliário é efetuado relativamente a uma obra e por um período de 8 dias. Sendo necessário, poderá ser renovado até 16 dias consecutivos, cabendo aos funcionários aceitar ou não tal renovação (por exemplo, caso haja outro utilizador interessado no material).
6. Os docentes poderão requisitar até 3 obras (excecionalmente poderão ser requisitadas mais obras, desde que não estejam a ser requisitadas), pelo período de 8 dias, renovável por 16 dias consecutivos.
7. Os utilizadores responsabilizam-se pela conservação física dos livros ou documentos e pela sua devolução no prazo estipulado, devendo assinalar à funcionária, no ato de requisição, quaisquer danos anteriores, a fim de não serem por eles responsabilizados.
8. Em caso de extravio ou danificação dos livros ou outro material, o utilizador ficará obrigado ao pagamento de uma indemnização correspondente ao valor atual do exemplar. Se não for efetuado o pagamento estipulado, após envio ao encarregado de educação de carta com aviso de receção, o aluno ficará impossibilitado de requisitar livros até que seja regularizada a reposição da obra. Se a situação persistir, será comunicada ao Conselho Executivo que tomará as providências que entender.
9. Todos os empréstimos cessam duas semanas antes do fim do ano letivo.

ARTIGO 8.º

REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS

1. Constituem espaços específicos da biblioteca a Sala Fernando Lopes Correia e o Anfiteatro.
2. A utilização destes espaços está sujeita a requisição prévia, que deve ser realizada com a maior antecedência possível. Todas as requisições consideram-se condicionadas, uma vez que se sobrepõem as atividades definidas pelo órgão de gestão da Escola.
3. O acesso a estes espaços será feito na companhia de um professor ou funcionário auxiliar destacado para o efeito.
4. Ao responsável compete: preparar o material requisitado para utilização; prestar quaisquer esclarecimentos necessários sobre o funcionamento do referido material; garantir que o material se encontre em bom estado.

ARTIGO 9.º

REQUISIÇÃO DE COMPUTADORES PARA UTILIZAÇÃO NA SALA DE AULA

1. As requisições de portáteis para utilização na sala de aula devem ser efetuadas com a maior antecedência possível.
2. Os portáteis só podem ser utilizados sob supervisão do professor responsável pela requisição.
3. Junto com os equipamentos é entregue uma ficha de utilizador que deve ser preenchida, assinado pelos respetivos utilizadores e devolvida com os equipamentos.
4. Se no início da utilização o utilizador detetar qualquer defeito físico ou alterações na configuração padrão do sistema e não as comunicar ao professor, a responsabilidade será assumida por ele.
5. No final da utilização, e após verificação do professor, os portáteis devem ser encerrados normalmente. Se durante o dia não for comunicado qualquer problema e forem detetados sinais de má utilização após o último tempo de utilização, a responsabilidade será assumida pelo último utilizador.
6. Os computadores portáteis não são pessoais, pelo que a gravação de ficheiros deve ser efetuada numa pendrive ou na “nuvem” e não na pasta home do utilizador.

ARTIGO 10.º

OMISSÕES E REVISÃO DO REGIMENTO

1. Em tudo o que seja omissos neste regimento, aplica-se o disposto no Regulamento Interno ou o que vier a ser determinado pelo órgão executivo, após auscultação do Coordenador da Biblioteca Escolar.

- Este regimento é apresentado pelo seu coordenador ao Conselho Executivo que o aprova e deve ser revisto de três em três anos, ou sempre que se justificar.

ADENDA N.º 1

ALTERAÇÕES TEMPORÁRIAS PARA O ANO LETIVO 2020/2021

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

- A lotação máxima de lugares sentados foi reduzida da seguinte forma:
 - 3 lugares na leitura informal;
 - 14 lugares nas mesas de trabalho;
 - 5 lugares nas mesas com computador;
 - 11 lugares nas mesas de trabalho da sala Fernando Lopes Correia
 - 64 lugares sentados no anfiteatro.
- Na entrada, é obrigatório a utilização de gel desinfetante e seguir os percursos de entrada e saída marcados no chão.
- O livre acesso às estantes está condicionado. Os livros e outros documentos tem de ser solicitados na receção.
- Para efeitos de requisição os leitores serão incentivados a utilizar a pesquisa digital no catálogo geral da RRBE:
<http://koha-opac.rbe.azores.gov.pt/>
- Os livros e outros documentos utilizados ou requisitados serão colocados nas caixas próprias para o efeito a fim de ficarem de quarentena por 72 horas.
- A utilização do espaço por turmas ou grupos deve ser antecipadamente requisitada, sob risco de não poder ser atendida, dada a limitação de espaços.
- As requisições do anfiteatro estão condicionadas, funcionando este em sectores de utilização.
- As requisições de computadores para as salas de aula estão suspensas.

ANEXO VII– REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

PREÂMBULO

1. Este regulamento abrange o equipamento dos Laboratórios de Informática do edifício sede da UO incluindo o edifício 2 e surge para que possam ser clarificados os procedimentos inerentes à sua utilização, numa lógica de otimização de recursos disponíveis, em total respeito pela mancha horária de disponibilidade elaborada anualmente. A utilização do espaço deve observar criteriosamente as regras aqui enunciadas.

ARTIGO 1.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. O laboratório de informática 1 da ECCN 1 é um espaço composto pelos seguintes equipamentos:
 - a) 13 postos de trabalho, podendo ser atualizado o seu número;
 - b) 1 servidor;
 - c) 1 projetor;
 - d) 1 SmartBoard.
 - 1.1. O espaço é passível de requisição pelos professores individualmente ou pelos professores com um grupo de alunos, desde que cumpridos os requisitos enunciados neste regulamento.
 - 1.2. Nas reservas do laboratório de informática para os alunos, os docentes devem explicitar com clareza o modo como os equipamentos vão ser utilizados na execução do plano de aula.
 - 1.3. Nas reservas para trabalho individual, os professores devem registar na folha de registo o computador utilizado e as horas de ocupação.
 - 1.4. Não serão aceites reservas com finalidades lúdicas e de ocupação de tempos livres.
2. A sala de informática da ECCN 2 é um espaço composto pelos seguintes equipamentos:
 - a) 12 portáteis, podendo ser atualizado o seu número;
 - 2.1. O espaço é passível de requisição pelos professores com um grupo de alunos/turma, desde que cumpridos os requisitos enunciados neste regulamento.
 - 2.2. A principal finalidade da utilização dos portáteis é no âmbito do projeto Ateliê do Código.
 - 2.3. Não serão aceites reservas com finalidades lúdicas e de ocupação de tempos livres.
3. O laboratório de informática 2 da ECCN 1 situa-se na sala Lopes Correia e é um espaço composto pelos seguintes equipamentos:
 - a) 12 portáteis, podendo ser atualizado o seu número;
 - 3.1. O espaço é passível de requisição pelos professores com um grupo de alunos/turma, desde que cumpridos os requisitos enunciados neste regulamento.
 - 3.2. A principal finalidade da utilização dos portáteis é no âmbito do projeto Ateliê do Código.
 - 3.3. Não serão aceites reservas com finalidades lúdicas e de ocupação de tempos livres.
4. Outros espaços que a Unidade Orgânica defina como salas de informática ou multimédia devem obedecer às mesmas regras previstas neste regulamento.

ARTIGO 2.º

GESTÃO DOS ESPAÇOS

Laboratórios de informática 1 e 2 da ECCN 1

1. O docente é o principal responsável pela sala e deverá garantir a preservação do equipamento enquanto este estiver a ser utilizado.
2. Assim é sua competência:
 - a) Explicar este regulamento aos alunos na sua primeira utilização;
 - b) Monitorizar o trabalho dos alunos através do servidor principal;
 - c) Circular pela sala e verificar se o equipamento está a ser corretamente manipulado;
 - d) Garantir que nenhum aluno abandona o posto de trabalho/sala sem previamente verificar o estado do material.
 - e) Desligar corretamente os computadores.
 - f) Comunicar de imediato ao conselho executivo a existência de qualquer anomalia.
 - g) Garantir que os alunos respeitam o equipamento que está a ser utilizado identificando e reportando de imediato ao Conselho Executivo, qualquer infração que ocorra, sem prejuízo dos procedimentos formais que devem ser posteriormente seguidos.

Laboratório de informática da ECCN 2

1. O docente é o principal responsável pela sala e deverá garantir a preservação do equipamento enquanto este estiver a ser utilizado.
2. Assim é sua competência:
 - a) Explicar este regulamento aos alunos na sua primeira utilização;
 - b) Monitorizar o trabalho dos alunos;
 - c) Circular pela sala e verificar se o equipamento está a ser corretamente manipulado;
 - d) Garantir que nenhum aluno abandona o posto de trabalho/sala sem previamente verificar o estado do material.
 - e) Ligar, desligar e fechar os portáteis e mesas preservando os equipamentos;
 - f) Comunicar de imediato ao conselho executivo a existência de qualquer anomalia.
 - g) Garantir que os alunos respeitam o equipamento que está a ser utilizado identificando e reportando de imediato ao Conselho Executivo, qualquer infração que ocorra, sem prejuízo dos procedimentos formais que devem ser posteriormente seguidos.

ARTIGO 3.º

UTILIZADORES

1. O Laboratório de Informática 1 e 2 da ECCN 1 será utilizado preferencialmente pelos docentes que lecionam na área da Informática e pelos professores envolvidos em projetos no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, de Cidadania e Desenvolvimento ou outros projetos de carácter inovador existentes, com prioridade para as DAC.
 - 1.1. Sem prejuízo do previsto no número anterior, o laboratório de informática pode ser utilizado por outros docentes.
2. O Laboratório de Informática da ECCN 2 será utilizado preferencialmente pelos docentes de alunos envolvidos no projeto de Ateliê do Código, ou outros projetos de carácter inovador existentes, por ordem de prioridade.

ARTIGO 4.º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Ser devidamente informado pelos docentes das regras de utilização do equipamento.
2. Ter acesso à internet.

3. Ter o equipamento em bom estado, quer ao nível de hardware ou software.
4. Apresentar sugestões e propostas para a rentabilização do equipamento.

ARTIGO 5.º

DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
2. Informar o professor responsável de qualquer anomalia detetada, antes do início da utilização do computador.
3. Seguir as orientações dos professores e executar as tarefas propostas sem perturbar os outros utilizadores.
4. Utilizar o equipamento sem o danificar.
5. Responsabilizar-se pelo equipamento que utiliza.
6. Não alterar ou tentar alterar qualquer configuração de hardware ou de software dos equipamentos informáticos.
7. Não efetuar o arranque com qualquer outro sistema operativo diferente dos sistemas instalados.
8. Não jogar ou utilizar os equipamentos para fins lúdicos.
9. Não consultar na Internet conteúdos que não sejam para fins educativos.
10. Não enviar ou receber correio eletrónico, à exceção de e-mails, no âmbito de atividades escolares ou de intercâmbio com outras escolas.
11. Não alterar a posição do computador, monitor e demais periféricos ou material, nem ligar/desligar quaisquer cabos nos computadores disponíveis.
12. Não colocar líquidos junto do equipamento informático.
13. Colocar no local de trabalho apenas o material necessário para o desenvolvimento das tarefas, nomeadamente, pendrive, guião de trabalho, etc, deixando o restante material (mochilas e malotes) nas mesas disponíveis.
14. Não guardar dados nos postos de trabalho.

ARTIGO 6.º

UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PELOS PROFESSORES COM ALUNOS

Laboratórios de informática 1 e 2 da ECCN 1

1. Para além do previsto no capítulo II do presente regulamento, o professor responsável deve conhecer bem as regras estipuladas e respeitar as seguintes condições:
 - a) Reservar o laboratório de informática na biblioteca escolar de acordo com a mancha horária de disponibilidade e com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, sendo que, em caso de múltiplas inscrições para o mesmo tempo letivo, será utilizado em primeiro lugar o critério previsto no número 1 do capítulo 3, seguindo-se a ordem de inscrição.
 - b) Não instalar qualquer tipo de software seja de natureza pedagógica ou lúdica sem aprovação do Conselho Executivo.
 - c) Para além da comunicação imediata de qualquer anomalia ou utilização abusiva por parte dos alunos, preencher um registo de ocorrência em impresso próprio disponível online.
 - d) Nos termos da alínea anterior, se a anomalia detetada resultar de uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, a situação deve ser comunicada ao diretor de turma e conselho executivo, para que o encarregado de educação compareça na escola e assuma a responsabilidade e que deverá assumir o pagamento das despesas inerentes ao dano provocado.
 - e) As reservas do laboratório por docentes para trabalho com um grupo de alunos carecem de autorização do Conselho Executivo e têm como condição necessária a demonstração prévia por parte do docente de que tem conhecimentos na ótica do utilizador das ferramentas de monitorização dos postos de trabalho disponíveis no servidor do gabinete de informática.

- f) Para cumprir com o previsto no ponto anterior, deve solicitar previamente ao conselho executivo a calendarização de uma curta sessão de esclarecimento para a utilização do software.

Laboratório de informática da ECCN 2

1. Para além do previsto no capítulo II do presente regulamento, o professor responsável deve conhecer bem as regras estipuladas e respeitar as seguintes condições:
 - a) Para além do previsto no capítulo II do presente regulamento, o professor responsável deve conhecer bem as regras estipuladas e respeitar as seguintes condições:
 - b) Reservar a sala de informática de acordo com a mancha horária semanal de disponibilidade e sempre com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
 - c) Não instalar qualquer tipo de software seja de natureza pedagógica ou lúdica sem aprovação do Conselho Executivo.
 - d) Sendo detetada uma anomalia resultante de uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, contrariando as indicações do professor, a situação deve ser registada pelo professor e reportada de imediato ao conselho executivo, para que o encarregado de educação compareça na escola e assuma a responsabilidade por eventuais danos provocados.

ARTIGO 7.º

OMISSÕES E REVISÃO DO REGIMENTO

1. Em tudo o que seja omissos neste regimento, aplica-se o disposto no Regulamento Interno ou o que vier a ser determinado pelo conselho executivo.
2. O presente regulamento dá-se por integralmente reproduzido no regulamento interno.
3. Após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa, disponibilizado online e colocado nos espaços classificados pelo conselho executivo como laboratórios de informática

ANEXO VIII– REGULAMENTO DO REFEITÓRIO

ARTIGO 1.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente regimento estabelece as regras de funcionamento do refeitório escolar da Escola Básica e Secundária da Madalena (EBSM).
2. O refeitório escolar constitui um serviço de ação social escolar destinado ao fornecimento de refeições e visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

ARTIGO 2.º

UTENTES

1. Têm acesso ao refeitório todos os professores, alunos e funcionários, bem como encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos.
2. O refeitório escolar pode ser utilizado por alunos que pretendem consumir refeições transportadas em lancheiras, desde que seja observado o previsto no artigo 4.º e 5.º.

ARTIGO 3.º

FUNCIIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do refeitório é estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades dos alunos e em conformidade com o horário escolar.
2. Têm acesso à cozinha os elementos da empresa prestadora do serviço de refeições, a funcionária da ASE afeta à monitorização das refeições escolares e os elementos do conselho executivo.

ARTIGO 4.º

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. Todos os utentes devem aguardar a sua vez de entrada no refeitório, respeitando a ordem de chegada à fila de espera.
2. Os utentes devem passar o cartão eletrónico no leitor de cartões colocado junto à porta de entrada do refeitório, a fim de debitar a refeição previamente.
3. A passagem do cartão eletrónico no leitor de cartões dos alunos do 1.º ciclo é feita pelo funcionário destacado para esse serviço.
4. Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos antes de iniciar a refeição.
5. No interior do refeitório, é obrigatório:
 - a) Ter uma postura e comportamento corretos à mesa;
 - b) Utilizar corretamente os talheres;
 - c) Falar em voz baixa;
 - d) Acatar as observações feitas pelos funcionários afetos ao refeitório;
 - e) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados.
 - f) Abandonar o refeitório após a conclusão da refeição.
6. É interdito:
 - a) O consumo de sumos, refrigerantes ou bebidas alcoólicas no refeitório.
 - b) O consumo de alimentos proibidos.
 - c) A venda, cedência ou doação de restos dos restos do refeitório para alimentação animal.
7. Durante o período das refeições, os pais/encarregados de educação, não utentes do refeitório, não deverão permanecer neste espaço, salvo para acompanhamento dos seus educandos e com autorização do conselho executivo

8. Qualquer utilizador que danifique algum equipamento, louça, materiais ou objetos de forma deliberada será responsabilizado pelo ato, assumindo o encarregado de educação os custos com a recuperação ou aquisição dos mesmos.

ARTIGO 5.º

UTILIZAÇÃO DE LANCHEIRAS

1. Sem prejuízo do previsto no artigo anterior, o refeitório escolar pode ser utilizado por alunos que pretendem consumir refeições transportadas em lancheiras, desde que em conformidade com o manual de lancheiras saudáveis.
2. Para a elaboração de uma lancheira saudável, os encarregados de educação devem progressivamente promover:
 - a) A integração do consumo diário de hortícolas e frutas;
 - b) A utilização de água como bebida prioritária;
 - c) Não consumir fritos e alimentos pré-confecionados;
 - d) O consumo de peixe, carnes brancas, ovo e leguminosas como principal fonte proteica;
 - e) A utilização de alimentos frescos e da época;
 - f) A utilização de materiais reutilizáveis e sem plástico na sua composição.
3. O almoço é considerado uma das principais refeições consumidas ao longo do dia, como tal, deve incluir alimentos de todos os grupos da Roda dos Alimentos Portuguesa, nas devidas porções. Deverá ser constituído por sopa, prato principal, sobremesa e bebida (de preferência água).
4. É vedada a permanência no refeitório de utentes que não cumpram com o previsto no número 1 e 2 deste artigo e artigo 4.º

ARTIGO 6.º

ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS EMENTAS

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade da empresa fornecedora de refeições escolares, nos termos estipulados no Caderno de Encargos e de acordo com o manual das refeições escolares saudáveis.
2. Serão diariamente verificados a capitação e o empratamento e colocada no expositor uma refeição modelo que servirá de referência visual para as quantidades correspondentes à refeição ligeira e à refeição completa
3. As ementas devem ser divulgadas na plataforma SIGE e no portal da escola.
4. Por motivos imprevistos, a ementa poderá sofrer alterações que, sempre que possível, deverão ser previamente divulgadas.

ARTIGO 7.º

PREÇO DAS REFEIÇÕES

1. O preço das refeições para alunos, docentes, encarregados de educação, assistentes técnicos e assistentes operacionais é estipulado de acordo com a legislação em vigor.
2. O preço das refeições para alunos apoiados pela ASE é estipulado de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 8.º

MARCAÇÃO E CONSUMO DE REFEIÇÕES

1. A aquisição das refeições é feita através de marcação no terminal informático /quiosque e internet até às 16 horas do dia anterior.
2. Em casos devidamente justificados, e para salvaguarda do direito à refeição escolar, excecionalmente é autorizada a aquisição na manhã do próprio dia, havendo nestes casos lugar ao pagamento extra, nos termos legais em vigor
3. O utente deve confirmar a sua refeição no terminal existente no refeitório.
4. As reservas não utilizadas no dia a que respeitam perdem a validade. No entanto, poderá haver direito a retorno do valor da refeição para o crédito/saldo do utente, mediante apresentação de justificação credível, junto do conselho executivo, se feito até 2 horas antes do início da hora de almoço.
5. Verificando-se, constantemente, que, um aluno que beneficia de refeições gratuitas ou comparticipadas até 50%, marca as refeições e posteriormente não as consome nem procede à sua anulação, pode o conselho executivo

exigir justificação e encetar os procedimentos necessários para repor a correta utilização dos apoios socioeconómicos dos alunos.

ARTIGO 9.º

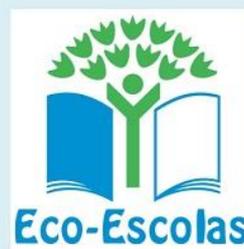
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O órgão de gestão pode introduzir alterações a este regulamento, no que diz respeito ao funcionamento do serviço de refeitório, decorrente da monitorização efetuada ao seu funcionamento.
2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo conselho executivo e/ou conselho administrativo.
3. Após aprovação, será divulgado a toda a comunidade educativa e disponibilizado online.

ECO-CÓDIGO

ECO-CODE

ÉCO-CODE



O nosso compromisso com o ambiente.
Our commitment with the environment.
Notre engagement avec l'environnement.

Reduza, Reutilize e Recicle, porque é preciso fazer melhor todos os dias!

Reduce, reuse, recycle, because it's necessary to do better!

Réduis, Réutilise et Recycle, car il faut faire mieux tous les jours!

- 1. Reciclar, um pequeno gesto, como colocar os resíduos nos ecopontos da escola, poderá fazer toda a diferença.**
Recycling, a small gesture, like putting waste in the school ecopoints, could make the difference.
Recycler, c'est un petit geste, comme mettre les résidus au recyclage de l'école, ça pourra faire toute la différence.
- 2. Não deitar lixo para o chão, porque cuidar do lixo não é um bicho-de-sete-cabeças.**
Not throwing trash on the floor, because taking care of it is not a difficult task.
Ne pas jeter les ordures par terre, parce que s'occuper des déchets ce n'est pas sorcier.
- 3. Reduzir o consumo de água. Vamos poupar água, porque a torneira vamos fechar quando não estivermos a utilizá-la.**
Reduce water consumption. Lets save water, because the tap will close when we are not using it.
Réduire le consommation d'eau. Il faut économiser eau, car on va fermer le robinet quand on ne l'utilise pas.
- 4. Reduzir o consumo de energia. Poupar energia é proteger o ambiente, porque sempre que possível, vamos utilizar luz natural.**
Reduce energy consumption. Save energy and protect the environment and lets use natural light.
Réduire le consommation de l'énergie. Économiser de l'énergie c'est protéger l'environnement, parce qu'on va utiliser de la lumière naturelle, si possible.
- 5. Tratar e valorizar o óleo alimentar usado.**
Treat and value the used cooking oil.
Traiter et valoriser les huiles alimentaires usagées.
- 6. A compostagem vamos fazer para que nada se perca, tudo se transforme.**
We will do the composting so that nothing is lost, everything is transformed.
On va faire du compostage pour rien se perdre et tout transformer.
- 7. Colocar as pilhas no pilhão. A natureza já tem energia suficiente e, por isso, não precisa de pilhas.**
Placing the batteries in the pestle. Nature already has enough energy, so, it doesn't need batteries.
Mettre les piles dans une boîte Corepile. La nature a déjà de l'énergie suffisante et, pour ça, elle n'a pas besoin de piles.
- 8. Reunir o maior número de REEE. Cada um faz a diferença e todos juntos faremos um Mundo melhor!**
Collect the largest number of REEE. Each one makes a difference and everyone together will make a better world!
Réunir le plus grand nombre de REEE. Chacun fait la différence et, tous ensemble, on fera un Monde meilleur!
- 9. Cuidar das plantas, dos jardins e dos espaços exteriores.**
Care for plants, gardens and other public spaces.
Prendre soin des plantes, des jardins et des espaces extérieurs.
- 10. Se o ambiente queres ajudar, uma árvore deves plantar.**
If the environment wants to help, a tree must be planted.
Si l'environnement tu veux aider, un arbre tu dois planter.
- 11. Se o mar queres salvar, os ecossistemas tens de preservar.**
If the sea wants to save, ecosystems have to preserve.
Si la mer tu veux sauver, les écosystèmes tu dois préserver.
- 12. Todos juntos vamos ser um êxito, porque a defesa do ambiente toca a todos!**
All together it will be a success, because the defense of the environment touches everyone!
Tous ensemble, on va faire un succès, car la défense de l'environnement implique tous !

Então?... Vais ajudar-nos a salvar o planeta?
So?... Are you going to help us save the planet?
Alors?... Vas-tu nous aider à sauver la planète ?