



REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação, Decreto-Lei 48/2009	8
Artigo 2.º - Objetivos gerais	8
Artigo 3.º - Princípios de atuação definidos pelo Decreto-Lei 48/ 2009	8
Artigo 4.º - Autonomia	9
Artigo 5.º - Nomeações e mandatos	9

CAPÍTULO II

Normas de funcionamento

Secção I

Organização escolar

Artigo 6.º - Reuniões	9
Artigo 7.º - Afixação de comunicados e divulgação de atividades	9
Artigo 8.º - Normas gerais de conduta	10
Artigo 9.º - Horário escolar	10
Artigo 10.º - Horários de atendimento ao público	10
Artigo 11.º - Admissão à escola	10

Secção II

Instalações

Artigo 12.º - Acesso às instalações escolares	11
Artigo 13.º - Salas de aula	11
Artigo 14.º - Normas gerais de utilização das instalações	12
Artigo 15.º - Instalações específicas	12
Artigo 16.º - Requisição de instalações específicas	12
Artigo 17.º - Requisição de materiais específicos	12
Artigo 18.º - Diretor de Instalações específicas	13
Artigo 19.º - Cantina	13
Artigo 20.º - Bar	13
Artigo 21.º - Papelaria/reprografia	14

CAPÍTULO III

Regime de administração e gestão

Artigo 22.º - Estrutura orgânica	14
--	----

Secção I

Conselho de patronos

Artigo 23.º - Conselho de patronos	14
Artigo 24.º - Composição	15
Artigo 25.º - Competências	15
Artigo 26.º - Funcionamento e mandato	15

Secção II**Direção**

Artigo 27.º - Composição e nomeação	15
Artigo 28.º - Competências	16
Artigo 29.º - Assessoria da direção	16

Secção III**Conselho pedagógico**

Artigo 30.º - Função e composição	16
Artigo 31.º - Competências	17
Artigo 32.º - Funcionamento	17

CAPÍTULO IV**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

Artigo 33.º - Composição	17
--------------------------------	----

Secção I**Departamentos curriculares**

Artigo 34.º - Composição	18
Artigo 35.º - Competências	18
Artigo 36.º - Funcionamento	19
Artigo 37.º - Articulação curricular	20
Artigo 38.º - Competências do coordenador de departamento	20

Secção II**Conselho de grupo disciplinar**

Artigo 39.º - Composição	21
Artigo 40.º - Competências	21
Artigo 41.º - Funcionamento	21
Artigo 42.º - Competências do representante do grupo disciplinar	21

Secção III**Conselhos de docentes e conselhos de turma**

Artigo 43.º - Composição	22
Artigo 44.º - Competências	22
Artigo 45.º - Funcionamento	23

Secção IV**Conselho de diretores de turma**

Artigo 46.º - Composição	24
Artigo 47.º - Competências	24
Artigo 48.º - Funcionamento	24
Artigo 49.º - Competências do diretor de turma	25
Artigo 50.º - Competências da coordenadora dos diretores de turma	25

Secção V**Serviço de psicologia**

Artigo 51.º - Definição	26
-------------------------------	----

Artigo 52.º - Funcionamento	26
CAPÍTULO V	
Estruturas de complemento curricular	
Secção I	
Biblioteca escolar	
Artigo 53.º - Disposições gerais	26
Artigo 54.º - Equipa da biblioteca: constituição e nomeação	27
Artigo 55.º - Competências da coordenadora da biblioteca	27
Artigo 56.º - Competências dos assistentes operacionais	28
Secção II	
Sala de estudo	
Artigo 57.º - Disposições gerais	28
Artigo 58.º - Funcionamento	28
CAPÍTULO VI	
Atividades de enriquecimento curricular e atividades de complemento curricular	
Artigo 59.º - Definição	28
Artigo 60.º - Frequência e assiduidade	28
Artigo 61.º - Funcionamento de clubes e projetos	29
Artigo 62.º - Visitas de estudo	29
Artigo 63.º - Coordenadora de projetos	31
Artigo 64.º - Competências da coordenadora de projetos	31
CAPÍTULO VII	
Membros da comunidade educativa	
Secção I	
Pessoal Docente	
Artigo 65.º - Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei 48/2009	31
Artigo 66.º - Direitos	32
Artigo 67.º - Deveres	32
Artigo 68.º - Avaliação	33
Artigo 69.º - Permutas	34
Artigo 70.º - Reposições	34
Subsecção I	
Disposições comuns ao pessoal docente	
Artigo 71.º - Livro de ponto	34
Artigo 72.º - Sumários	35
Artigo 73.º - Numeração de aulas	35
Artigo 74.º - Marcação de testes e de trabalhos	35
Secção II	
Alunos	
Artigo 75.º - Direitos	36
Artigo 76.º - Deveres	37

Artigo 77.º - Representação dos alunos	38
Artigo 78.º - Quadro de honra	39
Artigo 79.º - Prémios de mérito	40
Artigo 80.º - Processo individual do aluno	40

Subsecção I

Dever de assiduidade

Artigo 81.º - Frequência e assiduidade	41
Artigo 82.º - Faltas e sua natureza	42
Artigo 83.º - Dispensa da atividade física	42
Artigo 84.º - Justificação de faltas	43
Artigo 85.º - Faltas injustificadas	44
Artigo 86.º - Excesso grave de faltas	44
Artigo 87.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	44
Artigo 88.º - Medidas de recuperação e de integração	45

Subsecção II

Disciplina

Artigo 89.º - Qualificação de infração	46
Artigo 90.º - Finalidades das medidas disciplinares	46
Artigo 91.º - Participação de ocorrência	46
Artigo 92.º - Determinação da medida disciplinar	46
Artigo 93.º - Medidas disciplinares corretivas	46
Artigo 94.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	47
Artigo 95.º - Medidas disciplinares sancionatórias	48
Artigo 96.º - Cumulação de medidas disciplinares	48
Artigo 97.º - Medidas disciplinares sancionatórias — procedimento disciplinar	48

Subsecção III

Avaliação dos alunos

Artigo 98.º - Avaliação do ensino pré - escolar	49
Artigo 99.º - Avaliação no ensino básico e no ensino secundário	49
Artigo 100.º - Critérios de avaliação no ensino básico e secundário	51
Artigo 101.º - Anulação de matrícula	51
Artigo 102.º - Terminologia para classificação de testes e trabalhos	51

Subsecção IV

Artigo 103.º - Manuais: caução, empréstimo e devolução	52
--	----

Secção III

Encarregados de educação

Artigo 104.º - Direitos dos encarregados de educação	52
Artigo 105.º - Deveres dos encarregados de educação	52
Artigo 106.º - Representantes dos encarregados de educação	54
Artigo 107.º - Disposições gerais	54

Secção IV**Pessoal não docente**

Artigo 108.º - Direitos	54
Artigo 109.º - Deveres	55
Artigo 110.º - Regime de faltas do pessoal não docente	55
Artigo 111.º - Rescisão por iniciativa da escola, com fundamento em justa causa	56

Capítulo VIII**Disposições finais**

Artigo 112.º - Comunicações oficiais	56
Artigo 113.º - Aprovação e divulgação do regulamento interno	56
Artigo 114.º - Revisão do regulamento interno	57
Artigo 115.º - Casos omissos	57
Artigo 116.º - Anexos do Regulamento	57

Índice de Anexos

Anexo 1 - Regimento dos Laboratórios de Biologia e de Geologia e de Física e Química	59
Anexo 2 - Regimento dos Espaços afetos à Educação Física	62
Anexo 3 - Regimento da Sala de Informática	64
Anexo 4 - Regimento da Sala de Música/Auditório	67
Anexo 5 - Regimento da Biblioteca Escolar	69
Anexo 6 - Regimento da Sala de Estudo	77
Anexo 7 - Regimento da Sala de Educação Tecnológica	79
Anexo 8 - Regulamento da Sala de Convívio	81
Anexo 9 - Regulamento do Parque Infantil	82

O Timor de Ruy Cinatti

O poeta e silvicultor Ruy Cinatti chegou, pela primeira vez, a Timor no mês de Julho de 1946. Tinha acabado de ser nomeado secretário do governador Óscar Ruas, quatro anos após a violenta invasão japonesa. Os tempos eram de reconstrução e, nos primeiros tempos, ficou confinado a serviços de secretaria. Até que o governador, nos últimos meses de 1947 o autoriza a percorrer livremente Timor, orientado por autóctones, a fim de elaborar um levantamento fitogeográfico que integraria a sua tese de licenciatura.

De 1948 a 1951, Cinatti encontra-se em Lisboa. A sua tese é aprovada com 19 valores e ele regressa a Timor, desta vez como chefe dos Serviços de Agricultura. Entretanto, aprofunda-se nele o afeto pelos timorenses. Cada vez mais se convence que um desenvolvimento agrícola sustentável de Timor será possível só numa articulação íntima com a cultura local e o respeito pela conservação das florestas.

Em 1956, de regresso a Lisboa, Cinatti publica um manifesto "Em favor do Timorense" e dois anos mais tarde entrega às autoridades um "Plano de Fomento Agrário para Timor". Entretanto, fixa-se em Oxford, onde prepara uma tese de doutoramento. Em 1961 regressa a Timor para recolher elementos para a tese e anota, chocado, a delapidação em curso do património cultural do território. Datam dessa visita 6.000 metros de filme. A última vigem decorreu em 1966.

Em Janeiro de 1975 dirigiu uma longa carta ao Diário de Notícias, prevenindo o país do perigo que Timor corria, mas a carta nunca foi publicada e a invasão indonésia foi para ele um rude golpe.

STILWELL, Peter - Camões - Revista de Letras e Culturas Lusófonas, nº 14 (Julho-Setembro de 2001)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação, Decreto-Lei 48/2009

É criada, ao abrigo do acordo da cooperação entre a República Portuguesa e a República Democrática de Timor-Leste, de 4 de dezembro de 2002, a Escola Portuguesa de Díli — Centro de Ensino e Língua Portuguesa, denominada Escola Portuguesa Ruy Cinatti em 3 de outubro de 2011, adiante abreviadamente designada por escola, da titularidade do Estado Português, com sede em Díli.

Este regulamento entra em vigor no ano letivo de 2013/2014 no dia a seguir à sua aprovação, sendo revisto no início de cada ano letivo, e vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

Artigo 2.º

Objetivos gerais do Decreto-Lei 48/2009

1. Além dos previstos na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, constituem objetivos da escola:
 - a) A promoção e difusão da língua e da cultura portuguesas;
 - b) A promoção dos laços linguísticos e culturais entre a República Portuguesa e a República Democrática de Timor -Leste;
 - c) A cooperação entre a República Portuguesa e a República Democrática de Timor-Leste nas áreas da educação e da cultura;
 - d) A aplicação das orientações curriculares para a educação pré-escolar e dos planos curriculares e programas dos ensinos básico e secundário em vigor no sistema educativo português;
 - e) A contribuição para a qualificação da população de Timor-Leste, em particular das suas crianças e jovens, e para a promoção da educação e da formação ao longo da vida;
 - f) A promoção de uma formação de base cultural portuguesa;
 - g) A promoção da escolarização de portugueses e de filhos de portugueses;
 - h) A constituição como centro de formação contínua de professores e centro de recursos.
2. Pode, ainda, a escola, com vista ao desenvolvimento de ações de valorização sociocultural, cooperar com as entidades locais e com entidades e organismos internacionais.

Artigo 3.º

Princípios de atuação definidos pelo Decreto-Lei n.º 48/2009

1. Constituem princípios de atuação da escola:
 - a) A integração de alunos portugueses e a frequência de crianças e jovens timorenses e de outras nacionalidades;
 - b) O funcionamento de todos os níveis de educação e ensino, desde a educação pré-escolar até ao final do ensino secundário;
 - c) A obediência à orientação científica e pedagógica da responsabilidade do Estado Português;
 - d) A possibilidade de adaptações curriculares, designadamente nas áreas disciplinares de História e Geografia, de forma a contemplar a realidade local e promover o conhecimento sobre Timor;

- e) A prestação de apoio à formação de pessoal docente e não docente e à comunidade;
 - f) O funcionamento como centro de apoio à cooperação portuguesa na área da educação e formação;
 - g) A articulação com o Centro Cultural Português em Díli;
 - h) A racionalização de custos visando assegurar a continuidade da atividade, conjugada com uma gestão que assegure o progressivo autofinanciamento da escola.
2. No seu funcionamento, a escola segue o calendário escolar português quanto ao início e fim das atividades, assim como no que respeita às interrupções letivas.
 3. Em matéria de feriados, a escola adota os definidos localmente, acrescentando o dia 10 de Junho.

Artigo 4.º

Autonomia

1. O projeto educativo de escola, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia da escola.
2. São ainda instrumentos de autonomia da escola, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Artigo 5.º

Nomeações e mandatos

1. Os coordenadores de departamento, de projetos, de diretores de turma e diretores de instalações são nomeados pela diretora.
2. Os mandatos têm a duração de um ano e os mandatados podem ser exonerados em qualquer momento por despacho fundamentado da diretora.

CAPÍTULO II

Normas de Funcionamento

Secção I

Organização escolar

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência e as extraordinárias com 24 horas.
2. As convocatórias são afixadas na sala de professores, nos painéis próprios.
3. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas por contacto pessoal, telefónico ou por correio eletrónico.

Artigo 7.º

Afixação de comunicados e divulgação de atividades

1. A afixação de comunicados e de qualquer outro tipo de informação/atividade é feita na sala de professores, dos funcionários ou nas vitrinas junto à secretaria, reprografia ou cantina, conforme diga respeito aos professores, funcionários e alunos, respetivamente.

2. É proibido afixar na escola qualquer tipo de folheto ou comunicação que não esteja rubricado pela direção.
3. Os comunicados respeitantes aos alunos são lidos nas salas de aula e, após a sua leitura, o docente deverá assinar o documento que acompanha o respetivo comunicado.

Artigo 8.º

Normas gerais de conduta

1. Todos os professores, funcionários e alunos devem tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não sendo permitidos palavras, atitudes ou atos que ofendam a moral social.
2. É expressamente proibido o transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
3. Os alunos devem apresentar-se na escola devidamente fardados. A farda deve estar limpa e por baixo da camisa só é permitido o uso de uma camisola branca.
4. É proibido o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica no recinto escolar.
5. É proibido fumar dentro do recinto escolar.
6. No interior do edifício, os alunos não podem usar chapéu.
7. O equipamento de Educação Física só deve ser usado nas aulas desta disciplina.
8. No decorrer das aulas, os alunos apenas podem circular nos corredores quando devidamente autorizados.
9. Os alunos sem atividade letiva deverão ir para a Sala de Estudo, para a Biblioteca ou para a Sala de Convívio.

Artigo 9.º

Horário escolar

1. A escola funciona em regime diurno, em dois turnos, manhã e tarde, com a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
2. O turno da manhã funciona das 8h00 às 13h00. O turno da tarde das 13h15 às 18h15.
3. Os intervalos funcionam, no período da manhã, das 9h30 às 9h45 e das 11h15 às 11h30, e no período da tarde, das 14h45 às 15h00 e das 16h30 às 16h45.

Artigo 10.º

Horários de atendimento ao público

1. Os horários de atendimento dos diversos serviços encontram-se afixados junto dos mesmos e disponíveis no portal da escola.
2. Os horários de atendimento dos diversos serviços são definidos anualmente pela diretora, devendo entrar em funcionamento no início de cada ano letivo.

Artigo 11.º

Admissão à escola

1. A admissão à escola é feita mediante a realização de uma prova, por crianças com 3 anos de idade, para abertura de turmas do 1º ano do Ensino Pré-escolar.

2. Poderão realizar-se provas de admissão, para os restantes anos letivos, caso se venha a verificar a existência de vagas.

Secção II

Instalações

Artigo 12.º

Acesso às instalações escolares

1. O acesso às instalações escolares faz-se pela entrada principal.
2. Os alunos e os encarregados de educação do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico devem aceder às respetivas salas pelos corredores laterais.
3. Só têm livre acesso ao estabelecimento de ensino o pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos nele matriculados.
4. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino os encarregados de educação dos alunos e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos a tratar na escola.
5. Os encarregados de educação cujos educandos frequentam o ensino pré-escolar têm acesso às respetivas instalações, no início e no final das atividades.
6. Os alunos só podem permanecer na escola durante o horário escolar ou se tiverem atividades extracurriculares.
7. É expressamente proibida a saída de qualquer aluno da escola durante o seu horário escolar.
8. A escola abre os seus portões às 7h00 e encerra às 19h00. Depois desta hora, a escola não se responsabiliza pela permanência dos alunos no espaço escolar.
9. Os visitantes deverão ser identificados à entrada, apresentando para o efeito um documento de identificação com fotografia. Ser-lhes-á dado nesse momento um cartão de visitante, que deverá ser usado em local visível enquanto os visitantes permanecerem nas instalações.

Artigo 13.º

Salas de aula

1. Após o toque de campainha, os alunos devem fazer forma no espaço designado para o efeito e aguardar ordeiramente pela chegada do professor.
2. Em caso da ausência do professor da disciplina, os alunos aguardam, na forma, a chegada do professor de substituição.
3. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula, seguido dos alunos.
4. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
5. Quaisquer anomalias verificadas na sala de aula deverão ser registadas em impresso próprio, disponível na secretaria.
6. Os alunos devem ocupar, sempre que possível, o mesmo lugar, em conformidade com a planta elaborada pelo diretor de turma, no início do ano letivo.
7. Os alunos só saem após o toque de campainha.
8. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.

9. O professor é o último a sair da sala, devendo verificar, em conjunto com os alunos, se as carteiras e as cadeiras estão arrumadas, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.
10. É proibida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos.
11. No final do dia, o professor deve verificar se os equipamentos elétricos (ventoinhas, ares condicionados, computadores) estão desligados.

Artigo 14.º

Normas gerais de utilização das instalações

1. Salvaguardando os regulamentos existentes para as instalações específicas, é dever de toda a comunidade escolar a preservação e a correta utilização dos espaços, em geral e respetivos equipamentos, assim como a comunicação de qualquer anomalia verificada ao responsável pela manutenção ou à direção.

Artigo 15.º

Instalações específicas

1. Além do disposto nas normas gerais de utilização das instalações, aplicam-se às instalações específicas, seguidamente indicadas, um conjunto de regras próprias de funcionamento que, para todos os efeitos, têm a força de regulamento interno e que estão disponíveis no portal da escola e em anexo a este regulamento.
 - a) Laboratórios de Biologia e Geologia e de Física e Química (Anexo 1);
 - b) Espaços afetos à Educação Física (Anexo 2);
 - c) Sala de Informática (Anexo 3);
 - d) Sala de Música/Auditório (Anexo 4);
 - e) Biblioteca/Sala de Audiovisuais (Anexo 5);
 - f) Sala de Estudo (Anexo 6);
 - g) Sala de Educação Tecnológica (Anexo 7);
 - h) Sala de Convívio (Anexo 8);
 - i) Parque Infantil (Anexo 9).

Artigo 16.º

Requisição de instalações específicas

1. A requisição de instalações específicas deve ser feita atempadamente na direção, em impresso próprio.
2. No caso de utilização indevida, o responsável pelo dano deve suportar os custos relativos à sua reparação ou substituição.

Artigo 17.º

Requisição de materiais específicos

1. A requisição de material específico deve ser feita atempadamente na Biblioteca, em impresso próprio.
2. O material requisitado deve ser imediatamente devolvido após a sua utilização.
3. No caso de utilização indevida, o responsável pelo dano deve suportar os custos relativos à sua reparação ou substituição.

Artigo 18.º**Diretor de instalações específicas**

1. As instalações específicas são asseguradas por um diretor de instalações/coordenador nomeado pela diretora.
2. Compete à diretora definir as instalações para as quais haverá diretor de instalações.
3. Ao diretor de instalações compete:
 - a) Manter atualizado o inventário do material e equipamento existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Gerir a utilização das instalações;
 - c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de ouvido todo o grupo disciplinar afetado à instalação;
 - d) No final de cada ano letivo, apresentar à diretora o inventário final bem como propostas de aquisição/melhoramento das instalações.

Artigo 19.º**Cantina**

1. Os espaços da cantina devem estar permanentemente limpos, arejados e iluminados, cabendo essa responsabilidade a todos os funcionários.
2. Este espaço está aberto a todos os membros da escola e, eventualmente, a outros elementos, desde que superiormente autorizados. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo os utilizadores formar fila única.
3. As senhas para o almoço devem ser adquiridas na reprografia/papelaria, na véspera ou até às 9h30 do próprio dia, mediante pagamento de multa.
4. O preço da senha de almoço para os alunos e professores é estabelecido anualmente pela diretora.
5. A entrada na cozinha só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.
6. Após a refeição, cada um deve deixar o lugar limpo, colocar o tabuleiro no local apropriado, limpar os pratos e separar pratos, copos e talheres.

Artigo 20.º**Bar**

1. Os espaços do bar devem estar permanentemente limpos, arejados e iluminados, cabendo esta função aos funcionários responsáveis por esta valência.
2. Este espaço está aberto a todos os membros da escola e, eventualmente, a outros elementos, desde que superiormente autorizados. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo os utilizadores formar fila única.
3. O serviço de bar está sujeito a pré-pagamento.
4. O preço deve estar afixado em local visível.
5. As mesas devem ficar limpas após a sua utilização.
6. A entrada no bar só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.

Artigo 21.º**Papelaria/Reprografia**

1. O serviço de papelaria/reprografia destina-se à comunidade escolar.
2. Os trabalhos para reprodução deverão ser entregues pelos professores e alunos com a antecedência mínima de 48 horas.
3. A estes serviços compete realizar:
 - a) O serviço de reprografia;
 - b) A venda de material didático e folhas de teste;
 - c) A venda de senhas para aquisição de produtos da cantina e do bar.
4. O preçário deve estar afixado em local visível.
5. A entrada na papelaria/reprografia só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.

CAPÍTULO III**Regime de administração e gestão****Artigo 22.º****Estrutura Orgânica**

1. Pertencem à estrutura orgânica os seguintes órgãos:
 - a) O conselho de patronos;
 - b) A direção;
 - c) O conselho pedagógico.

Secção I**Conselho de patronos****Artigo 23.º****Conselho de patronos**

1. O conselho de patronos tem a composição e as competências definidas no Decreto-Lei n.º 48/2009, ainda que a gestão da escola e a prestação do serviço público de educação sejam efetuadas em regime de contrato de gestão.

Artigo 24.º**Composição**

1. O conselho de patronos tem a seguinte composição:
 - a) O embaixador de Portugal em Timor-Leste, que preside, por inerência;
 - b) Dois representantes do Ministério da Educação e Ciência de Portugal.
2. Podem fazer parte do conselho de patronos outras individualidades ou representantes de entidades que se tenham distinguido no apoio ao funcionamento da escola, na promoção e divulgação da língua e da cultura portuguesas em Timor-Leste ou dos laços linguísticos e culturais entre os povos português e timorense, a nomear por despacho do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no

estrangeiro.

3. Os membros do conselho elegem, de entre si, trienalmente, um vice-presidente.

Artigo 25.º

Competências

1. O conselho de patronos é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, em obediência aos objetivos e princípios de atuação definidos no presente regulamento, competindo-lhe, em especial:
 - a) Aprovar, sob proposta da diretora, ouvido o conselho pedagógico:
 - i) O projeto educativo da escola;
 - ii) O regulamento interno da escola;
 - iii) O plano anual de atividades.
 - b) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - c) Aprovar o orçamento;
 - d) Apreciar e aprovar o relatório de contas de gerência;
 - e) Estabelecer, sob proposta da diretora, as quantias a cobrar pelos serviços prestados, nomeadamente o valor das matrículas e inscrições;
 - f) Aprovar o regulamento das bolsas de estudo e das bolsas de mérito;
 - g) Acompanhar, em geral, as atividades e o funcionamento da escola.

Artigo 26.º

Funcionamento e mandato

1. O conselho de patronos reúne:
 - a) Ordinariamente, duas vezes por ano, mediante convocatória do seu presidente;
 - b) Extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros.
2. Sempre que o presidente considere que as deliberações do conselho de patronos podem pôr em causa o interesse público e a prossecução dos objetivos da escola, deve submetê-las a homologação do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no estrangeiro, suspendendo-se a sua execução.
3. A duração do mandato dos membros do conselho de patronos é de três anos, podendo ser renovável.

Secção II

Direção

Artigo 27.º

Composição e nomeação

1. A direção da escola é assegurada por uma diretora e uma subdiretora, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente.
2. A diretora e a subdiretora são recrutadas por escolha ou por procedimento concursal.
3. Os membros da direção são designados, em comissão de serviço, por três anos e da seguinte forma: por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos

Negócios Estrangeiros e da Educação, no caso da diretora, ou por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Educação, no caso da subdiretora.

Artigo 28.º

Competências

1. A diretora é a responsável pela administração e gestão da escola, designadamente em matéria administrativo-financeira, competindo-lhe especialmente:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho de patronos a proposta de regulamento interno;
 - b) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os diretores de turma;
 - f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - g) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - h) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas ou instituições de formação;
 - j) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
2. A diretora preside por inerência ao conselho pedagógico.

Artigo 29.º

Assessoria da direção: subdiretora e adjuntas da diretora

1. A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por duas adjuntas.
2. A subdiretora exerce as funções que lhe são delegadas pela diretora, substituindo-a nas suas faltas e impedimentos.
3. O número de adjuntas é estipulado pela diretora da escola.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 30º

Função e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da escola.
2. Nesta escola, o conselho pedagógico é composto pela diretora, pelos coordenadores dos departamentos curriculares, pela coordenadora do ensino pré-escolar, pela coordenadora do 1.º ciclo do ensino básico, pela professora coordenadora da biblioteca e projectos, pela coordenadora dos diretores de turma e pela psicóloga da escola.

Artigo 31.º**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete em especial ao conselho pedagógico:
 - a) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo, do regulamento interno, do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - b) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - d) Aprovar os critérios específicos nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - g) Adotar os manuais escolares, ouvidas as estruturas de gestão e articulação curricular;
 - h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição das turmas;
 - k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. O conselho pedagógico pode apresentar à direção sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as atividades da escola.

Artigo 32.º**Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da diretora ou do presidente do conselho de patronos o justifique.

CAPÍTULO IV**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica****Artigo 33.º****Composição**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora são constituídas por:
 - a) Departamento curricular do ensino pré-escolar;
 - b) Departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Departamentos curriculares dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;

- d) Conselhos de grupos disciplinares;
- e) Conselho dos diretores de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
- f) Conselhos de turma;
- g) Psicóloga.

Secção I

Departamentos curriculares

Artigo 34.º

Composição

- Os departamentos curriculares são constituídos por referência ao anexo I do Decreto-Lei n.º 200/2007, de 22 de maio:

Departamentos curriculares	Grupo de recrutamento	Área curricular
Ensino pré-escolar	100	Educadores de infância
1º Ciclo do ensino básico	110	1º ciclo do ensino básico
Línguas	220	Português e Inglês
	300	Português
	320	Francês
	330	Inglês
		Tétum
Ciências sociais e humanas	200	História e Geografia de Portugal
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	290	Educação Moral e Religiosa Católica
Matemática e ciências experimentais	230	Matemática e Ciências da Natureza
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	550	Informática
Expressões	240	Educação Visual e Educação Tecnológica
	250	Educação Musical (2º ciclo)
	260	Educação Física (2º ciclo)
	600	Artes Visuais
	610	Música (3º ciclo e secundário)
	620	Educação Física (3º ciclo e secundário)

Artigo 35.º

Competências

- Assegurar e acompanhar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola e do seu projeto educativo.

2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Elaborar a informação-prova de equivalência à frequência e a informação-exame a nível de escola.
5. Promover e/ou colaborar na realização de estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos.
6. Promover a elaboração/revisão de critérios de avaliação dos alunos.
7. Promover a interdisciplinaridade.
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
9. Colaborar com o conselho pedagógico na construção/revisão do projeto educativo e do plano anual de atividades.
10. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração e execução do plano de formação de professores da escola.
11. Apresentar propostas para o regulamento interno.
12. Selecionar e propor a adoção de manuais.
13. Propor critérios para a elaboração de horários dos alunos.
14. Inventariar as necessidades de equipamento e material didático e propor a sua aquisição.
15. Analisar no final de cada período:
 - a) Os resultados da avaliação dos alunos e remeter essa avaliação crítica, devidamente fundamentada e com estratégias de remediação e enriquecimento, ao coordenador de departamento;
 - b) As atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades;
 - c) Os conteúdos planificados e não lecionados, devendo expor as razões e fazê-los constar no relatório.
16. Ao departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico cabe também:
 - a) Planificar os conteúdos programáticos das áreas curriculares e não curriculares de cada ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Emitir parecer sobre a mudança excecional de turma, para alunos retidos.
17. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
18. Elaborar, aplicar e cumprir os respetivos regimentos.

Artigo 36.º

Funcionamento

1. Os departamentos funcionam:
 - a) Por reuniões plenárias, com todos os docentes que integram o departamento;
 - b) Por reuniões restritas dos professores de cada disciplina ou ano.
2. As reuniões de departamento realizam-se a seguir a cada conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que o coordenador considere necessário, a pedido de um dos representantes de grupo disciplinar ou por solicitação de um terço dos elementos que compõem o departamento.
 - a) Todas as convocatórias são assinadas pela direção e afixadas no placard da sala de professores.
 - b) As reuniões só podem funcionar com a presença de metade e mais um dos seus membros.

- c) Se não houver quórum será convocada nova reunião no prazo de um dia útil.
- d) Caso se verifique a situação descrita na alínea anterior, a reunião efetuar-se-á independentemente do número de docentes presentes e terá caráter deliberativo.
- e) As reuniões serão secretariadas pelos professores, à exceção de quem as preside, seguindo uma ordem de rotatividade alfabética ou sorteio.
- f) As faltas/presenças dadas pelos seus membros constarão de documento próprio, entregue na direção, no prazo máximo de dois dias. Delas se fará registo nas atas.
- g) De todas as reuniões serão lavradas atas que serão entregues, com as respetivas convocatórias, na direção, no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
- h) Qualquer votação será aprovada por maioria simples, tendo o coordenador, em caso de empate, direito a voto de qualidade.

Artigo 37.º

Articulação curricular

1. Os educadores de infância dos 5 anos, realizam, periodicamente, reuniões de articulação com os professores titulares do 1.º ano.
2. Os professores titulares das turmas do 4.º ano realizam, periodicamente, reuniões de articulação com os conselhos de turma do 5.º ano.

Artigo 38.º

Competências do coordenador de departamento

1. Representar o departamento em conselho pedagógico.
2. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola.
4. Promover e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento.
5. Organizar e manter atualizada a pasta do departamento que contém toda a informação do conselho pedagógico ou outra entendida como necessária para consulta dos seus membros, nomeadamente:
 - a) Fotocópia dos horários de todos os professores que integram o departamento;
 - b) Um exemplar do plano anual de atividades do departamento;
 - c) O regimento de funcionamento do departamento/coordenação de ano e das suas competências;
 - d) Critérios gerais de avaliação;
 - e) Critérios específicos de avaliação;
 - f) Os documentos emanados do conselho pedagógico;
 - g) Legislação atualizada;
 - h) Instrumentos relativos à avaliação dos docentes.
6. Apresentar à diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
7. O coordenador de departamento curricular tem 4 horas de redução retiradas, sempre que possível, do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Secção II

Conselho de grupo disciplinar

Artigo 39.º

Composição

1. O conselho de grupo disciplinar é formado pelos docentes que lecionam e/ou dão apoio a uma determinada disciplina.

Artigo 40.º

Competências

1. Compete ao grupo disciplinar, sob a supervisão do coordenador do respetivo departamento:
 - a) Definir os objetivos essenciais das disciplinas, bem como as respetivas metas curriculares, quando não tenham sido definidas.
 - b) Elaborar as propostas de critérios de avaliação das disciplinas, as provas de equivalência à frequência assim como os respetivos critérios de avaliação.
 - c) Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares.
 - d) Proceder a uma reflexão crítica sobre os resultados obtidos pelos alunos no final de cada período e sobre as metodologias aplicadas, com vista à promoção de estratégias de recuperação/ remediação/ enriquecimento. Essa avaliação crítica, devidamente fundamentada e com estratégias de remediação e enriquecimento, deve ser remetida ao coordenador de departamento.
 - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso.
 - f) Analisar e pronunciar-se sobre a adoção de manuais e demais material para a disciplina.

Artigo 41.º

Funcionamento

1. O conselho de grupo disciplinar reúne sempre que o representante o considere necessário ou a requerimento de um terço dos respetivos membros.
2. O conselho de grupo disciplinar funciona em plenário e/ou por secções/ano de escolaridade.
3. A convocatória das reuniões é da responsabilidade do representante, que a elas preside, podendo-o delegar no coordenador de departamento.
4. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.

Artigo 42.º

Competências do representante do grupo disciplinar

1. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o representante de disciplina/grupo apoia o coordenador de departamento curricular em todas as questões da respetiva disciplina/grupo.
2. São competências do representante de disciplina:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de disciplina/ano, naquelas em que o coordenador de departamento não faça parte;

- b) Promover o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos entre os professores que lecionam a mesma disciplina/ano;
 - c) Fornecer ao coordenador de departamento os pareceres e informações que lhe forem solicitados e que constituam matéria de apreciação/decisão do conselho pedagógico, relativas à sua disciplina/ano.
 - d) Identificar as necessidades específicas de formação contínua.
- 3. Inventariar necessidades de equipamento e material didático/bibliográfico e propô-lo ao respetivo coordenador de departamento, no caso em que não haja diretor de instalações.
 - 4. Fazer um balanço globalizante das atividades desenvolvidas ao longo do ano, em colaboração com o coordenador de departamento.

Secção III

Conselhos de docentes e conselhos de turma

Artigo 43.º

Composição

- 1. Na escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelas educadoras de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelos professores do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que se fazem representar pelo diretor de turma junto dos encarregados de educação.
- 2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, a diretora designa um diretor de turma.
- 3. No desenvolvimento da sua autonomia, a diretora pode ainda designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 44.º

Competências

- 1. Às educadoras de infância compete:
 - a) Planificar as atividades, observando as competências e metas de aprendizagem definidas na lei e o nível de desenvolvimento das crianças, adoptando, sempre que necessário, estratégias de diferenciação que favoreçam as aprendizagens.
 - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - c) Veicular informação relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos aos encarregados de educação;
 - d) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
 - e) Definir estratégias em articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, no sentido de promover a integração e o acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
- 2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Proceder ao diagnóstico da turma e identificar as características específicas dos alunos, assegurando a adequação do currículo a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;
- b) Planear e coordenar as atividades de interdisciplinaridade;
- c) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- e) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- f) Elaborar o plano de turma (no caso em que tal se aplique);
- g) Conceber atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- i) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação de final de período, tendo em conta os critérios estabelecidos no conselho pedagógico;
- j) Organizar e disponibilizar aos encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 45.º

Funcionamento

1. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pela direcção.
2. As reuniões do conselho de docentes do ensino pré-escolar e do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico são presididas pela respetiva coordenadora. As reuniões dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são presididas pelo diretor de turma.
3. Estas reuniões são secretariadas por um docente designado para o efeito.
4. Todas as reflexões, decisões e assuntos pedagógicos relevantes devem ser registados em ata, em modelo próprio, que deverá ser rubricado pela coordenadora do departamento curricular do ensino pré-escolar/ pela coordenadora do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico /diretor de turma e pelo secretário da reunião.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, para efeitos de avaliação final de período dos alunos:
 - a) Na ausência prolongada de um docente, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, os quais deverão ser fornecidos pelo professor ausente;
 - b) Sempre que se verificar a ausência imprevista de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus membros;
 - c) Os professores apresentam a proposta de avaliação de cada aluno, cabendo ao conselho de turma a decisão final quanto à classificação a atribuir.
6. As decisões do conselho de docentes/conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação e segundo o código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de docentes/conselho de turma devem votar nominalmente, não sendo permitido a abstenção.
8. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.
9. Cabe à coordenadora do departamento curricular do ensino pré-escolar/do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico/diretor de turma solicitar junto da diretora a repetição da reunião do conselho de docentes/conselho de turma, comunicando os motivos que fundamentam essa decisão.
10. Em caso de ausência do diretor de turma este será substituído pelo secretário.

Secção IV

Conselho de diretores de turma

Artigo 46.º

Composição

1. O conselho dos diretores de turma é formado pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 47.º

Competências

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, do projeto educativo da escola (PEE) e do plano anual de atividades (PAA);
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Colaborar no levantamento de dados a integrar no projeto educativo da escola, no plano anual de atividades;
 - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - e) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 48.º

Funcionamento

1. As reuniões são convocadas pela diretora e presididas pela respetiva coordenadora.
2. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pela diretora, por solicitação da coordenadora ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.
3. A definição da agenda de trabalhos das reuniões é da responsabilidade da coordenadora dos diretores de turma, depois de ter consultado a diretora.
4. Qualquer membro do conselho de diretores de turma, antes de se dar procedimento à ordem de trabalhos, pode propor uma adenda para discussão na reunião, desde que esta seja aprovada por maioria dos membros presentes.

5. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes.
6. Em caso de empate, a coordenadora tem voto de qualidade.
7. As reuniões são secretariadas pelos diretores de turma em regime de rotatividade.
8. A ata é lida e aprovada no início da reunião seguinte, exceto a última do ano letivo, que é lida e aprovada na própria reunião.
9. O guião para as reuniões é elaborado pela coordenadora com o apoio da direção .

Artigo 49.º

Competências do diretor de turma

1. Coordenar o processo de elaboração e execução do plano de turma, procurando adequar atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo turma e de cada aluno.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, e os encarregados de educação.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno.
5. Articular as atividades da turma com os encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar.
7. Controlar a assiduidade dos alunos.
8. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma.
9. Comunicar à diretora os casos passíveis de procedimento disciplinar.
10. Garantir aos encarregados de educação uma informação atualizada sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos.
11. Coordenar os trabalhos do conselho de turma, de forma a evitar a realização de mais de uma prova por dia.
12. Organizar e atualizar o dossiê e o processo individual do aluno (PIA).
13. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
14. No início do ano, abrir o livro de ponto, colar o álbum fotográfico, o horário da turma e a lista nominal.
15. Fazer a abertura do livro de ponto, registando:
 - a) O dia da semana;
 - b) As horas e as disciplinas lecionadas.
 - c) Caso haja desdobramento de disciplinas, dever-se-á reservar os espaços correspondentes à respetiva carga horária (45' + 45').
16. Certificar-se de que o livro de ponto está atualizado.
17. Apresentar à diretora, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
18. Sempre que possível, o diretor de turma tem uma redução de duas horas na componente letiva, a que acresce uma hora de componente não letiva.

Artigo 50.º

Competências da coordenadora dos diretores de turma

1. À coordenadora compete:
 - a) Coordenar e articular as atividades dos diretores de turma;

- b) Assegurar a consecução das medidas emanadas da diretora e do conselho pedagógico;
- c) Levar à diretora e ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma;
- d) Garantir uma informação atualizada junto dos diretores de turma;
- e) Apresentar à diretora um relatório crítico anual do trabalho realizado.

Secção V

Serviço de psicologia

Artigo 51.º

Definição

1. O Serviço de Psicologia é um serviço especializado de apoio educativo que articula com as estruturas de orientação educativa da escola e com outros serviços locais para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a transição para a vida ativa.
2. O Serviço de Psicologia acompanha o aluno individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoia o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. O apoio psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar são três domínios específicos da sua intervenção.

Artigo 52.º

Funcionamento

1. Podem aceder diretamente ao serviço de psicologia - preferencialmente após marcação - os alunos, pais e encarregados de educação, os diretores de turma e os professores e o pessoal não docente.
2. As atividades a desenvolver estarão de acordo com o plano anual de atividades, aprovado em conselho pedagógico.
3. A profissional dos serviços de psicologia respeita, na sua prática, as normas éticas e deontológicas internacionalmente aceites para as suas funções, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, do seu melhor interesse e o respeito pelas decisões dos alunos e suas famílias.
4. O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta do gabinete.

CAPÍTULO V

Estruturas de complemento curricular

Secção I

Biblioteca escolar

Artigo 53.º

Disposições Gerais

1. Os objetivos da biblioteca escolar (BE) são essenciais ao desenvolvimento das literacias, das competências de informação, do ensino, da aprendizagem e da cultura.

2. Correspondem a serviços básicos da biblioteca:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) Criar nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento da compreensão e da imaginação;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e no desenvolvimento da capacidade de utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Promover um serviço que favoreça o enriquecimento cultural e a sensibilização para questões de ordem social.

Artigo 54.º

Equipa da biblioteca: constituição e nomeação

1. A equipa da biblioteca escolar é constituída pela coordenadora e por duas assistentes operacionais.
2. A coordenadora da biblioteca escolar é requisitado pela diretora, ao abrigo do protocolo de cooperação bilateral entre o Ministério da Educação e Ciência de Portugal e o Ministério da Educação de Timor-Leste.
3. As assistentes operacionais são funcionárias com formação adequada e contratadas para o efeito.

Artigo 55.º

Competências da coordenadora da biblioteca

1. São as seguintes as competências da coordenadora da biblioteca escolar:
 - a) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades da biblioteca escolar e do Projeto Ler⁺ em Timor-Leste, realizar o respetivo relatório e proceder à avaliação final das atividades, tendo como objetivo melhorar os recursos e serviços;
 - b) Promover a integração da biblioteca nos documentos estruturantes da escola (projeto educativo, plano de turma, regulamento interno);
 - c) Assegurar a gestão e organização da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as atividades e as estratégias de política documental da escola;
 - e) Coordenar a equipa da biblioteca escolar;
 - f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h) Promover o trabalho de parceria com as escolas de referência da rede pública timorense, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou com outras redes;
 - i) Atualizar o regimento da biblioteca, em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho;
 - j) Dar formação anual aos docentes timorenses das escolas integradas no Projeto Ler⁺ em Timor-Leste.

Artigo 56.º**Competências dos assistentes operacionais**

1. Aos assistentes operacionais da biblioteca escolar compete:
 - a) Fazer o atendimento à comunidade educativa, usando exclusivamente a língua portuguesa;
 - b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - c) Tratar tecnicamente os documentos;
 - d) Arrumar as instalações;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da biblioteca escolar.

Secção II**Sala de estudo****Artigo 57.º****Disposições gerais**

1. A sala de estudo constitui um espaço onde os alunos podem desenvolver métodos de estudo, realizar trabalhos, esclarecer dúvidas e debater assuntos do seu interesse.

Artigo 58.º**Funcionamento**

1. A sala de estudo:
 - a) funciona com uma equipa de professores de várias áreas curriculares;
 - b) é coordenada por um professor, nomeado pela diretora;
 - c) funciona de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado na porta;
 - d) tem regimento próprio anexado a este regulamento.

CAPÍTULO VI**Atividades de enriquecimento curricular e componentes curriculares complementares****Artigo 59.º****Definição**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componentes curriculares complementares as que incidam nos domínios linguístico, artístico e das tecnologias da informação e comunicação.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, as Oficinas de Língua Portuguesa e a oferta de TIC são consideradas uma atividade de enriquecimento curricular.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário consideram-se componentes de complemento curricular as que são desenvolvidas no âmbito dos clubes escolares, projetos e visitas de estudo.

Artigo 60.º**Frequência e Assiduidade**

1. A falta de assiduidade às AEC reflete-se no processo de aprendizagem do aluno.

2. As atividades de complemento curricular são gratuitas e de inscrição facultativa, passando a sua frequência a ser obrigatória sempre que o encarregado de educação proceda à respetiva inscrição.
3. Os alunos inscritos nas atividades de complemento curricular têm de cumprir o dever de assiduidade e pontualidade.

Artigo 61.º

Funcionamento de clubes e projetos

1. Todos os clubes e projetos escolares desenvolvem as suas atividades a partir de um projeto integrado no plano anual de atividades.
2. As propostas devem ser apresentadas, preferencialmente durante o mês de julho, e serão aprovadas pela diretora, ouvido o parecer do conselho pedagógico.
3. No final do ano letivo, deverá ser apresentado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 62.º

Visitas de estudo

1. Entende-se por visita de estudo toda a atividade que implique a saída dos alunos do espaço escolar, na sequência de projetos internos e externos em que a escola esteja envolvida.
2. Compete aos professores responsáveis pela realização da visita de estudo a elaboração de um projeto específico que deverá incluir os seguintes elementos:
 - a) Identificação dos professores responsáveis;
 - b) Objetivos;
 - c) Disciplinas, turmas envolvidas e professores acompanhantes;
 - d) Local da visita, data, hora de saída da escola e hora de chegada, informação se há ou não prejuízo de aulas;
 - e) Custos;
 - f) Tipo de transporte.
3. A programação das visitas de estudo deve procurar, em primeiro lugar, utilizar os turnos sem aulas, ou com menor prejuízo das mesmas.
4. Os projetos de visitas de estudo devem ser apresentados, discutidos e aprovados em reunião de departamento/grupo disciplinar e em reunião de conselho de turma, de modo a promover a interdisciplinaridade, a distribuição racional das visitas de estudo ao longo do ano letivo, em diferentes dias da semana, e a rotação dos professores acompanhantes.
5. Todos os projetos, depois de propostos pelos departamentos/grupos disciplinares, devem ser levados ao conselho pedagógico/direção para aprovação.
6. No caso das visitas de estudo não incluídas no plano anual de atividades da escola, deverá, excecionalmente, o proponente apresentá-las à direção para aprovação.
7. O professor responsável pela visita deve colocar no livro de ponto, em impresso próprio, a listagem dos alunos que nela participam bem como o programa da visita;
8. Os professores envolvidos na visita de estudo devem entregar à direção planos de aula para as turmas que não poderão lecionar por se encontrarem em visita de estudo.

9. Os professores devem estipular atividades para os alunos que, embora pertençam às turmas envolvidas na visita de estudo, não participam nela.
10. Os alunos das turmas envolvidas que não participam na atividade devem cumprir o horário escolar.
11. Após a visita, os professores envolvidos entregam ao diretor de turma a listagem dos alunos que efetivamente participaram nela.
12. Os professores das disciplinas envolvidas na visita devem numerar, sumariar e assinar o livro de ponto nas respetivas turmas.
13. Relativamente às outras turmas e às disciplinas não envolvidas, deve-se apenas sumariar e rubricar.
14. A aprovação das visitas de estudo é da competência do conselho pedagógico, que tem como referência o estipulado neste regulamento.
15. Os projetos das visitas devem ser entregues à coordenadora dos projetos até 48 horas antes da realização do conselho pedagógico.
16. Será afixado na sala de professores, pela coordenadora de projetos, um mapa mensal relativo à calendarização das visitas de estudo, com a indicação do local da visita, das turmas envolvidas, da lista nominal de participantes e dos professores envolvidos.
17. Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão informar, com a devida antecedência, os encarregados de educação e o diretor de turma, dos pormenores da sua realização, utilizando um impresso próprio.
18. O impresso inclui um destacável que deve ser preenchido, assinado e devolvido pelo encarregado de educação, onde este declara se autoriza, ou não, a participação do seu educando, e onde também assume, em caso afirmativo, a responsabilidade pelos danos pessoais e/ou materiais que possam ocorrer por culpa direta ou indireta do aluno.
19. Dado o interesse pedagógico das visitas de estudo, devem os professores responsáveis inteirar-se, em colaboração com o diretor de turma, das razões de eventuais recusas de participação, expressas pelos encarregados de educação, com vista à tentativa de superação por parte da escola, dessas situações.
20. O número de professores acompanhantes dos alunos em visita de estudo deve obedecer a uma relação de um para dez, no caso de alunos do ensino básico, e de um para quinze, no caso de alunos do ensino secundário, salvo situações em que as características das turmas envolvidas recomendem procedimento diferente.
21. O diretor de turma deve, sempre que possível, acompanhar a sua turma.
22. Os alunos participantes na visita de estudo devem:
 - a) Ser pontuais;
 - b) Cumprir todas as regras de prevenção ao caminhar pelos passeios e atravessar passadeiras;
 - c) Respeitar e cumprir as regras próprias de cada espaço a visitar;
 - d) Ouvir atentamente, e em silêncio, as explicações que forem dadas durante a visita, pelos professores e/ou guias locais;
 - e) Manter-se no grupo/turma a não ser que sejam devidamente autorizados;
 - f) Ter atitudes corretas, de modo a evitar pôr em risco a integridade física, própria ou alheia;
 - g) Guardar com responsabilidade os bens materiais que leva consigo.

h) Ser conhecedores de que qualquer incumprimento, durante a visita de estudo, será abrangido pelas medidas disciplinares definidas nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

23. Após a realização da visita de estudo, os responsáveis devem entregar, no prazo de cinco dias úteis, à coordenadora de projetos, a *Grelha de Avaliação de atividade*.

24. Os alunos envolvidos na visita têm direito a seguro escolar.

Artigo 63.º

Coordenadora de projetos

1. Os projetos de desenvolvimento educativo são coordenados por uma docente nomeada pela diretora, com formação no âmbito das competências do cargo, que se mostre disponível para a adquirir através de ações de formação ou que possua reconhecida experiência no cargo.

Artigo 64.º

Competências da coordenadora de projetos

1. À coordenadora de projetos de desenvolvimento educativo compete:

- a) Receber as propostas dos vários departamentos para a elaboração do plano anual de atividades e organizá-las em documento único no início de cada ano letivo;
- b) Dinamizar a comunidade educativa através da divulgação e promoção de projetos e concursos a que os seus membros se possam candidatar e apoiar a apresentação de projetos de iniciativa particular;
- c) Servir de interlocutor entre os proponentes dos projetos e os vários órgãos e estruturas da escola e entre estes e a comunidade;
- d) Submeter à aprovação das entidades competentes os projetos de desenvolvimento educativo que se pretendam implementar;
- e) Colaborar com os proponentes, quando solicitado, na elaboração dos projetos e na implementação dos mesmos;
- f) Manter informado o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- g) Apresentar à diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VII

Membros da comunidade educativa

Secção I

Pessoal Docente

Artigo 65.º

Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei 48/2009

1. O recrutamento de pessoal para o exercício de funções docentes na escola é feito através da contratação local, nos seguintes termos:

- a) De pessoal detentor da necessária habilitação académica e profissional para o exercício de funções docentes;
 - b) De pessoal portador de grau académico de licenciado ou de bacharel, habilitado cientificamente para a docência da área disciplinar ou disciplinas em falta, desde que esgotada a possibilidade prevista na alínea anterior;
 - c) De técnicos especializados, em regime de prestação de serviços, para a lecionação de disciplinas ou módulos de uma disciplina de natureza profissional, tecnológica, vocacional ou artística.
2. O exercício de funções docentes na escola é assegurado, complementarmente, por pessoal docente da carreira do ensino público português portador de qualificação profissional para a docência, de acordo com as formas de mobilidade previstas no estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

Artigo 66.º

Direitos

1. Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de Fevereiro, acrescendo os previstos no despacho n.º 21561/2009 de 25 de setembro.
2. Para além dos direitos referidos no ponto anterior, o pessoal docente tem ainda direito a:
 - a) Receber apoio por parte da direção executiva e pedagógica, do conselho de docentes, bem como do coordenador/representante do seu grupo ou área disciplinar e do conselho de diretores de turma;
 - b) Ter acesso à utilização do material didático, audiovisual e informático disponível, mediante requisição, nos termos estabelecidos pela direção;
 - c) Ter acesso à utilização das instalações específicas do estabelecimento de ensino, nomeadamente as sala de informática, BE - sala de audiovisuais, sala de música, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pela direção.

Artigo 67.º

Deveres

1. Os deveres específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de Fevereiro.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - e) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
 - f) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
 - b) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
6. Outros deveres:
- a) Respeitar as datas indicadas pela direção para as entradas e saídas do país;
 - b) Participar, no início do ano, na entrega dos manuais escolares da sua disciplina a cada aluno e, no final do ano, na recolha dos mesmos, preenchendo para o efeito um documento próprio;
 - c) Promover a preservação dos manuais entregues no início do ano a cada aluno;
 - d) Respeitar as normas da escola relativamente à marcação dos testes e registar a data da sua realização no espaço do livro de ponto reservado para o efeito.

Artigo 68.º

Avaliação

1. A avaliação de desempenho docente é realizada de acordo com o decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regula o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

Artigo 69.º**Permutas**

1. O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
2. Para solicitar autorização para a permuta, o professor deve preencher o respetivo impresso, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, com a indicação das aulas e dos professores com os quais pretende permutar. Este documento deverá ser entregue na direcção que dará reposta ao pedido com a maior brevidade possível.
3. Nestas condições, não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído, mas será marcada falta ao docente que efetua a substituição, caso este falte.
4. Desta situação não poderá resultar prejuízo, em número de aulas, para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
5. No livro de ponto, as aulas devem ser sumariadas de forma diferente conforme o tipo de permuta:
 - a) Se o professor é substituído por outro da mesma disciplina, este deverá assinar no espaço já previamente destinado à disciplina, não havendo marcação de falta ao professor;
 - b) Se o professor troca com um professor de outra disciplina, no espaço do livro de ponto que lhe está reservado, deve escrever “Permuta” e o nome da disciplina, rubricando e datando.
6. A permuta não deve representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.

Artigo 70.º**Reposições**

1. Na impossibilidade de recorrer à permuta, o professor poderá proceder à reposição da aula num outro dia e hora.
2. Para solicitar autorização para a reposição, o professor deve preencher um impresso próprio, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. A reposição deverá ocorrer no máximo até 15 dias após a data prevista para a realização da aula em falta.
4. Caso a reposição da aula venha a alterar o horário da turma, obrigando os alunos a ficar na escola para além do seu horário habitual, deverá o docente, por sua iniciativa ou via diretor de turma, informar por escrito os encarregados de educação.
5. O sumário da aula reposta será registado na data de lecionação da respetiva aula e no início do sumário deverá constar: “aula reposta”.
6. A reposição da aula, quando autorizada pela direcção, não representa qualquer falta para os docentes.

Subsecção I**Disposições comuns ao pessoal docente****Artigo 71.º****Livro de ponto**

1. O livro de ponto destina-se ao registo dos sumários e das faltas de alunos e professores. Por isso, este registo tem de ser apresentado de forma clara e legível, não podendo apresentar rasuras.

2. O livro de ponto deve ser transportado exclusivamente pelos professores.
3. O livro de ponto deve ser assinado diariamente e deve estar sempre atualizado e organizado.
4. A supervisão do livro de ponto é, em primeira instância, da responsabilidade do diretor de turma.
5. Qualquer alteração/correção ao livro de ponto deve ser supervisionada pela direção.

Artigo 72º

Sumários

1. Os professores devem preencher sempre o número da lição e o sumário, discriminando com rigor o que se realiza e/ou aborda na aula.
2. Cada aula de 45 minutos corresponde a um sumário e a um espaço no livro de ponto, exceptuando os casos em que o número de disciplinas da turma não o permitir.
3. Em caso de engano, dever-se-á, como em qualquer documento oficial, colocar uma vírgula e escrever “digo”, seguido do texto correto.
4. As faltas marcadas aos alunos de forma incorreta poderão ser anuladas mediante a aposição de uma rubrica do docente da disciplina sobre a referida falta.
5. Os sumários das aulas de apoio, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, são registados em livro de ponto próprio, devendo ser descrita a atividade desenvolvida.

Artigo 73.º

Numeração de aulas

1. São numeradas as aulas:
 - a) Quando em substituição/permuta se segue o plano de aula deixado pelo docente;
 - b) Nas visitas de estudo em que o professor acompanha, como professor interveniente na visita, os respetivos alunos.
2. Não são numeradas as aulas:
 - a) Quando há testes intermédios, exames ou encerramento da escola por motivos imprevistos;
 - b) Quando há atividades de encerramento de período letivo ou qualquer outro tipo de atividade de natureza pedagógico-didática não letiva;
 - c) Quando a turma se deslocou em visita de estudo.

Artigo 74.º

Marcação de testes e de trabalhos

1. A marcação de testes deve ser sempre registada no livro de ponto, em folha própria, não podendo ser marcado mais do que um teste no mesmo dia. Deve ser dada prioridade às disciplinas com apenas dois tempos letivos semanais. O diretor de turma deverá intervir no caso de incumprimento.
2. A marcação de trabalhos de grupo e trabalhos de casa deve ter em atenção o horário dos alunos e a sobrecarga a que estão sujeitos.
3. Não é permitida a marcação de testes na última semana de aulas.

Secção II**Alunos****Artigo 75.º****Direitos****1. O aluno tem direito a:**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e direção da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa, objetivos essenciais e metas de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

- o) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- q) Receber, no início do ano letivo, uma pequena brochura que o acompanhará ao longo do percurso escolar, contendo os seus direitos e deveres e outros assuntos que lhe digam diretamente respeito.

Artigo 76.º

Deveres

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- m) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e

seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- n) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da diretora da escola;
 - p) Apresentar-se devidamente fardado;
 - q) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - r) Ser portador da caderneta escolar, apresentando-a sempre que esta for solicitada;
 - s) Não permanecer nos espaços junto às salas de aula para não perturbar o normal funcionamento das aulas que estão a decorrer;
 - t) Ser portador do cartão de estudante, enquanto permanecer no recinto escolar.
2. O aluno deve dar a conhecer ao encarregado de educação os testes e/ou trabalhos realizados.
 3. O aluno tem que levar para as aulas todo o material necessário ao processo ensino-aprendizagem;
 4. É proibido o uso de bonés ou chapéus no interior do edifício.
 5. As sanções aplicadas aos alunos, resultantes de decisões do conselho de turma ou da diretora da escola poderão, por decisão desses órgãos, ser publicitadas nas salas de aula.

Artigo 77.º

Representação dos alunos

1. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegado e subdelegado da respetiva turma, eleitos de entre os alunos que mostrem sentido de responsabilidade e capacidade de bom relacionamento com os colegas e com os adultos.
2. A eleição a que se refere o artigo anterior é da responsabilidade do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, devendo ocorrer no início do ano letivo, durante o mês de setembro.
3. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe, exceto nas reuniões em que se discutam assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos;
 - b) Comunicar ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a turma;
 - c) Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - d) Transmitir informações à turma;
 - e) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.

4. Ao subdelegado de turma compete:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas tarefas;
 - b) Substituir o delegado de turma, em caso de impedimento deste.
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
8. Sempre que o delegado e o subdelegado de turma não se revelem competentes para exercer os respetivos cargos, o diretor de turma pode destituí-los e promover novo ato eleitoral.

Artigo 78.º

Quadro de honra

1. Fazem parte do quadro de honra todos os alunos que, a partir do 1.º ano de escolaridade, inclusive, se distingam por alcançarem excelentes resultados escolares.
2. O quadro de honra é organizado no final de cada período, tendo como base os resultados da avaliação final interna.
3. Os critérios de acesso ao quadro de honra são os seguintes:
 - a) No 1º ciclo, os alunos devem ter, pelo menos, um *Muito Bom* nas disciplinas de Português ou Matemática e nas restantes disciplinas, no mínimo, *Bom*. Não poderão obter nenhum nível Não Satisfaz. A oferta complementar de Inglês e o Apoio ao Estudo não contam para a média;
 - b) No 2º ciclo, os alunos devem ter, pelo menos, média de 4,0. Não poderão obter nenhum nível inferior a três. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, a oferta complementar de Tétum e o Apoio ao Estudo não contam para a média;
 - c) No 3º ciclo, os alunos devem ter, pelo menos, média de 4,0. Não poderão obter nenhum nível inferior a três. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica e a oferta complementar no 9º ano, não contam para a média;
 - d) No ensino secundário, os alunos devem seguir o currículo completo, sem disciplinas em atraso, e obter, pelo menos, média de 15,0 valores e nenhuma classificação inferior a dez valores. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não conta para a média.
4. A iniciativa das propostas para o quadro de honra é:
 - a) do conselho de docentes (reuniões de avaliação de final de período), para os alunos do 1.º ciclo e aprovados pelo conselho pedagógico;
 - b) dos conselhos de turma (reuniões de avaliação de final de período), para os alunos dos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário e aprovados pelo conselho pedagógico.

5. A lista final dos alunos a constar do quadro de honra será divulgada na escola e na comunidade através dos meios considerados mais adequados e manter-se-á visível na escola até ao final de cada período.

Artigo 79.º

Prémios de mérito

1. O regulamento interno prevê a atribuição anual de prémios de mérito, destinados a distinguir alunos que preencham duas ou mais das seguintes condições, sendo a dos resultados escolares obrigatória:
 - a) Alcancem excelentes resultados escolares:
 - i) No primeiro ciclo do ensino básico, nos primeiro, segundo e terceiro anos, o aluno deverá ser avaliado com a menção de *Muito Bom* a Português e Matemática e *Bom* nas restantes áreas curriculares. No quarto ano, o aluno deverá ser avaliado com nível *cinco* a Português e Matemática e *Bom* nas restantes áreas curriculares. Para efeitos de atribuição do Prémio de Mérito não são contabilizadas as seguintes componentes do currículo: oferta complementar e apoio ao estudo;
 - ii) Nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico, o aluno deverá ser avaliado com média de, pelo menos, 4,5, sem qualquer nível inferior a 4. Para efeitos de atribuição do Prémio de Mérito não são contabilizadas as seguintes componentes do currículo: oferta complementar, apoio ao estudo e Educação Moral e Religiosa Católica;
 - iii) No ensino secundário, deverá estar matriculado em todas as disciplinas do ano em que está inscrito, sem disciplinas em atraso, e obter média de, pelo menos, 17 valores, sem qualquer classificação inferior a 14. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é contabilizada.
 - b) Produzam trabalhos académicos de excelência;
 - c) Participem em atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e em iniciativas do Plano Anual de Atividades, projetos e clubes;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
 - e) Contribuam para o reconhecimento e notoriedade da escola, em concursos a nível local, nacional ou internacional.
2. Os alunos propostos para esta distinção terão de revelar bom comportamento e ter assiduidade igual ou superior a noventa por cento, salvaguardando situações devidamente justificadas.
3. Os prémios de Mérito são propostos pelo conselho de turma e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Os prémios de Mérito consistem na atribuição de louvores e na sua divulgação no portal da escola, bem como na atribuição de prémios de valor pecuniário, a regulamentar no início de cada ano letivo, financiados por entidades da comunidade, e que auxiliem a continuação do percurso escolar dos alunos.
5. Estes alunos deverão ver o seu mérito reconhecido publicamente no dia da cerimónia de abertura do ano letivo.

Artigo 80.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
5. O processo individual do aluno acompanha-o obrigatoriamente sempre que este mude de escola.
6. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, neste caso após comunicação à diretora.
9. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, no horário normal de funcionamento, junto do funcionário responsável, mediante requisição autorizada pela diretora. Os alunos e respetivos encarregados de educação podem ter acesso ao seu processo individual, solicitando-o ao diretor de turma, por escrito, para consulta e na sua presença.
10. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
11. Constitui ainda instrumento de registo de cada aluno a caderneta escolar.

Subsecção I

Dever de assiduidade

Artigo 81.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento interno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas neste regulamento interno.

Artigo 82.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Se o aluno entrar até dez minutos após o início da aula, aos primeiros tempos da manhã ou da tarde, ou no início das atividades letivas no 1.º ciclo do ensino básico, será marcada uma falta de atraso, assinalada no livro de ponto com a letra “a”. Se o atraso for pontual, neste período de 10 minutos não será marcada qualquer falta.
5. Ultrapassados os 10 minutos após o início da aula, será marcada uma falta de presença.
6. Três faltas de atraso injustificadas implicam uma falta de presença injustificada.
7. Após a terceira falta injustificada à mesma disciplina, todas as faltas de atraso são convertidas em faltas de presença.
8. As faltas de atraso são passíveis de justificação.
9. Em caso de incumprimento relativo ao dever de pontualidade, o professor deve deixar o aluno entrar na sala de aula, sendo a sua postura condicionante da sua permanência na mesma.
10. Na disciplina de Educação Física e no primeiro ciclo, quando se verificar a terceira falta de material, esta será registada com a letra “m” no livro de ponto e será transformada numa falta de presença pelo professor titular/diretor de turma. Após a terceira falta de material, todas essas faltas serão convertidas em falta de presença.

Artigo 83.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou de desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 84.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - g) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - h) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela diretora, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - i) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. As faltas devem ser justificadas via caderneta. No caso de o aluno ser menor, as mesmas devem ser assinadas pelo encarregado de educação, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola.
6. A aceitação da justificação das faltas é da responsabilidade do professor titular e do diretor de turma.
7. Perante a não justificação da falta dentro do prazo estabelecido na lei e de acordo com o previsto nos pontos anteriores, a falta será considerada injustificada.

Artigo 85.º**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 86.º**Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são notificados para comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Artigo 87.º**Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno.
3. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Assim:
 - a) No 1.º ciclo do ensino básico, nas aulas de Matemática Criativa e de Escrita Criativa, o professor titular de turma deve informar o encarregado de educação, sempre que houver lugar à marcação de uma falta injustificada. O aluno será excluído quando atingir as três faltas injustificadas.
 - b) No 2.º ciclo do ensino básico, o professor responsável pelo apoio ao estudo, de caráter facultativo, deve efetuar um registo da assiduidade do aluno. O diretor de turma, deve informar o encarregado de educação, via caderneta, sempre que houver lugar à marcação de uma falta injustificada. O aluno será excluído da frequência das aulas de apoio ao estudo, quando atingir as três faltas injustificadas.

- c) No 2.º ciclo do ensino básico, a hora semanal destinada ao diretor de turma com os alunos insere-se no regime normal de faltas.
- d) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, após três faltas injustificadas ao apoio, projetos e/ou clubes, o aluno será excluído do mesmo, devendo esta situação ser comunicada ao encarregado de educação.

Artigo 88.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem:
 - a) Podem aplicar-se a todos os anos de escolaridade;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico, são definidas pelo respetivo departamento curricular, devendo o trabalho a realizar por cada aluno perfazer o total do número de faltas. No entanto, a carga semanal não deverá exceder o período de dois blocos de 90 minutos.
 - c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, têm caráter formativo e prático: resolução de questões do manual, atualização do caderno diário, resolução de fichas, elaboração de um trabalho ou, em alternativa, medidas de integração.
 - d) As matérias a trabalhar nessas atividades limitam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - e) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas da forma seguinte:
 - a) O diretor de turma informa o professor da disciplina, o aluno e seu encarregado de educação sobre ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
 - b) No prazo de uma semana após a tomada de conhecimento, o professor informa, por escrito (na caderneta ou caderno diário), o aluno e o seu encarregado de educação sobre as atividades de recuperação a realizar, o seu calendário e o local de realização: sempre fora do horário escolar e na escola (biblioteca, sala de estudo ou outro espaço a designar);
 - c) O professor informa o aluno e o seu encarregado de educação e ainda o diretor de turma sobre o grau de consecução das atividades: cumpriu/não cumpriu.
4. No caso de incumprimento ou ineficácia das medidas referidas, o aluno poderá ficar retido/excluído, ao abrigo do disposto na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no seu artigo 21º.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Se o excesso de faltas decorrer da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não terá de cumprir as medidas constantes deste artigo.
7. De acordo com o art.º 10º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, o disposto nos n.º 1, 2 e 3 é também aplicável aos alunos de idade igual ou superior a 16 anos.

Subsecção II

Disciplina

Artigo 89.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 90.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas corretivas e as medidas sancionatórias têm objetivos pedagógicos, de correção de comportamento e punitivos nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Estas medidas visam a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, contribuindo para o equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e das suas competências interpessoais.

Artigo 91.º

Participação de ocorrência

1. Os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar devem ser comunicados aos órgãos competentes - professor titular de turma, diretor de turma ou direção - com a maior celeridade possível.

Artigo 92.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 93.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, as que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, bem como a não participação em visitas de estudo que eventualmente se venham a realizar no momento da aplicação da medida corretiva.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 5. Sempre que seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, o aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo ou biblioteca, devendo o professor dar uma tarefa ao aluno que deve ser devolvida quando a aula terminar; se for uma situação de grande gravidade deve ser encaminhado para a diretora da escola.
 6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto dos alunos.
 7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) do n.º 1 deste artigo é da competência da diretora da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

Artigo 94.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. Estas tarefas decorrem em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, pela duração considerada pedagogicamente adequada à superação do comportamento que lhes deu origem.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola.
3. As tarefas resultantes de atividades de integração na escola seguem as seguintes orientações:
 - a) Embelezamento e limpeza da escola;
 - b) Reforço das atividades pedagógicas.
4. A aplicação das medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 95.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo.
3. A suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e ouvidos o encarregado de educação (caso o aluno seja menor de idade), devendo este processo ser conduzido pelo diretor de turma.
4. Durante o período de aplicação da medida disciplinar sancionatória, o aluno deverá realizar um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. Compete à diretora a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
6. A expulsão da escola compete à diretora.
7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à diretora da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 96.º**Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo anterior é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 97.º**Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias é da competência da diretora da escola e seguem os procedimentos legais consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

Subsecção III

Avaliação dos alunos

Artigo 98.º

Avaliação do ensino pré-escolar

1. A avaliação no ensino pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança e do grupo, incidindo preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação. Avaliar assenta na observação contínua dos progressos da criança, indispensável para a recolha de informação relevante, como forma de apoiar e sustentar a planificação e o reajustamento da ação educativa, tendo em vista a construção de novas aprendizagens. A avaliação é consubstanciada nos seguintes instrumentos: registos escritos (elaborados pelas próprias crianças ou pelos profissionais de educação), fotografias e trabalhos das crianças.
2. Existem três momentos de avaliação:
 - a) No final do primeiro e do segundo períodos, o educador fará um registo da avaliação global do seu grupo e das atividades desenvolvidas. Serão dadas informações ao encarregado de educação, em reunião realizada para o efeito;
 - b) No final do terceiro período, será feito um registo individual das competências adquiridas nas diferentes áreas de conteúdo, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação e arquivado no processo individual do aluno;
 - c) No final do terceiro período, o educador realiza ainda uma reunião com os professores do 1.º ciclo do ensino básico, com o objetivo de passar informação sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, facilitando assim, a transição para a escolaridade obrigatória.

Artigo 99.º

Avaliação no ensino básico e no ensino secundário

1. O Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos do ensino básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e das capacidades a desenvolver pelos alunos no processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário. O despacho normativo n.º 13/2014, de 15 setembro, regulamenta a avaliação no ensino básico. A portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto estabelece os procedimentos a observar na avaliação e certificação do ensino secundário.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação pode ser sumativa interna e sumativa externa.
4. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência, de acordo com o estipulado no artigo 11.º da Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto.

5. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se, no final de cada período, das seguintes formas:
- Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade adquire a forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares;
 - No 4.º ano de escolaridade, traduz-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas;
 - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva, sempre que se considere relevante, sobre a evolução do aluno;
 - Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de tecnologias de informação e comunicação e de música, disciplina de oferta de escola, que estão organizadas em regime semestral, faz-se no final do ano letivo;
 - No ensino secundário, são atribuídas classificações numa escala de 0 a 20 valores.
6. As condições de aprovação, transição e progressão são as seguintes:
- No 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressando-se através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo;
 - A conclusão do nível secundário depende da aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno;
 - A conclusão dos cursos científico-humanísticos está dependente da realização, com caráter obrigatório, de exames finais nacionais.
7. De acordo com o ponto 2 do art.º 12 do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, nos anos não terminais dos 2º e 3º ciclos, as decisões de transição definidas pela escola são as seguintes:

ANOS INTERMÉDIOS	DECISÕES ESPECÍFICAS DE NÃO TRANSIÇÃO ENSINO BÁSICO
5º ANO	O aluno não transita se tiver obtido classificação inferior a 3 em mais do que três disciplinas.
7º ANO e 8º ANO	O aluno não transita se estiver numa das seguintes situações: a) tiver obtido classificação inferior a 3 em mais do que três disciplinas. b) tiver obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, sendo duas delas, cumulativamente, Português (ou PLNM) e Matemática .

8. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência português e compreende:
- A realização das provas finais de Matemática e de Português nos 4.º, 6.º e 9.º anos.
 - A realização de provas de Matemática e de Português Língua Não Materna (PLNM), para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
 - A realização de exames finais nacionais nas disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa, no ensino secundário.

9. A não comparência às provas/aos exames finais determina a retenção do aluno ou a não conclusão do nível secundário.

Artigo 100.º

Critérios de avaliação no ensino básico e secundário

1. Os critérios de avaliação são aprovados pelo último conselho pedagógico do ano escolar, sob proposta dos departamentos curriculares, e são divulgados aos alunos, aos pais e/ou ao encarregado de educação pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no início do ano letivo. São também divulgados através do portal da escola.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior da escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
3. Compete ao professor titular da turma e ao diretor de turma garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, e a certificação de que estes são compreendidos pelos intervenientes em questão.

Artigo 101.º

Anulações de matrícula

1. A anulação de matrícula terá de ser acompanhada de um parecer do diretor de turma a fundamentar a decisão do aluno.

Artigo 102.º

Terminologia para classificação de testes e trabalhos

1. No 1º ciclo do ensino básico:
 - 0% - 49% - *Insuficiente*
 - 50% - 69% - *Suficiente*
 - 70% - 89% - *Bom*
 - 90% - 100% - *Muito Bom*
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico:
 - 0% - 19% - *Fraco*
 - 20% - 49% - *Não Satisfaz*
 - 50% - 69% - *Satisfaz*
 - 70% - 89% - *Satisfaz Bem*
 - 90% - 100% - *Excelente*
3. No ensino secundário:
 - 0 - 4 valores- *Muito Insuficiente*
 - 5 - 9 valores- *Insuficiente*
 - 10 - 13 valores - *Suficiente*
 - 14 - 17 valores - *Bom*
 - 18 - 20 valores - *Muito Bom*

Subsecção IV

Manuais

Artigo 103.º

Manuais: caução, empréstimo e devolução

1. A escola dispõe de um sistema de cedência de manuais escolares.
2. No início do ano letivo, os manuais são entregues aos encarregados de educação que assinam um documento comprovativo do levantamento dos mesmos.
3. A perda/danificação dos manuais e cadernos de atividades implicará o pagamento dos mesmos.
4. De forma a garantir o bom estado de conservação dos manuais, os alunos deverão forrá-los.
5. Os alunos deverão evitar anotar os manuais ou neles resolver os exercícios solicitados, com exceção dos manuais cedidos aos alunos dos 5 anos, do ensino pré escolar, bem como dos 1º e 2º segundos anos do 1º ciclo do ensino básico.
6. Os manuais devem ser devolvidos, no final do ano letivo, em local a designar pela escola.
7. Os alunos que não devolverem os manuais não terão as suas classificações divulgadas, até regularizarem a situação.

Secção III

Encarregados de educação

Artigo 104.º

Direitos dos encarregados de educação

1. O encarregado de educação tem o direito de:
 - a) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar sempre que se dirigir à escola;
 - b) Eleger os representantes da associação de encarregados de educação;
 - c) Ser informado sobre os critérios de avaliação das várias disciplinas;
 - d) Informar-se em qualquer momento do ano letivo acerca do desempenho escolar do seu educando, comparecendo na escola, no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma;
 - e) Comparecer nas reuniões convocadas pelo diretor de turma no final de cada período, para tomar conhecimento da avaliação sumativa do seu educando e ser esclarecido acerca dos critérios que estiveram na base da atribuição dessa avaliação, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas, em conformidade com a lei;
 - f) Expor à diretora situações que ultrapassem a competência do docente titular de grupo/turma ou do diretor de turma;

Artigo 105.º

Deveres dos encarregados de educação

1. A participação dos encarregados de educação na vida da escola concretiza-se através da respetiva associação e dos representantes dos encarregados de educação.
2. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de

dirigir a educação dos seus educandos e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir no seu educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - h) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - i) Conhecer o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, informando a escola em caso de alteração;
 - l) Evidenciar comportamentos cívicos em todo o recinto escolar com vista à manutenção/aquisição de uma cultura de cidadania.
4. Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação

será o progenitor com quem o menor fique a residir.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 106.º

Representantes dos encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os encarregados de educação dos alunos de cada turma.
2. Os nomes e contactos dos representantes eleitos deverão ser comunicados à diretora, que por sua vez remeterá à associação de encarregados de educação a lista dos representantes eleitos, por nível de ensino e turma.
3. O educador/professor titular de turma/diretor de turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os encarregados de educação da turma que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação, bem como os contactos da associação de educação, com vista à execução das atribuições previstas no ponto seguinte.
4. Os representantes dos encarregados de educação da turma deverão:
 - a) Manter um contacto permanente com o educador/professor titular de turma/diretor de turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambas as partes, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns;
 - b) Participar nas reuniões do respetivo conselho de turma, à exceção daquelas em que se discutam assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos;
 - c) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes.

Artigo 107.º

Associação de encarregados de educação

1. A associação de encarregados de educação da escola representa os interesses dos encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios e tem direito à utilização das instalações escolares quando pretenda levar a efeito atividades que concorram com os objetivos do projeto educativo da escola.

Secção IV

Pessoal não docente

Artigo 108.º

Direitos

1. O pessoal não docente tem direito a:
 - a) ser remunerado no final de cada mês de acordo com o contrato de trabalho;
 - b) ser remunerado com dois subsídios anuais, um dos quais deve ser pago no final de junho e o outro no

final de dezembro de cada ano civil;

- c) almoço gratuito;
- d) isenção do pagamento das propinas dos descendentes diretos;
- e) ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- f) um período normal de trabalho de 8 horas por dia e de 40 horas por semana;
- g) um intervalo, para descanso de;
- h) um período de descanso semanal remunerado de, no mínimo, 24 horas consecutivas;
- i) férias remuneradas por cada ano de trabalho prestado;
- j) gozo dos feriados obrigatórios estabelecidos pela direção da escola;
- k) um mês de férias, cuja calendarização deverá resultar de um acordo entre as partes, cabendo à direção, na falta de acordo, defini-lo.

Artigo 109.º

Deveres

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres:

- a) Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;
- b) Assinar digitalmente a máquina de ponto, à entrada e à saída do serviço, no turno da manhã e no turno da tarde;
- c) Utilizar, no exercício das suas funções, a farda da escola, bem como a placa de identificação, sempre que se encontre no seu local de trabalho;
- d) Cumprir as ordens e instruções em tudo o que diz respeito à execução e disciplina no trabalho;
- e) Participar nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela escola;
- f) Solicitar, sempre que necessário, ao superior hierárquico, material indispensável para o desempenho do seu serviço, com a antecedência mínima de 48 horas;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados;
- h) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Não abandonar o seu local de trabalho sem conhecimento prévio do superior hierárquico;
- j) Detetar e comunicar ao superior hierárquico as avarias ou qualquer outra anomalia nos equipamentos, instalações e materiais;
- k) Fazer vigilância nos intervalos;
- l) Procurar responder às solicitações dos docentes no menor tempo possível;
- m) Apresentar, por escrito, sugestões de melhoria do serviço ao seu superior hierárquico;
- n) Conhecer todos os documentos referentes aos desempenhos da sua função, nomeadamente: horário de trabalho, conteúdo funcional da atividade contratada e o registo de ocorrências/incumprimento;
- o) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- p) Esforçar-se por falar português na sua interação com os alunos e professores;
- q) Conhecer e fazer cumprir este regulamento.

Artigo 110.º

Regime de faltas do pessoal não docente

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. As faltas justificadas devem ser comunicadas antecipadamente, ou logo que possível, ao superior hierárquico, não implicando a perda de remuneração ou de quaisquer outros direitos.
3. O trabalhador pode faltar justificadamente por motivo de doença ou acidente, mediante a apresentação de atestado médico, até 12 dias por ano, dos quais 6 são remunerados por inteiro e os 6 dias restantes remunerados a 50 por cento do valor da remuneração diária.
4. As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade, determinando a perda da remuneração correspondente ao período em falta e do respetivo tempo de serviço. Podem também ser fundamento para a rescisão do contrato.
5. As faltas justificadas não têm efeito sobre o direito a férias do trabalhador.
6. A direção pode exigir que o trabalhador faça prova dos factos alegados para a justificação da falta.

Artigo 111.º

Rescisão por iniciativa da escola, com fundamento em justa causa

1. Constituem justa causa para a rescisão, sem necessidade de aviso prévio, os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) Faltas injustificadas ao trabalho por mais de três dias seguidos ou por mais de cinco dias intercalados num mês;
 - b) Desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao respetivo cargo ou função;
 - c) Comportamento intencional ou negligente que coloque em perigo a segurança e a saúde da comunidade escolar;
 - d) Comportamento intencional ou negligente do qual resultem danos materiais em bens, ferramentas ou equipamentos da escola;
 - e) Violência física sobre outras pessoas no local de trabalho;
 - f) Comportamento desonesto ou imoral que ofenda os membros da comunidade educativa;
 - g) Quebra de sigilo profissional e a revelação de informações relativas à atividade escolar.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 112.º

Comunicações oficiais

1. Considera-se comunicação escrita oficial, para além das previstas na Lei, qualquer uma feita através do correio eletrónico da direção geral@eprc-celp.org

Artigo 113.º

Aprovação e divulgação do regulamento interno

1. Este regulamento é aprovado pelo conselho de patronos.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral, e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e com as disposições legais vigentes.
3. O regulamento interno estará disponível no portal da escola, no endereço: <http://www.eprc-celp.org>.

Artigo 114.º**Revisão do regulamento interno**

1. Ao processo de revisão do regulamento interno aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, competindo ao conselho pedagógico verificar a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, a direção deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho de patronos.

Artigo 115.º**Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regulamento serão de apreciação e resolução pela diretora da escola, privilegiando sempre as disposições legais em vigor sobre a matéria.

Artigo 116.º**Anexos do Regulamento**

1. Fazem parte integrante deste regulamento interno os anexos descritos no respetivo índice de anexos.

ANEXOS

ANEXO 1

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E DE GEOLOGIA E DE FÍSICA E QUÍMICA

Artigo 1.º

Deveres e direitos dos utentes dos laboratórios

1. O diretor de Instalações tem direito:
 - a) A redução de horário na componente não letiva de um tempo de 45’;
 - b) À colaboração de todos os professores do grupo disciplinar.
2. Compete ao diretor de instalações:
 - a) Dar a conhecer o conteúdo deste regulamento, no início do ano letivo, aos professores e aos assistentes operacionais que utilizarem o laboratório;
 - b) Assegurar que os professores da respetiva área disciplinar conheçam a localização do equipamento de emergência assim como o modo de utilização;
 - c) Discutir as regras de segurança com outros professores sempre que necessário;
 - d) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação/atualizar a base de dados;
 - e) Planificar o modo de utilização das instalações;
 - f) Propor a aquisição de material, ouvidos os professores da respetiva área disciplinar;
 - g) Propor a análise, em reunião de área disciplinar, de todas as participações de material partido/danificado ocorrido nas instalações;
 - h) Comunicar, no final de cada ano letivo, à direção da escola, a relação de material necessário, assim como a relação do material partido/danificado, a fim de ser providenciada a rápida reposição do mesmo;
 - i) Inspeccionar periodicamente a caixa de primeiros-socorros, repondo as faltas existentes;
 - j) Providenciar a existência de material de proteção pessoal;
 - k) Ter noção da prestação de primeiros socorros;
 - l) Promover inspeções regulares dos meios de segurança;
 - m) Fazer a receção dos produtos e materiais requisitados;
 - n) Verificar se são cumpridas as regras de armazenagem;
 - o) Providenciar a análise e eliminação de reagentes não identificados;
 - p) Assegurar a eliminação de reagentes de acordo com as regras de segurança;
 - q) Organizar ficheiros com a localização de reagentes, propriedades perigosas, modo de eliminar resíduos, primeiros socorros;
 - r) Analisar a viabilidade de trocas/empréstimo de produtos químicos, material e equipamentos entre os laboratórios de biologia e geologia e de física e química.
3. O professor tem direito:
 - a) À colaboração do diretor de instalações e assistentes operacionais que prestam apoio aos laboratórios de biologia/geologia e física/química;
 - b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas.
4. Compete ao professor:
 - a) Conhecer o conteúdo deste regulamento;

- b) Dar a conhecer, no início do ano letivo, aos seus alunos este regulamento;
 - c) Discutir regras de segurança com os alunos;
 - d) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
 - e) Usar bata branca, de algodão, com mangas compridas, dentro das instalações;
 - f) Manusear corretamente os produtos químicos e o material de laboratório;
 - g) Zelar pela conservação do material de laboratório;
 - h) Comunicar ao diretor de instalações a relação do material partido/danificado durante o seu trabalho nos laboratórios;
 - i) Evitar transportar qualquer material ou produto químico para fora dos laboratórios; não movimentar equipamento sensível;
 - j) Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
 - k) Apenas permitir o acesso dos alunos à sala de preparação e armazém de reagentes quando acompanhados pelo professor;
 - l) Fornecer aos alunos, sempre que se justifique, um texto com instruções e regras de segurança para a atividade experimental;
 - m) Verificar se os reagentes estão correta e claramente rotulados e comunicar as anomalias verificadas ao diretor de instalações;
 - n) Não permitir o uso de anéis e/ou pulseiras quando necessário;
 - o) Arrumar convenientemente o material ou providenciar para tal, no final de cada atividade experimental;
 - p) Providenciar a destruição de resíduos ou de material biológico, quando for possível;
 - q) Comunicar todo e qualquer acidente ao diretor de instalações;
 - r) Desligar os aparelhos elétricos e fechar torneiras de água antes de deixar o laboratório;
 - s) Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam preparadas para o efeito;
 - t) Colocar aviso com indicações necessárias, caso deixe uma experiência a realizar e se afaste;
 - u) Providenciar a lavagem e arrumação do material utilizado nas aulas;
 - v) Verificar se as torneiras se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados;
 - w) Providenciar para que a sala fique devidamente limpa e arrumada no fim da aula.
5. O aluno tem direito:
- a) A utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
 - b) A dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
 - c) A encontrar as instalações limpas e arrumadas.
6. Compete ao aluno:
- a) Utilizar bata branca de algodão, com mangas compridas, em atividades laboratoriais ou sempre que o professor o solicite;
 - b) Não entrar nos laboratórios/salas de preparação sem a presença de um professor ou de um funcionário devidamente autorizado;
 - c) Conhecer a saída de emergência;
 - d) Cumprir as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;

- e) Prender os cabelos, se forem compridos, sempre que necessário;
- f) Usar, sempre, óculos de proteção ou viseira, no caso de ter lentes de contacto, se necessário;
- g) Retirar anéis e/ou pulseiras, se necessário;
- h) Guardar o material escolar e objetos pessoais, nos locais apropriados, mantendo livre a área de trabalho;
- i) Utilizar luvas e óculos de proteção, se necessário;
- j) Ler o protocolo de qualquer atividade experimental, antes de começar a sua execução;
- k) Manusear corretamente o material:
 - i. Desligar aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar;
 - ii. Abrir a torneira de água lentamente.
- l) Manusear corretamente os produtos químicos;
- m) Falar com o professor antes de fazer alterações no procedimento a seguir, ou nas quantidades ou tipos de produtos químicos a utilizar;
- n) Consultar o professor em caso de dúvida relativa a qualquer situação verificada no laboratório;
- o) Manter sempre limpa a área de trabalho (aparelhagem, bancada e chão);
- p) Não utilizar equipamento elétrico com fios expostos e sem ligação à terra;
- q) Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- r) Avisar imediatamente o professor, em caso de acidente;
- s) No final de cada atividade laboratorial limpar as bancadas, a *hotte* e arrumar o material para lavagem;
- t) Comunicar ao professor, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado, preenchendo a participação a entregar ao diretor de instalações;
- u) Repor qualquer material que propositadamente danifique ou parta;
- v) Conhecer o conteúdo deste regulamento.

Artigo 2.º

Regras de Higiene e Segurança

1. Todos os utentes dos laboratórios devem cumprir as regras de higiene e segurança definidas para a sua utilização;
2. É proibido o acesso de alunos ao local de armazenamento de reagentes sem a vigilância do professor.

Artigo 3.º

Disposições Finais

1. Estas normas estão arquivadas no dossiê do diretor de instalações de cada laboratório e estão afixadas no laboratório de cada grupo disciplinar;
2. Qualquer situação pontual, não contemplada nestas normas, deverá ser apresentada ao diretor de instalações ou à diretora da escola.

Artigo 4.º

Período de duração

1. Estas normas entram em vigor após a sua aprovação, podendo ser revistas no início de cada ano letivo.

ANEXO 2

REGIMENTO DOS ESPAÇOS AFETOS À EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1.º

Instalações

1. As instalações gimnodesportivas são compostas por:
 - a) Um polidesportivo exterior composto por:
 - 1 Campo de jogos de 25,7mts x 15,1mts (com 2 tabelas de basquetebol e 2 balizas de andebol)
 - 2 Balneários (feminino e masculino)
 - b) Uma sala de ginástica composta por:
 - 1 Espaço 10,7mts x 6,7mts
 - c) Uma arrecadação

Artigo 2.º

Normas de funcionamento e utilização

1. Polidesportivo exterior:
 - a) Todos os utilizadores do polidesportivo são corresponsáveis pela sua conservação e pela correta utilização do material e equipamento desportivo;
 - b) A utilização dos balneários no horário de início e termo das aulas deve ser restringida aos alunos das turmas que vão ter ou tiveram a aula de educação física;
 - c) O acesso aos balneários é vedado aos elementos do sexo oposto, exceto em casos cuja gravidade se justifique;
 - d) O professor é responsável pelo material que utiliza na aula e deverá orientar a sua utilização, montagem e arrumação com a ajuda dos alunos e, ou quando necessário, de um funcionário;
 - e) Não é permitida a entrada dos alunos na arrecadação, exceto se para tal for autorizado pelo professor;
 - f) O espaço polidesportivo e os balneários dos alunos devem ser mantidos limpos ao longo do dia por um funcionário;
 - g) O equipamento e material desportivo são para uso exclusivo da disciplina de educação física;
 - h) Em casos devidamente justificados, o equipamento e material desportivo poderá ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar mediante requisição escrita dirigida à direção da escola, que dará o seu parecer após ter auscultado o grupo disciplinar de educação física.
2. Sala de ginástica:
 - a) Todos os utilizadores da sala de ginástica são corresponsáveis pela sua conservação e pela correta utilização do material e equipamento desportivo;
 - b) A sala de ginástica é um espaço de aula de educação física a ser utilizado prioritariamente para esse efeito;
 - c) A sala de ginástica deve ser mantida limpa ao longo do dia pelo funcionário de apoio.

Artigo 3.º**Vestuário indispensável para a prática da disciplina**

1. O vestuário é composto pelos calções e t-shirt de educação física, vendidos na escola.
2. É obrigatório trocar a farda de educação física antes e após o fim das aulas.
3. O calçado permitido é: sapatilhas de desporto (limpas e secas) calçadas com os cordões apertados.
4. As alunas e/ou os alunos com o cabelo comprido têm de o apanhar com um elástico e/ou fita.
5. Material para o banho: toalha, chinelos e artigos de higiene pessoal (champô, gel banho...).

Artigo 4.º**Horários de entrada e saída das aulas**

1. As aulas iniciam-se após o toque.
2. A entrada dos alunos no espaço de aula só é autorizada na presença do professor.
3. A saída das aulas deverá ser realizada 10 a 15 minutos antes do toque, de forma a libertar atempadamente os balneários para a aula seguinte.

Artigo 5.º**Acidentes**

1. Em caso de acidente, o professor deverá avisar a escola para que se desenvolvam os respetivos procedimentos.

ANEXO 3

REGIMENTO DA SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 1.º

Objetivos

1. São objetivos da sala de informática:

- a) Proporcionar a utilização dos recursos das tecnologias de informação e comunicação (TIC) como recurso pedagógico;
- b) Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC;
- c) Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet;
- d) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo.

Artigo 2.º

Utilizadores

São utilizadores da Sala de Informática, enquanto utilizadores de meios informáticos:

- a) Os discentes de todos os cursos da Escola Portuguesa Ruy Cinatti;
- b) Os docentes da Escola Portuguesa Ruy Cinatti, turmas/grupos de alunos acompanhados pelo respetivo professor, os quais terão acesso a um conjunto limitado de serviços. Estes serão considerados como utilizadores da sala de informática sempre que fizerem a respetiva requisição junto da direção;
- c) Excecionalmente, e com acesso a um conjunto limitado de serviços, participantes em cursos de formação, conferências ou outros eventos, desde que devidamente autorizados.

Artigo 3.º

Direitos dos utilizadores

1. O utilizador da sala de informática tem direito:
 - a) À máxima qualidade de serviço que for fisicamente possível em cada momento;
 - b) A apresentar reclamações ou sugestões sobre o funcionamento dos serviços.
2. O utilizador age no conhecimento de que não existe responsabilização por quaisquer danos causados no seu equipamento ou material consumível (tais como periféricos USB, CD ou DVD).
3. O utilizador age no conhecimento de que o responsável da sala de informática não se responsabiliza por qualquer perda de documentos motivada pela má utilização do *software* instalado ou que tenham sido guardados no computador.

Artigo 4.º

Deveres dos utilizadores

1. O utilizador só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização, não devendo em nenhuma circunstância aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.
2. O utilizador deve:
 - a) Respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias;

- b) No início da utilização do posto de trabalho, os alunos devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e, caso esta se verifique, deverá comunicá-la ao professor acompanhante da turma, que preencherá a ficha de registo de ocorrências;
 - c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e outros bens;
 - d) Confirmar, no final da aula, se o equipamento utilizado ficou na mesma situação em que se encontrava inicialmente;
 - e) Zelar pelo bom estado da sala, devendo esta ficar sempre arrumada e limpa;
 - f) Desligar obrigatoriamente o equipamento na última aula do dia;
 - g) Desligar o equipamento após cada aula se houver indicação do professor responsável na sala.
3. O utilizador não pode:
- a) Utilizar os recursos para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições e, caso o faça, assumirá inteira responsabilidade pelos atos que praticar;
 - b) Interferir com dados, programas ou sistemas, nem intercetar informação de outros utilizadores ou efetuar qualquer tentativa de acesso a sistemas, áreas ou recursos de outros utilizadores sem autorização específica;
 - c) Instalar aplicações nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas geridos pela informática;
 - d) Efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
 - e) Proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização da Informática;
 - f) Mover computadores, monitores, teclados e ratos da respetiva mesa onde se encontram ou alterar posições;
 - g) Realizar qualquer ação deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que altere o seu desempenho ou origine defeito no seu normal funcionamento, independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua ação;
 - h) Visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar mensagens do mesmo teor;
 - i) Utilizar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos ou outros fins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade;
 - j) Penalizar os outros utilizadores através do uso abusivo dos recursos existentes;
 - k) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento dos serviços ou violadoras da lei;
 - l) Utilizar disquetes ou *pen drives* provenientes do exterior, caso estas não sejam apenas para a leitura ou gravação de documentos.

Artigo 5.º

Instalação de software

1. A instalação de *software* ou alteração de configurações só pode ser efetuada pelo responsável da sala de informática. O responsável da sala de informática e a direção são os únicos possuidores da *password* de administração que dá acesso à instalação ou alteração das configurações.
2. Em casos excecionais, essa *password* poderá ser fornecida em quem a direção ou o responsável deleguem funções.

Artigo 6.º**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela direção, mediante eventual parecer do responsável da sala de informática.

ANEXO 4

REGIMENTO DA SALA DE MÚSICA/AUDITÓRIO

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. As instalações e os equipamentos da escola são os suportes de grande parte da ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos.
2. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das instalações em boas condições de higiene e funcionamento, bem como efetuar uma boa utilização dos equipamentos disponíveis.
3. As instalações e equipamentos destinam-se a ser utilizadas de acordo com a sua especificidade pelos professores, alunos, funcionários e encarregados de educação no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.

Artigo 2.º

Disposições Específicas

1. Define-se por instalações, a sala de música e arrecadação, por equipamento todos os materiais móveis disponíveis na sala e arrecadação (de acordo com o Inventário).
2. Durante a aula, é da responsabilidade do professor zelar pela ordem, disciplina e higiene. Durante os intervalos, a porta deve permanecer fechada.
3. Nos períodos em que não há aulas, só os professores ou funcionários da escola estão autorizados a entrar na sala de música.
4. No início das atividades letivas, o professor deve entrar primeiro, seguido dos alunos.
5. No final das atividades letivas, o professor deve ser o último a sair da sala e a porta deverá ficar fechada.
6. No final do dia, o professor deve certificar-se de que todo o equipamento eletrónico e as luzes se encontram desligados.
7. Todos os alunos devem entrar na sala de música descalços.
8. Os alunos só podem permanecer na sala quando acompanhados por um professor.
9. Não é permitido comer nem beber dentro da sala de música.
10. Não é permitida a utilização de telemóveis na sala de música.

Artigo 3.º

Utilização do equipamento

1. Os aparelhos sonoros existentes na sala de música e respetiva arrecadação são para uso exclusivo dos professores da disciplina.
2. Só poderão aceder à arrecadação dos instrumentos musicais os professores do grupo disciplinar de expressão musical/música.
3. Nenhum aluno poderá aceder à arrecadação sem autorização e responsabilização do seu professor de música.
4. Todo o equipamento disponível na Sala só pode ser utilizado pelos alunos com autorização do professor.

5. O equipamento inventariado nesta sala pode, excecionalmente, ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar, desde que requisitado ao responsável pelas instalações e autorizado pela direção.
6. A danificação de qualquer aparelho ou instrumento musical, bem como o seu extravio, devem ser comunicados ao responsável pelas instalações.
7. Todos os utilizadores devem zelar pela boa conservação, limpeza e arrumação do material, mobiliário e aparelhos sonoros.

Artigo 4.º

Requisição da sala de música

1. A sala de música serve prioritariamente as aulas de expressão musical/música, os projetos musicais já implementados na escola e quaisquer atividades de âmbito musical.
2. A utilização da sala de música para outras atividades deve ser requerida à direção da escola com 48 horas de antecedência.
3. A autorização de cedência da sala de música deve ter em conta e respeitar a ocupação da sala e o horário das aulas e atividades musicais.
4. A utilização desta sala para outras atividades deve respeitar a organização do espaço para atividades musicais. Assim, no final destas atividades, a sala deve ser arrumada segundo a disposição das atividades musicais.
5. A utilização da sala de música para outras atividades deve respeitar todas as normas enunciadas nos pontos anteriores.

Artigo 5.º

Direção de instalações

1. O cargo de diretor de instalações é coincidente com o cargo de representante de grupo disciplinar.
2. Compete ao diretor de instalações comunicar à direção as necessidades identificadas, bem como os orçamentos necessários.

ANEXO 5

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º

Definição e missão da biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura fundamental do processo educativo, essencial ao desenvolvimento da missão da escola. Deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, contribuindo para um projeto educativo que favoreça o sucesso dos alunos.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos pedagógicos para apoio às atividades de ensino e aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular.

Artigo 2.º

Objetivos da biblioteca escolar

1. São objetivos da BE:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
2. A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do projeto educativo da escola e estará contemplada no seu plano anual de atividades.

Artigo 3.º

Recursos humanos afetos à BE

1. A organização, gestão e dinamização da biblioteca é da responsabilidade da coordenadora da BE da escola com o apoio da equipa educativa, com pessoal qualificado, em articulação com o órgão de gestão.

Artigo 4.º**Funcionamento, organização e gestão da BE**

1. A BE obedece aos princípios e normas de funcionamento definidos pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares nomeadamente no que respeita à política documental, instalações e organização das zonas funcionais e respetivas normas de funcionamento.
2. O horário da BE deverá adequar-se às necessidades dos seus utilizadores, devendo coincidir preferencialmente com o horário de funcionamento das atividades letivas da escola.
3. O horário de funcionamento deverá ser afixado na porta de entrada da BE, no seu interior e nos diversos *placards* informativos da BE e da escola.

Artigo 5.º**Política documental da escola**

1. A política documental será definida, ouvidos a direção, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, e deve estar de acordo com:
 - a) O currículo nacional;
 - b) O projeto curricular da escola;
 - c) O projeto educativo da escola;
 - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
 - e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
2. A sua consecução deverá ser enquadrada por uma política específica do desenvolvimento e gestão da coleção, e o respectivo plano anual de aquisições devidamente analisado em conselho pedagógico.
3. A coordenadora, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida e decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pela escola para o efeito.
4. O fundo documental, para além dos pressupostos enunciados no ponto 1, deve:
 - a) Representar a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
 - b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, assegurando o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro e às áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que frequentam a biblioteca;
 - c) Ser equivalente a 10 vezes o número de alunos;
 - d) Incluir toda a documentação adquirida pela escola (através de oferta, compra ou permuta), sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas;
 - e) Conter os materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas na escola que revelem interesse para a comunidade escolar;
 - f) Ficar registado/inventariado na BE, ficando acessível para pesquisa no catálogo e disponível para requisição domiciliária e empréstimo interbibliotecas;
 - g) Ser organizado por assunto, com base na Classificação Decimal Universal (CDU);

- h) Ser catalogado de acordo com os princípios biblioteconómicos e disponibilizado aos utilizadores através de sistema integrado e normalizado de gestão de bases de dados bibliográficos.

Artigo 6.º

Condições de acesso dos utilizadores e uso dos serviços da BE.

1. A BE está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, podendo ainda estabelecer parcerias para ampliar o seu grupo de utilizadores.
2. Os alunos que pretendam utilizar a BE, devem ser portadores do cartão de estudante/leitor e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
3. O acesso a encarregados de educação e a outros elementos não pertencentes à escola far-se-á mediante a solicitação de um cartão de leitor após parecer da coordenadora da BE e autorização da direção.

Artigo 7.º

Instalações e organização das zonas funcionais e de outros espaços

1. A BE dispõe de instalações próprias que se organizam em várias zonas integradas, dotadas de mobiliário e equipamentos específicos e com funcionalidades inerentes. A BE integra ainda outros espaços (conforme ponto 8.4) que se articulam funcionalmente com a sua gestão e que servem igualmente toda a comunidade educativa.
2. A BE seleciona, trata e disponibiliza informação e documentação em diversos suportes: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia, sítios e recursos documentais da internet, jogos educativos, mapas, e outros de acordo com a política documental da escola.
3. As zonas funcionais que integram a BE são as seguintes:
 - Zona de atendimento e de tratamento técnico-documental;
 - Zona de leitura informal;
 - Zona de consulta de documentação - Trabalho individual e em grupo;
 - Zona de leitura audiovisual;
 - Zona de multimédia e internet;
 - Zona de produção multimédia.
4. Outros espaços:
 - Arquivo da leitura orientada;
 - Zona de exposições e de jogos (no átrio da BE);
 - Sala de audiovisuais;
 - Arquivo e sala do Projeto Ler + em Timor-Leste.
5. Em qualquer das situações, os espaços e equipamentos afetos à Biblioteca são exclusivos para as funções determinadas no presente documento, devendo qualquer alteração prevista ser proposta à RBE e ao conselho pedagógico e aprovada pela direção.

Capítulo I

Normas de utilização das zonas funcionais e de outros espaços

Artigo 8.º

Zona de atendimento

1. Zona de atendimento e de tratamento técnico-documental.
2. A zona de atendimento comporta um local de atendimento (balcão) onde devem estar permanentemente dois funcionários da BE que verificam o acesso à BE, prestam todos os esclarecimentos solicitados e garantem o cumprimento das funções estipuladas pela coordenadora e direcção.
3. O utilizador da BE deverá dirigir-se ao balcão para requisitar os equipamentos que deseja utilizar e para solicitar informações diversas no âmbito do uso da BE.
4. Está disponível um computador para consulta do catálogo informatizado dos documentos da BE, devendo os utilizadores ter apoio da equipa da BE.
5. A requisição de documentos para empréstimo para sala de aula e/ou empréstimo domiciliário deve ser feita no balcão de atendimento através dos serviços informatizados. Esta zona integra ainda uma área reservada ao tratamento documental e de uso exclusivo dos elementos da equipa nuclear. Dispõe de três computadores, de duas impressoras e de um *scanner* destinados às atividades de organização e gestão documental (informatização do catálogo, livro de registos, impressão do cartão de leitor, digitalização de capas de livros).

Artigo 9.º

Zona de leitura informal

1. Esta zona é composta por sofás, pufes, duas caixas de álbuns e estante expositora/arquivadora de publicações periódicas.
2. O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em livre acesso, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE.

Artigo 10.º

Zona de consulta de documentação - trabalho individual e/ou em grupo

1. Nesta zona, destinada a trabalho individual e/ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso existente.
2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.
3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU - Classificação Decimal Universal).
4. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.
5. Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito e dar disso conhecimento aos funcionários;
6. Os documentos consultados serão posteriormente arrumados pelos funcionários ou alunos colaboradores (monitores) na respetiva prateleira.

Artigo 11.º**Zona de leitura audiovisual**

1. Nesta zona, o utilizador dispõe de dois televisores, de dois leitores de DVD, de auscultadores e de dois leitores de CD-Áudio cuja requisição deve ser feita no balcão de atendimento.
2. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto às caixas dos DVD/CD-Áudio expostas na estante específica ou através de consulta do catálogo.
3. O utilizador solicita o documento através de registo informático efetuado pelos funcionários.
4. O manuseamento e a colocação do documento no lugar de armazenamento são efetuados pelos funcionários da BE.
5. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de entregar os materiais utilizados, dando conhecimento aos funcionários da hora a que terminou a sua consulta.
6. O utilizador só poderá utilizar DVD e CD-Áudio não pertencentes à BE nos equipamentos audiovisuais mediante o controlo e autorização dos funcionários, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

Artigo 12.º**Zona de multimédia e internet**

1. Na BE encontram-se cinco computadores com acesso à internet e à Escola Virtual que estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos, consulta de recursos documentais *on-line* e utilização dos diversos serviços da internet.
2. Os computadores encontram-se numerados e estão destinados a utilizações específicas:
 - a) PC n.º 1 e 2 - consulta da internet para pesquisa de informação (acesso a sítios indicados pelos professores e/ou selecionados pela equipa da BE) e para a realização de trabalhos em formato digital com ferramentas diversas (*Word, Excel, PowerPoint, Publisher*);
 - b) PC n.º 3 e 4 - acesso ao correio electrónico como instrumento de trabalho;
 - c) PC n.º 5 - realização de trabalhos de casa utilizando o *Word*.
3. O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição disponibilizada no atendimento; têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades integradas em projetos curriculares.
4. O número máximo de utilizadores em simultâneo por computador é de dois.
5. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de requisição, dando conhecimento imediato aos funcionários da BE.
6. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado, marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento e dar conhecimento aos funcionários que terminou o trabalho.
7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
 - a) Introduzir *passwords*;
 - b) Alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
 - c) Instalar *software* sem autorização dos funcionários da BE;
 - d) Utilizar CD-ROM ou outros dispositivos pessoais nos computadores, sem primeiro dar conhecimento aos funcionários;

- e) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- 8. Os elementos da equipa da BE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.
- 9. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta *Meus Documentos*, criando subpastas com o seu nome, dentro das pastas existentes para cada turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.
- 10. Os utilizadores não podem fazer jogos nos computadores de trabalho, a não ser que sejam instruídos pelos professores, sendo que, neste caso, os jogos devem necessariamente ter um objetivo didático.

Artigo 13.º

Zona de produção multimédia

- 1. O utilizador poderá elaborar os seus trabalhos em suporte digital, multimédia ou audiovisual nesta zona.
- 2. Esta valência está associada à zona multimédia/internet, dispondo os utilizadores de dois computadores devidamente identificados.
- 3. Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

Artigo 14.º

Arquivo da leitura orientada

- 1. Associada ao espaço nuclear da BE existe uma pequena sala onde se encontram os livros destinados à leitura orientada (conjuntos documentais do Plano Nacional de Leitura: títulos repetidos com diversos exemplares) ou a outros projetos curriculares e que estão integrados no catálogo informatizado da BE.
- 2. É facultada a consulta em livre acesso aos docentes e alunos, acompanhados por um elemento da equipa da BE, devendo os conjuntos documentais ser requisitados para empréstimo para sala de aula no balcão de atendimento.
- 3. Estes conjuntos documentais podem ser objeto de reserva pelo professor de modo a garantir a sequencialidade do projeto de leitura da turma, conforme planificação.

Artigo 15.º

Zona de exposições e de jogos (no átrio da BE)

- 1. Destina-se à realização de exposições e de outras atividades promovidas pela BE .

Artigo 16.º

Sala de audiovisuais

- 2. Esta sala encontra-se equipada com televisor com ecrã de 80 cm, leitor de DVD, vídeo-projetor e rádio leitor de CD-Áudio, sendo estes equipamentos destinados à projeção/visualização de filmes e audição de CD, para grandes grupos/turmas, selecionados pelos professores e/ou disponibilizados pela BE.
- 3. Compete aos funcionários da BE abrir a sala e colocar em funcionamento os equipamentos antes do início da projeção.
- 4. No final da utilização, compete ao professor zelar pela verificação da arrumação da sala e pelo estado de conservação dos equipamentos e dos documentos requisitados na BE.

5. A ocupação da sala carece de marcação prévia, com o mínimo de 24 horas de antecedência, no balcão de atendimento da biblioteca.

Artigo 17.º

Arquivo e sala do Projeto Ler+ em Timor-Leste

1. A sala do Projeto Ler+ em Timor-Leste está afeta à BE em períodos definidos do ano letivo e visa assegurar instalações físicas adequadas à dimensão do Projeto das 216 Bibliotecas Escolares Itinerantes/Malas Ler+ em Timor-Leste, destinando-se às tarefas de conferência, à reorganização da composição das Malas Ler+, à realização da devolução e de novos empréstimos a leitores-instituição no sistema informatizado, garantindo a manutenção do circuito de itinerâncias da Rede de Bibliotecas escolares, conforme o regulamento do projeto assinado entre a escola e os Serviços de Educação e Cultura do Ministério da Educação de Timor-Leste.
2. Esta sala beneficia de um depósito onde estão organizados os livros do Projeto Ler+ em Timor-Leste que servirão para repor eventuais perdas.

Capítulo II

Normas de utilização dos recursos da BE

Artigo 18.º

Espaços destinados à leitura

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
2. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais, informáticos ou digitais (sítios da internet) necessários.
3. Os utilizadores devem chamar a atenção dos funcionários ou de outro membro da equipa educativa da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago que não resulte do seu uso normal nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.
5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os documentos e equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o utilizador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido à direção.
6. Terminada a consulta/utilização dos documentos e equipamentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento aos funcionários.
7. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula através de preenchimento do formulário específico ou através do registo do empréstimo informatizado efetuado pelos funcionários da BE.
8. O empréstimo efetua-se por um período máximo de 8 horas.

Artigo 19.º**Empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é permitido aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, podendo ainda estabelecer-se parcerias para ampliar o seu grupo de utilizadores.
2. O empréstimo domiciliário de livros e outros documentos impressos (jornais e revistas) tem um prazo de oito dias úteis, sendo passível de renovação caso não esteja sob reserva de outro utilizador.
3. Cada leitor pode requisitar três livros/documentos por requisição.
4. O utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse documentos que já tenham ultrapassado o prazo de entrega.
5. A requisição é feita pelo utilizador através de empréstimo no sistema informatizado.
6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor quando for registada, manual ou informaticamente, a entrega e o documento verificado pelo funcionário.
7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos apresentem enquanto estiverem na sua posse, assim como pelo seu extravio.
8. Os utilizadores devem repor os documentos danificados e/ou extraviados na sua edição mais recente ou entregar à coordenadora da BE o seu valor em numerário ao preço de mercado atual para que se proceda a nova aquisição do mesmo título.
9. Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da penúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação da coordenadora da BE. Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária.
10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.
11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, últimos números dos periódicos, DVD, CD e CD-ROM só podem ser consultados na BE.
12. Contudo, os DVD, CD e CD-ROM poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didáticas/pedagógicas durante dois dias úteis.
13. O incumprimento deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão temporária dos direitos de leitor/utilizador.
14. A BE realiza empréstimo interbibliotecário a outras bibliotecas, escolas e instituições, sobretudo no âmbito do Projeto das Bibliotecas Escolares Itinerantes/Malas Ler+ em Timor-Leste, em conformidade com o respetivo regulamento assinado entre a EPRC e os Serviços de Educação e Cultura do Ministério da Educação de Timor-Leste.

Artigo 20.º**Disposições finais**

1. É proibido: fumar, comer e beber, usar telemóvel e usar boné no espaço da BE.
2. O utilizador deve evitar levar sacos, pastas, mochilas para a BE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pela coordenadora da BE e/ou pela direção da Escola Portuguesa Ruy Cinatti.

ANEXO 6

REGIMENTO DA SALA DE ESTUDO

A Sala de Estudo é um espaço criado para que o aluno sinta um ambiente educativo diferente daquele a que está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. Assim, o aluno tem a possibilidade de receber um apoio mais individualizado, proporcionado por professores que o ajudarão a colmatar algumas lacunas ainda manifestadas.

Artigo 1.º

Objetivos

1. Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação de matérias lecionadas;
2. Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
3. Colmatar as dificuldades ao nível da compreensão oral e escrita;
4. Utilizar de forma adequada a Língua Portuguesa em diferentes situações de comunicação;
5. Promover o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomos;
6. Incentivar o desenvolvimento de técnicas de interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados, resolução de problemas, entre outros.

Artigo 2.º

Funcionamento

1. A Sala de Estudo funcionará da seguinte forma:
 - a) O aluno dirige-se a este espaço de forma autónoma;
 - b) O aluno é proposto pelo conselho de turma para frequentar este espaço.
2. Horário:
 - a) A sala de estudo funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h15, conforme horário afixado na porta da respetiva sala. Nele constarão os nomes dos professores e os respetivos grupos/áreas disciplinares.

Artigo 3.º

Materiais

1. *Dossiers* de diferentes disciplinas contendo fichas de apoio;
2. Manuais das várias disciplinas;
3. Exemplares de Exames Nacionais de anos anteriores;
4. Jogos educativos *online*;
5. Acesso à Escola Virtual, com materiais para *download* e impressão;
6. Computadores para a realização de trabalhos de pesquisa;
7. Impressora.

Artigo 4.º**Deveres dos professores na sala de estudo**

Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:

- a) Dar apoio educativo aos alunos;
- b) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
- c) Supervisionar as atividades dos alunos;
- d) Zelar pelo equipamento existente na sala;
- e) Registrar, em modelo próprio, as anomalias detetadas no equipamento afeto à sala bem como novas necessidades de material;
- f) Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet;
- g) Permanecer na sala todo o tempo indicado no seu horário e assinar o livro de ponto;
- h) Registrar no livro de ponto as presenças dos alunos e as atividades realizadas;
- i) Fazer cumprir este regimento.

Artigo 5.º**Deveres dos alunos na sala de estudo**

Os alunos devem:

- a) Entrar ordeira e educadamente, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;
- b) Respeitar as normas do presente regimento e acatar as chamadas de atenção e instruções dos professores e funcionários;
- c) Zelar pelo material, pelo asseio e pela arrumação da sala;
- d) Utilizar os computadores sem efetuarem quaisquer alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*);
- e) Assegurar-se de que os dispositivos de armazenamento amovível (*pen drives*) estão em boas condições técnicas e sem vírus;
- f) Retirar sempre os dispositivos de armazenamento com segurança;
- g) Consultar na internet só conteúdos para fins educativos;
- h) Gravar os ficheiros produzidos nos computadores da sala de estudo num dispositivo de armazenamento amovível (*pen drives*). A equipa responsável reserva-se o direito de apagar todos os documentos gravados nos computadores.

Artigo 6.º**Interdições**

É expressamente proibido:

- a) Permanecer na Sala de Estudo estando a faltar deliberadamente às aulas;
- b) Usar telemóvel ou jogos eletrónicos;
- c) Comer, beber (exceto água) ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da Sala de Estudo.

Artigo 7.º**Avaliação**

- a) No final de cada período será feita uma análise da frequência da Sala de Estudo;
- b) No final do ano letivo, será elaborado um Relatório Final.

ANEXO 7

REGIMENTO DA SALA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Artigo 1.º

Competências do diretor de instalações

1. Ao diretor de instalações (DI) compete:
 - a) Zelar pelo material e recursos existentes;
 - b) Manter atualizado o inventário;
 - c) Informar a Direção caso detete alguma falta ou avaria de algum equipamento;
 - d) Requisitar o material em falta, o mais rapidamente possível;
 - e) Apresentar, até ao final de junho de cada ano escolar, o pedido de material com indicação de preços e com base em, pelo menos, 2 orçamentos, tendo em atenção as necessidades para todo o ano letivo;
 - f) Apresentar, em data determinada pela direção, um relatório sobre a utilização, desgaste, estado do material/equipamento e propostas de alteração na gestão dos mesmos.
 - g) Transmitir aos elementos do departamento todas as informações referentes às instalações.

Artigo 2.º

Utilização das Instalações

1. Todo o material que seja necessário para as aulas e não se encontre na respetiva sala, deve ser solicitado/requisitado ao respetivo diretor de instalações;
2. Todo o material que seja solicitado, deve ser requisitado ao diretor de instalações com 48 horas de antecedência;
3. A sua requisição deve ser feita em impresso próprio, devendo ser referido o tempo de duração de requisição;
4. Caso o tempo estipulado não seja cumprido e haja reincidência do requisitante, o DI comunicará este facto à direção;
5. A devolução do material requisitado deverá ser realizada mediante assinatura comprovativa da mesma;
6. Os materiais cedidos por outrem que não o DI são da exclusiva responsabilidade do prestador que deve rubricar o impresso de requisição;
7. O acesso ao ferramental e armários, por qualquer elemento estranho ao departamento e à direção, é condicionado e limitado.
8. Não é permitida a permanência de alunos nas salas específicas, na ausência do professor. Caso este facto se verifique, qualquer dano decorrente dessa situação é da exclusiva responsabilidade do docente que o permitiu;
9. Os alunos não podem utilizar materiais que não sejam previstos e/ou permitidos pelo professor;
10. O material que seja danificado por uso indevido ou negligência, deve ser pago pelo responsável, devendo esse facto ser comunicado ao DI;
11. Antes do final de cada aula, os alunos devem lavar, limpar e arrumar todo o material que não necessite de tratamento especial;

12.A Direção deverá, sempre que possível, facultar o material necessário ao desempenho das aulas e para outros fins, de modo a assegurar um eficaz trabalho de todos os professores do grupo.

Artigo 3.º

Competências dos Professores nas Instalações

1. Zelar pela conservação do material;
2. Avisar o DI, no caso de encontrar alguma anomalia/falta de material, logo que entre na sala;
3. Não permitir a permanência de alunos na sala sem a presença do professor;
4. Comunicar as regras de utilização da sala e do equipamento aos alunos, em função do número de alunos e da atividade que vão desenvolver;
5. Facultar aos alunos o material de suporte;
6. Comunicar de imediato, ao DI, a relação do material danificado durante o decorrer/preparação das aulas nestas instalações;
7. No fim da aula, verificar se o equipamento está desligado, se o material utilizado fica arrumado no ferramental e/ou armários e se a sala está arrumada convenientemente;
8. A incorreta utilização do material responsabiliza o seu autor pelos custos de reparação do mesmo.

Artigo 4.º

Alunos nas Instalações

1. Os alunos não podem entrar na sala antes do professor;
2. Os alunos não podem permanecer na sala de Educação Visual ou Educação Tecnológica sem a presença de um professor;
3. Avisar o professor, em caso de encontrar alguma anomalia / falta no equipamento ou no material, logo que entre na sala;
4. Comunicar, de imediato, ao professor, caso tenham danificado algo;
5. Serem responsáveis, durante a permanência na sala, pelo material que estão a utilizar;
6. No fim da aula, arrumar convenientemente todo o material utilizado, bem como a sala de aula;
7. A incorreta utilização do material responsabiliza o seu autor pelos custos de reparação do mesmo.

ANEXO 8

REGULAMENTO DA SALA DE CONVÍVIO

A Sala de Convívio é um espaço criado para que aluno tenha um espaço de lazer e, ao mesmo tempo, desenvolva capacidades cognitivas e de expressão, de uma forma lúdica, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. Este espaço foi criado para todos os alunos conviverem com respeito e civismo.

Artigo 1.º

Orientações de Funcionamento

1. A sala localiza-se junto às salas do pré-escolar e do parque infantil, numa sala/tenda;
2. O horário de funcionamento é das 8h00 às 18h15, excetuando-se os intervalos e hora de almoço, uma vez que a sala não comporta um elevado número de alunos;
3. A supervisão é feita pela direção da escola, coordenador da sala de estudo e assistentes operacionais;
4. A sala de convívio pode ser utilizada pelos alunos:
 - a) em situações de ausência do professor, não sendo possível a sua substituição;
 - b) quando os alunos não têm aulas;
5. As mochilas devem ser colocadas, preferencialmente, nos bancos com gavetas disponibilizados para o efeito;
6. Os alunos são os únicos responsáveis pelos seus materiais;
7. Não é permitida a afixação de quaisquer materiais sem aviso prévio e devida aprovação da direção;
8. Todos os materiais, nomeadamente, jogos, filmes, livros e revistas estão inventariados e ao cuidado dos assistentes operacionais;
9. Sempre que quiser jogar, o aluno deve requisitar o jogo ou outro material junto do funcionário presente, preencher uma ficha para o efeito, sendo o aluno e o funcionário responsáveis por zelar pelo material;
10. Sempre que quaisquer materiais sejam danificados ou perdidos, o assistente deve reportar a ocorrência e o material deve ser repostado por quem o danificou;
11. Todo o material deve ser utilizado com cuidado e em regime de rotatividade;
12. A música a ouvir e os filmes a ver devem ser escolhidos de modo a dar resposta às solicitações, com consenso e com a supervisão do assistente operacional;
13. O aluno, durante a sua permanência na sala de convívio, deve assumir atitudes corretas, evitando correr, gritar, atropelar os colegas e causar perturbações no ambiente, deitar sempre o lixo nos recipientes próprios, cuidar o equipamento, manter a configuração da sala e deixar a sala arrumada;
14. O aluno deve informar imediatamente o funcionário de qualquer incidente;
15. Sempre que o aluno utilizar incorretamente o espaço e/ou os materiais nele existentes ficará interdito de frequentar a sala de convívio num período a determinar, de acordo com o dano causado;
16. O aluno só pode frequentar a sala de convívio quando não tem aulas ou outras atividades da escola em que esteja envolvido;
17. Só é permitido beber água. Lanches e afins têm espaço próprio.

ANEXO 9

REGIMENTO DO PARQUE INFANTIL

Artigo 1.º

Objetivo

1. Oferecer um ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades num clima calmo, agradável e acolhedor.
2. Proporcionar meios de apoio na integração das crianças e jovens no contexto escolar.
3. Fomentar competências pessoais e sociais nas crianças.

Artigo 2.º

Funcionamento

1. O parque infantil destina-se aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo.
2. O parque infantil é utilizado segundo uma escala de ocupação, para garantir o acesso em condições de igualdade e segurança a todos os utilizadores.

Artigo 3.º

Regras de convivência e de utilização

1. A calendarização da utilização do parque infantil e dos espaços por parte do ensino pré - escolar e do 1º ciclo deve ser estabelecida no início do ano pelas coordenadoras dos respetivos departamentos.
2. Todos devem zelar pela limpeza e pela boa manutenção deste espaço.