

Regulamento Interno



Aprender, pensar e agir com responsabilidade

REGULAMENTO INTERNO 2014-2015

Versão aprovada em Conselho Pedagógico de 11 de fevereiro de 2015

PREÂMBULO

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa teve a sua génese no Acordo Bilateral de Cooperação, assinado a 25 de Junho de 1995, em Maputo. Foi fundada em 25 de Junho de 1999, através do Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de Junho, iniciou funções a 4 de Outubro de 1999, tendo sido inaugurada em 24 de Novembro de 2001. Rege-se pelo referido Decreto-Lei nº 241/99, de 25 de Junho na redação dada pelo Decreto-Lei nº 47/2009 que o atualiza e republica.

Integram também esta instituição educativa um Centro de Formação e de Difusão da Língua Portuguesa e um Centro de Recursos Educativos vocacionados para o apoio à Escola e à cooperação no âmbito da educação e da difusão da língua portuguesa.

Na escola funcionam os seguintes níveis de educação e ensino: a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário.

A EPM-CELP celebra o seu dia a 24 de Novembro, dia que comemora com diversas atividades, realizadas em data flexível.

Na EPM-CELP a educação e o ensino são norteados pelo lema “Aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos, aprender a ser”. Fomenta-se também a prática artística de natureza musical e estética bem como a competitividade desportiva num conjunto de atividades de complemento curricular, extracurricular e de desporto escolar.

Desta forma para além de um espaço para aprendizagem de saberes, é um espaço onde o crescimento pessoal, social e cultural é enriquecido pela multiplicidade de culturas que nele se cruza.

A Direção

CAP. I – APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, DA OFERTA FORMATIVA E REGRAS GERAIS

1. APRESENTAÇÃO DA ESCOLA E OFERTA FORMATIVA

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa é uma escola integrada, da titularidade do Estado Português que ministra ensino de currículo português, integrando também um Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa e um Centro de Recursos Educativos.

1.1. Escola Integrada

Na Escola Portuguesa de Moçambique - CELP são ministrados os seguintes níveis de ensino:

- i) Pré-Escolar, que se destina a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a entrada no 1º ciclo do ensino básico, onde se dá especial atenção às áreas de formação pessoal e social, expressão e comunicação, conhecimento do mundo e atividades físicas;
- ii) Ensino básico, que compreende três ciclos sequenciais, sendo o primeiro ciclo de 4 anos, o segundo ciclo de 2 anos e o terceiro ciclo de 3 anos;
- iii) Ensino secundário, com a duração de 3 anos, que contempla 4 cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos.

Para além da vertente curricular, a escola oferece atividades de enriquecimento curricular tais como inglês e filosofia para crianças, no 1º ciclo, e xadrez e dança, no 2º ciclo, bem como a possibilidade de frequência de um conjunto de atividades de complemento curricular, extracurriculares e de desporto escolar, de acordo com o quadro da página seguinte.

OFERTA FORMATIVA PARA O ENSINO BÁSICO E PARA ENSINO SECUNDÁRIO

	ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES	ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES	ÁREAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	CURSOS NO ENSINO SECUNDÁRIO	ÁREAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR E DESPORTO ESCOLAR	ÁREAS EXTRACURRICULARES
Pré-escolar	Área de formação pessoal e social Área de expressões Área do conhecimento e do mundo		Natação Dança Xadrez		Dança	Inglês Natação
1º CICLO	Língua Portuguesa Matemática Estudo do Meio Expressões: -Plástica -Psicomotora -Musical	Área de Projeto Apoio ao Estudo Educação para a Cidadania	Inglês Filosofia para crianças TIC			
2º CICLO	Língua Portuguesa Matemática Ciências da Natureza História e Geografia de Portugal Inglês Educação Visual e Tecnológica Educação Musical Educação Física	Educação para a Cidadania Apoio ao Estudo	Xadrez Dança		<u>Compl. Curricular</u> Dança Expressão Dramática Violino Viola de Arco Little Singers Artes plásticas <u>Desporto Escolar</u> Futebol Basquetebol Voleibol Atletismo Ginástica Rítmica Judo Nota: Nem todas as atividades estão disponíveis para todos os ciclos.	Piano Violino Guitarra elétrica Guitarra Clássica Guitarra Baixo Bateria Saxofone Ginástica no solo Natação Nota: Nem todas as atividades estão disponíveis para todos os ciclos.
3º CICLO	Língua Portuguesa Matemática Ciências da Natureza História Geografia Inglês Francês Ed. Tecnológica/Ed. Musical Educação Visual Introdução às TIC Educação Física	Educação para a Cidadania				
SECUNDÁRIO	Português Inglês Filosofia Educação Física + Disciplinas específicas de acordo com os cursos	Educação para a Cidadania		Línguas e Humanidades Ciências e Tecnologias Ciências Económico-Sociais Artes Visuais		

1.2. Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa

O Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa (CFDLP) atua nas seguintes dimensões:

- i) Formação do pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
- ii) Na cooperação bilateral com a República de Moçambique (Ministério da Educação e Ministério de Ciência e Tecnologia), particularmente na promoção e realização de ações de formação para docentes e técnicos do Sistema de Ensino Moçambicano;
- iii) Na organização de cursos de língua portuguesa para estrangeiros;
- iv) Na colaboração de iniciativas de formação, oriundas de diversas instituições moçambicanas, portuguesas bem como de ONG's;
- v) Na conceção e supervisão das publicações realizadas na EPM-CELP.

1.3. Centro de Recursos Educativos

O Centro de Recursos Educativos (CRE) é uma unidade estrutural da EPM-CELP que se constitui como um serviço especializado de apoio técnico-pedagógico à educação e à formação.

O CRE é responsável pelo suporte logístico das atividades desenvolvidas na Instituição e pela gestão dos seus recursos físicos. É constituído por:

- i) Oficina didática, formada pelos setores de produção gráfica e multimédia, equipamentos audiovisuais e informáticos móveis, reprografia e Auditório Carlos Paredes;
- ii) Área de sistemas informáticos e redes.

1.4. Outros Serviços

Apoiam o funcionamento da Instituição um conjunto de serviços, a saber: serviços de administração escolar, Biblioteca Escolar José Craveirinha, sala de estudo, gabinete médico, gabinete de psicologia e orientação, gabinete de supervisão de alunos e pessoal operacional, gabinete de organização do espaço físico, qualidade, ambiente e segurança, refeitório, fardamento e papelaria.

2. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário de funcionamento

- a) A EPM-CELP funciona de segunda a sexta-feira entre as 06:00h e as 21:00h, sem prejuízo de ao sábado decorrerem pontualmente atividades de natureza cultural, desportiva, de formação e reuniões de trabalho, de acordo com o Plano Anual de Atividades. A entrada nas instalações escolares é franqueada aos alunos a partir das seis horas e quarenta e cinco minutos da manhã, procedendo-se ao seu encerramento às dezanove horas e trinta minutos, salvo em casos devidamente autorizados pela Direção.
- b) Sempre que razões ponderosas o aconselhem, devido à realização de reuniões do Conselho Pedagógico, Conselhos de Turma, de Departamento, de Área Disciplinar ou ações de formação, a Escola permanecerá aberta até mais tarde e poderá funcionar ao sábado.

c) Horário de funcionamento dos serviços

Serviços da Escola	Horário de funcionamento
Recepção/PBX	6:30 - 19:30h
Secretaria (abertura ao público)	2ª, 4ª e 5ª feira, das 07:30 - 12:00h e 13:30 - 15:30h 3ª e 6ª feira, das 7:30 - 15:30h
Reprografia	8:00 - 13:00h e 14:30 - 17:00h
Refeitório	7:00 - 18:00h
Papelaria	7:00h - 16:30h
Fardamento	7:15 - 12:30h e 14:00 - 15:30
Gabinete médico	2ª e 4ª feira, 7:30 - 18:00h 3ª, 5ª e 6ª feira, 7:30 - 16:30h
Serviço de Psicologia e Orientação	7:00h - 17:30h
Biblioteca Escolar	7:00h - 18:00h
Sala de estudo	07:00h - 18:00h

- d) Os horários de funcionamento das atividades letivas são das 07:00h às 18:00h, com intervalo de 1 hora para o almoço, sendo elaborados de acordo com as regras emanadas pelo Ministério de Educação e publicados no início de cada ano letivo.
- e) Há uma tolerância de 5 minutos, com caráter de exceção, para professores e alunos, no início do 1º tempo da manhã, (07:00h), e no início do 1º tempo da tarde (12:45h).
- f) Nas aulas de Educação Física, os últimos dez minutos são destinados à higiene individual dos alunos, devendo estes abandonar os balneários no término do tempo letivo.
- g) Os horários de desporto escolar, atividades de complemento curricular e extracurriculares, são elaborados no início de cada ano letivo tendo em atenção o interesse dos alunos e a disponibilidade de docentes;
- h) O controlo dos sumários das diversas disciplinas, bem como da assiduidade, é feita através de sistemas eletrónicos.
- i) As convocatórias para as reuniões de trabalho são feitas com 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico e/ou afixação em *placard* próprio, na sala de professores, ou com 24 horas de antecedência desde que a informação sobre as mesmas seja dada pessoal ou telefonicamente.

2.2. Calendário Escolar

- a) O calendário escolar da EPM-CELP, para cada ano de atividades, segue o calendário fixado em Portugal, por despacho do Ministro da Educação de Portugal, sofrendo as necessárias adaptações em função da localização da Escola no hemisfério Sul e dos feriados de Maputo e de Moçambique, podendo alargar a interrupção letiva de dezembro/janeiro, correspondente à estação quente e húmida e ao tradicional período de férias dos encarregados de educação, encurtando outras interrupções, mas tendo sempre como referência a época de exames.
- b) Na elaboração do calendário escolar são considerados os feriados civis portugueses e os feriados e tolerâncias de ponto moçambicanos.
- c) O calendário escolar, aprovado em Conselho Pedagógico, é divulgado no ato de matrícula.

2.3. Propinas

2.3.1. Disposições gerais

- a) O aluno é obrigado ao pagamento de propinas de frequência e de exame, cujo regime é divulgado em cada ano e fixado em Euros.
- b) Os pagamentos dos valores das propinas devem ser realizados de acordo com as datas determinadas pela Direção da EPM-CELP, sob pena, a todo o tempo, da exclusão do aluno com dívidas.
- c) Para além da situação prevista no número anterior, dependem da integral regularização dos pagamentos dos valores das propinas, a verificação dos seguintes atos:
 - i) A realização de todos os processos de avaliação e de exames finais;
 - ii) A emissão de certificado de aproveitamento escolar;
 - iii) A emissão de todos os documentos relativos à situação educativa de aluno;
 - iv) A renovação da matrícula.
- d) A EPM-CELP cobra ainda uma taxa de inscrição e de matrícula.
- e) No caso de anulação da inscrição do aluno, a propina prevista no número anterior não será devolvida, quaisquer que sejam os motivos invocados por quem a efetuou.
- f) O pagamento integral das propinas é devido, em todos os casos, mesmo que o aluno cesse definitivamente a frequência da instituição educativa ou que falte durante um lapso prolongado de tempo, ainda que as faltas correspondam a punição escolar, não sendo passível a devolução dos valores pagos.
- g) Os alunos que requererem apoio socioeconómico e não lhes for concedido, ficam sujeitos às multas caso não efetuem o pagamento das propinas no prazo que a Escola lhes fixar.
- h) Os pais devem subscrever, no ato de matrícula, um Acordo de Adesão, onde estejam inscritas as obrigações relativas ao pagamento de propinas, bem como outras normas consideradas pertinentes para uma melhor interação entre a Escola e as famílias.

2.3.2. Modalidades e formas de pagamento das propinas

- a) Ao longo do ano lectivo, as propinas da EPM-CELP são liquidadas em regra em três prestações, cumprindo os prazos estabelecidos no início de cada ano letivo.
- b) O pagamento de propinas é feito através de transferência bancária para as contas da Escola.
- c) Após efectuado o pagamento, os serviços emitem o respectivo recibo contra a apresentação do talão bancário justificativo da operação.
- d) Os encargos administrativos e financeiros relativos a cheque bancário sem provisão são debitados na conta do aluno.
- e) As propinas são pagas com referência à moeda Euro e de acordo com o câmbio em vigor para o metical ou dólar.

2.3.3. Taxas e sanções

- a) As taxas relativas à emissão de diplomas, certidões e demais declarações são aprovadas por deliberação do Conselho alargado da Direção para os assuntos administrativos e válidas para o ano letivo em curso.

- b) Os montantes cobrados relativos às taxas constituem receitas da EPM-CELP.
- c) São sujeitos à cobrança de taxas os seguintes documentos e atos:
 - i) Inscrições, matrículas e transferências;
 - ii) Certidões e diplomas;
 - iii) Declarações para fins de residência, militares, profissionais e de IRS;
 - iv) Seguro escolar;
 - v) Multas.
- d) A multa por atraso no pagamento das propinas corresponde a:
 - i) 5% até 30 dias;
 - ii) 7% até 60 dias;
 - iii) 9% até 90 dias
 - iv) 10% cima de 90 dias.
- e) Após os limites fixados no número anterior, o aluno é excluído da frequência escolar até à satisfação da respetiva dívida.

2.4. Obrigatoriedade do uso de fardamento

É obrigatório o uso de uniforme escolar por todos os alunos para poderem frequentar a Escola.

- a) O uniforme pode ser comprado nos serviços da Instituição, em estabelecimentos comerciais que o disponibilizem ou feito por medida, desde que respeitem **o modelo de cada peça e o tom de azul aprovado** pela Instituição. Polos, camisas T-shirts, casacos, camisolas e equipamento desportivo têm que ter o logotipo da Escola.
 - i) Os alunos do sexo masculino podem usar calça ou calção pelo joelho, polo azul ou branco, camisa ou T-shirt branca.
 - ii) Os alunos do sexo feminino podem usar calça, calção bermuda ou saia azul, cujo comprimento não pode estar acima do joelho mais de quatro dedos da mão-travessa da aluna. Pode optar por polo azul ou branco, camisa ou T-shirt branca.
- b) Quando necessário, os alunos devem usar camisola ou casaco azul sem qualquer fantasia ou padrão do tom da farda com logotipo.
- c) Na educação pré-escolar é obrigatório o uso de bibe e chapéu, sendo recomendável o uso deste último também no 1.º ciclo do ensino básico.
- d) O vestuário deve apresentar-se sempre limpo e cuidado e o calçado deve ser confortável e seguro, devendo ser usados sapatos ou ténis azuis, pretos ou brancos, não sendo permitido o uso de chinelas por razões de segurança e estabilidade corporal.
- e) Todo o pessoal docente e não docente deve advertir os alunos pela falta de cumprimento do uso dos respetivos uniformes ou pelo seu uso descuidado ou inadequado.
- f) Para a prática de educação física é obrigatório, para os alunos do 1º ao 12º ano de escolaridade, o uso de vestuário adequado do fardamento, nomeadamente calções curtos pretos ou azuis e camisola de manga curta branca. No caso das alunas é igualmente permitido o uso de calções ou "leggings" de cor preta ou azul sem padrão. No caso

específico da natação, todos os alunos têm de utilizar toca. As alunas têm de usar fato de banho de peça única, azul ou preto. Os alunos têm de usar calções curtos, azuis ou pretos.

- g) Não é autorizada a entrada ou permanência dos alunos na Escola sem estarem **integralmente** fardados.
- h) O aluno que não se apresente **integralmente fardado** não entra no edifício da Escola. Aguarda na portaria autorização superior para ingresso, após eventual atendimento da sua justificação.
- i) É dever dos funcionários docentes ou não docentes enviar para a Sala de Estudo todos os alunos que andem a circular na Escola sem estarem integralmente fardados. O funcionário da Sala de Estudo informará a Coordenação Pedagógica que dará conhecimento aos Encarregados de Educação do sucedido.
- j) Não é permitido o uso de chinelos por alunos e professores.

2.5. Regras de admissão de alunos e de pessoal docente e não docente

2.5.1. Admissão de alunos

- a) Na admissão de novos alunos têm prioridade os alunos:
 - i) de nacionalidade portuguesa;
 - ii) de nacionalidade moçambicana;
 - iii) de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa;
 - iv) de nacionalidade de países pertencentes à união europeia;
 - v) de nacionalidade de países pertencentes à união africana;
 - vi) outros.
- b) Dentro de cada prioridade enunciada em a), têm prioridade:
 - i) alunos transferidos do sistema de ensino português;
 - ii) filhos de pessoal docente e não docente;
 - iii) irmãos de alunos que já frequentem a escola;
 - iv) familiares de docentes, de não docentes e de alunos da escola, pela ordem apresentada;
 - v) filhos ou outros familiares de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da escola;
 - vi) outros.
- c) A data e processo de inscrição/matricula para alunos internos é anualmente aprovada em conselho pedagógico e divulgada pelos professores titulares/diretores de turma aos encarregados de educação via caderneta.
- d) A candidatura/ pré-inscrição de novos alunos é feita a partir do dia 1 de maio do ano em que se inicia o ano letivo que pretendem frequentar.
- e) A formalização da matrícula de novos alunos é efetuada, sob pena de perderem vaga, nas datas anualmente aprovadas em conselho pedagógico e divulgadas até ao dia 1 de maio de cada ano no *placard* da secretaria e na página da escola na Internet.
- f) Considera-se anulada a matrícula de alunos que, sem qualquer justificação/informação, não compareçam à escola durante mais de quatro semanas consecutivas.

- g) É autorizada a assistência às aulas, desde que haja vagas, a alunos que tenham frequentado esta escola ou o currículo português ou que a estejam a frequentar e pretendam realizar exames como alunos externos, desde que cumpram todas as obrigações dos alunos internos, podendo ser excluídos da assistência às aulas, por excesso de faltas.
- h) Matrículas de alunos oriundos de outros sistemas de ensino só serão aceites, desde que haja vagas, até ao primeiro dia de aulas do 2.º período a que se refere o ano letivo.

2.5.2. Admissão de Docentes

- a) São requisitos para lecionação na EPM-CELP, os legalmente exigidos para lecionação nas escolas em Portugal.
- b) A admissão de docentes faz-se por contratação local, nos termos do art. 14º, nºs 1 a 3, do Decreto-Lei nº 241/99 republicado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro.
- c) A contratação tem por base a análise do currículo sendo fatores de preferência:
 - i) ter feito a formação académica para o exercício das funções docentes, em Portugal;
 - ii) ter experiência de lecionação no sistema de ensino português;
 - iii) preencher os requisitos especificados no art. 13º do Decreto-Lei nº 241/99 republicado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro.

2.5.3. Admissão de funcionários não docentes

- a) A publicitação de vagas para funcionários não docentes faz-se através de publicação de anúncios num jornal diário e de afixação nos Serviços de Administração Escolar, ou por outras formas tidas por convenientes.
- b) São critérios de seleção:
 - ii) Habilitações literárias exigidas para a função e análise de currículo;
 - iii) Experiência profissional na função para que se candidata;
 - iv) Anos de serviço no total;
 - v) Eventual prestação de provas, caso seja necessário demonstrar conhecimentos/ competências.

2.6. Objeto do Regulamento

O presente regulamento estabelece:

- a) O modo de organização e de funcionamento da escola;
- b) As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de trabalho na escola;
- c) As normas de utilização e conservação das instalações e do equipamento escolar.

2.7. Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se:

- a) A todos os que nesta escola trabalham, nela desenvolvam qualquer tipo de atividade ou a ela estejam ligados: alunos, professores, demais funcionários não docentes e encarregados de educação. O seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou de suposta infração.
- b) Em toda a área da escola, que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos, os espaços de logradouro e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas, de enriquecimento curricular, de complemento curricular, extracurriculares ou de desporto escolar.
- c) A todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.
- d) As disposições previstas neste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a ela recorram a qualquer título, implicando o seu incumprimento:
 - i) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
 - ii) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

2.8. Normas gerais

Para além dos deveres específicos de cada grupo que desenvolve atividades na escola, são deveres gerais quantos trabalham na escola:

- a) o dever de respeito pelos direitos, a propriedade e a segurança de todos;
- b) o dever de isenção;
- c) o dever de zelo;
- d) o dever de obediência;
- e) o dever de lealdade;
- f) o dever de sigilo;
- g) o dever de assiduidade;
- h) o dever de pontualidade.

2.9. Proibições/Limitações

- a) Não é permitido o uso de expressões, atitudes ou atos ofensivos da integridade física e psicológica.
- b) Não é permitido, nas salas de aula, mascar pastilhas elásticas, comer, beber, exceto água, ou usar aparelhos eletrónicos que perturbem a aula.
- c) Não é permitido o transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
- d) Não permitida a utilização de 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.

- e) Não é permitido a captação de 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.
- f) Não é permitida a difusão, 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.
- g) Não é permitida a circulação e a permanência de encarregados de educação junto das salas de aulas ou nos corredores de acesso às mesmas.
- h) Não é permitido o porte, venda e consumo de bebidas alcoólicas ou de outras substâncias tóxicas em todo o recinto e instalações da EPM-CELP, bem como a venda e o consumo de tabaco.
- i) É vedada aos alunos e trabalhadores da EPM-CELP a compra de alimentos e de outros produtos fornecidos por vendedores ambulantes, na distância de um raio de, pelo menos, 50 metros, a partir dos muros exteriores da EPM-CELP, visando a proteção da saúde pública e o impedimento da passagem de substâncias tóxicas para o interior do espaço escolar.
- j) Não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelos órgãos de gestão da Escola.
- l) Não é permitido afixar qualquer tipo de prospecto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado pelo Diretor.
- m) É expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço da escola, à exceção de materiais nela produzidos ou por ela promovidos no âmbito das suas competências ou ligados ao ensino-aprendizagem e as vendidas nos locais contratualizados para o efeito: refeitório, fardamento e papelaria.
- n) É proibida a prática de jogos de fortuna e azar.

2.10. Contactos com as estruturas escolares

- a) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se à entrada dos portões, recebendo um impresso que deverão devolver à saída, devidamente assinado por um elemento do serviço contactado.
- b) Qualquer informação sobre os alunos deverá ser procurada junto dos diretores de turma, professores titulares ou educadores, no tempo marcado para o efeito, quando se trate de assuntos de natureza pedagógica e junto dos serviços administrativos quando se trate de assuntos de natureza administrativa.
- c) Sempre que seja necessário contactar com outros órgãos de gestão deverá proceder-se a um agendamento.

2.11. Utilização do parque de estacionamento

- a) O parque de estacionamento, com entrada pelo portão 5, é reservado a veículos automóveis pertencentes a professores e funcionários da escola.
- b) Têm ainda acesso ao parque de estacionamento outros veículos devidamente autorizados pela Direção.
- c) A escola não se responsabiliza por quaisquer danos, seja qual for a sua causa, em veículos estacionados ou em circulação no parque, nem pelo furto ou roubo do veículo ou dos acessórios respetivos ou, ainda, de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.

CAP. II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. CONSTITUIÇÃO

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP) tem os órgãos de direção, administração e gestão definidos no Decreto-Lei nº 241/99 republicado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro.

1.1. A Direção

A Direção da EPM-CELP é composta por um diretor e dois subdiretores designados em comissão de serviço, nos termos do art. 9º- A do Decreto-Lei nº 241/99 republicado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro.

1.2 O Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da EPM – CELP, que o preside;
- b) Subdiretores da EPM-CELP;
- c) Coordenador do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa;
- d) Coordenador do Centro de Recursos Educativos;
- e) Coordenadores de departamento (5);
- f) Coordenador da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Coordenador do 2º ciclo do ensino básico;
- h) Coordenador do 3º ciclo do ensino básico;
- h) Coordenador do ensino secundário;
- i) Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
- j) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- k) Representante dos alunos - Presidente da Associação de Estudantes ou representante dos Delegados de Turma;
- l) Coordenador da Biblioteca Escolar José Craveirinha.

1.2.1 Processo eleitoral e formas de designação dos elementos do Conselho Pedagógico

- a) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;
- b) O representante da Associação de Estudantes é o seu presidente, ou, em sua substituição, um delegado ou subdelegado dos alunos do Ensino Secundário, eleito pela Assembleia de Delegados de Turma;
- c) Os coordenadores são nomeados pelo Diretor.

1.3. O Conselho de Patronos

O Conselho de Patronos tem a seguinte composição:

- a) O Embaixador de Portugal em Moçambique, que, por inerência, o preside;
- b) Um representante do Ministério da Educação;
- c) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola, ou de quem os represente.
- d) Outras individualidades, nos termos do nº 2, do art. 6º do Decreto-lei nº 241/99, republicado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro.

2. FUNCIONAMENTO

2.1. A Direção

A definir em regimento específico.

2.2. Conselho Pedagógico

- a) O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.
- b) O Conselho Pedagógico realiza reuniões ordinárias, mensalmente, segundo o calendário definido no início do ano letivo.
- c) Nos meses em que se registem interrupções letivas poderá não reunir.
- d) As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas:
 - i) pelo seu Presidente;
 - ii) a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- e) As propostas, para serem aprovadas, necessitam de reunir os votos da maioria simples dos membros efetivos. Em caso de empate, o Presidente deve exercer o voto de qualidade.
- f) No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.
- g) As competências e modo de funcionamento do Conselho Pedagógico encontram-se definidas na Lei e em Regimento anexo a este Regulamento.

CAP. III- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. CONSTITUIÇÃO

1.1. Coordenação do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo, coordenação do 2º ciclo e 3º ciclo e coordenação do ensino secundário

- a) O Coordenador de Ciclo(s) é designado pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados, pelo período de um ano, renovável.
- b) Nos casos em que não existam docentes profissionalizados, a nomeação é feita de entre os docentes com habilitação própria.
- c) Os coordenadores de ciclo(s) podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- d) O exercício de funções de coordenador pode, ainda, cessar a pedido do interessado por motivo de força maior.
- e) Em caso de necessidade, ao coordenador do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo poderão ser atribuídas funções de acompanhamento dos alunos.
- f) Ao coordenador do 2º ciclo, do 3º ciclo e ao coordenador do ensino secundário será atribuída uma turma e respetiva direção, devendo registar no horário o tempo para a coordenação.

1.2. Conselho de educadores do Pré-Escolar e conselho de docentes do 1º Ciclo

- a) São membros do conselho de educadores e do conselho de docentes:
 - i) todos os educadores e todos os docentes que lecionam no ensino pré-escolar e no primeiro ciclo, respetivamente;
 - ii) o representante do ensino especial e o representante do gabinete de psicologia em casos que o justifiquem.
- b) Os conselhos mencionados na alínea anterior são coordenados pelo coordenador da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico.

1.3. Conselho de ano

- a) São membros do conselho de ano:
 - i) todos os educadores e todos os docentes que lecionam o mesmo nível/ ano;
 - ii) o representante do ensino especial e o representante do gabinete de psicologia em casos que o justifiquem;
- b) Os conselhos mencionados na alínea anterior são coordenados pelo representante de ano sob supervisão do Coordenador de Ciclo;
- c) O representante de ano é eleito pelo grupo de ano, pelo período de um ano.

1.4. Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico

Os conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico integram os Diretores de Turma do 2º ciclo do Ensino Básico e é coordenado pelo Coordenador do segundo ciclo e integra os Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico e é coordenado pelo Coordenador do terceiro ciclo.

1.5. Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário

O conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário integra os Diretores de Turma do Ensino Secundário e é coordenado pelo respetivo Coordenador de Ciclo.

1.6. Conselho de Turma

a) São membros de Conselho de Turma:

- i) O Diretor de Turma, que o preside;
- ii) Os professores da turma;
- iii) O Delegado ou o Subdelegado de Turma;
- iv) O representante do SPO em casos que o justifiquem;
- v) O representante da Educação Especial, em casos que o justifiquem;
- vi) O representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma.

b) Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos participam apenas os membros docentes.

c) O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma e, sempre que possível, um professor profissionalizado;

d) O Diretor de Turma tem uma redução de horário na componente letiva de dois tempos.

1.7. Departamentos Curriculares

Na Escola há cinco departamentos curriculares, constituídos como se segue e um departamento de Educação Especial:

	Departamentos Curriculares				
	De Línguas	De Ciências Sociais e Humanas	De Ciências Exatas Experimentais	De Expressões	De Educação Física e Desporto Escolar
Áreas Disciplinares	Francês Inglês Português	Economia/Geografia/ Sociologia Filosofia História	Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas Informática/Matemática	Educação Visual e Tecnológica Educação Musical	Educação Física

a) Nos departamentos curriculares encontram-se representadas as áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

b) Os departamentos curriculares são coordenados por professores profissionalizados, designados pelo Diretor, ouvidos os docentes dos departamentos.

- c) A duração do mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares é de dois anos.
- d) Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
- e) O exercício de funções de coordenador pode também cessar a pedido do interessado por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
- f) O Coordenador do departamento é simultaneamente Representante da sua Área Disciplinar e marcará no seu horário semanal 1 tempo de coordenação por cada agrupamento de Áreas Disciplinares que compõe o Departamento.

1.8. Conselho de área disciplinar / disciplina

- a) São membros dos conselhos de Área Disciplinar todos os professores que lecionam disciplina ou disciplinas da sua Área Disciplinar.
- b) O representante da Área Disciplinar é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho de Área Disciplinar.
- c) A duração do mandato é de um ano.
- d) O Representante de Área Disciplinar marcará no seu horário semanal os tempos de coordenação em função do número de docentes que compõem a Área Disciplinar. Até oito docentes, 3 tempos e 4 tempos para Áreas Disciplinares com mais do que oito docentes.
- e) As áreas disciplinares com equipamento e instalações específicas – laboratórios, instalações desportivas ou oficinas – propõem ao Diretor, de entre os seus pares, um Diretor de Instalações, responsável pelo bom funcionamento das instalações específicas da sua Área Disciplinar.
- f) O Diretor de Instalações marcará no seu horário, as horas de direção, de acordo com o seguinte critério:
 - i. Educação Musical – 2 horas;
 - ii. Educação Visual – 2 horas;
 - iii. Laboratórios de Biologia – 3 horas;
 - iv. Laboratórios de Física e de Química – 3 horas;
 - v. Piscinas – 2 horas;
 - v. Educação Física – 3 horas;
 - vi. Informática (Instalações específicas da área disciplinar de Matemática/Informática) – 3 horas.

2. FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

2.1 Coordenação da educação pré-escolar e do primeiro ciclo, coordenação do 2º ciclo, coordenação do 3º ciclo e coordenação do ensino secundário

2.1.1. Competências do Coordenador de Ciclo(s)

- a) Coordenar as tarefas dos Professores Titulares/Diretores de Turma, assegurando práticas de atuação comuns.
- b) Colaborar com os Educadores / Professores Titulares / Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a combater do insucesso escolar.
- c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Professores Titulares/Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos, integrados nas medidas de apoio educativo;
- d) Coordenar os professores responsáveis pelas áreas curriculares não disciplinares de Educação para a Cidadania e de Acompanhamento ao Estudo;
- e) Apresentar no Conselho Pedagógico um relatório das atividades desenvolvidas nas áreas curriculares não disciplinares, no final do 1º e 2º períodos e no final do ano letivo;
- f) Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os diversos Professores Titulares/Diretores de Turma a identificação de alunos com dificuldades de aprendizagem e definir estratégias para as ultrapassar.
- g) Divulgar, junto dos referidos Educadores / Professores Titulares / Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do(s) ciclo(s) de escolaridade que coordena;
- i) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos projetos curriculares de turma;
- j) Planificar e avaliar, em colaboração com o Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma que coordena e em articulação com os outros Coordenadores de Departamentos Curriculares e de ciclo(s), as atividades a desenvolver anualmente;
- l) Planificar, coordenar e assegurar a realização dos conselhos de turma;
- m) Garantir a uniformidade de aplicação de critérios gerais de avaliação do(s) ciclo(s) que coordena, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico;
- n) Analisar os relatórios elaborados pelos professores responsáveis relativamente à implementação das medidas de apoio educativo.
- o) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos dos normativos emanados pelo Ministério de Educação e implementados na Escola.
- p) Supervisionar as atividades de complemento curricular, de desporto escolar e extracurriculares.

2.2. Departamento Curricular

2.2.1. Funcionamento

- a) As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento Curricular.
- b) O Departamento Curricular tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
- c) As reuniões ordinárias realizam-se na sequência de cada Conselho Pedagógico.
- d) As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - i) solicitação do Diretor;
 - ii) iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - iii) requerimento de um terço dos seus membros.
- e) O Departamento Curricular pode optar por reunir por áreas disciplinares, devendo a decisão ficar registada em ata;
- f) As decisões decorrentes de votação, em plenário, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.
- g) No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

2.2.2. Competências

São competências do Departamento Curricular:

- a) As consignadas no Decreto-Lei número 75/2008;
- b) Concretizar os planos curriculares de âmbito interdisciplinar e das áreas não curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto Educativo e do plano anual de atividades;
- c) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
- d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares, promovendo a troca de experiências pedagógicas;
- e) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- f) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação, programas específicos e medidas de apoio educativo, bem como medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das competências essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- j) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em período probatório;
- k) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;

- l) Elaborar os testes de avaliação diagnóstica interna quando decidido pelo Conselho Pedagógico;
- m) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do coordenador, o seu regimento interno.

2.2.3. Competências do Coordenador de Departamento Curricular

- a) Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem.
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
- c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
- d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
- e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do plano de atividades e do regulamento interno do estabelecimento.
- f) Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico.
- g) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
- h) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento.
- i) Promover a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2.3. Conselho de Área Disciplinar

2.3.1. Funcionamento

- a) Preside ao Conselho de Área Disciplinar o Representante de Área Disciplinar.
- b) As reuniões realizam-se quando convocadas pelo:
 - i) Coordenador do Departamento Curricular;
 - ii) pelo Representante de Área Disciplinar.
- c) De cada reunião é elaborada a respetiva ata.

2.3.2. Competências

São atribuições do Conselho de Área Disciplinar:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;

- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2.3.3. Competências do representante da Área Disciplinar

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;
- b) Concertar normas de atuação para a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- c) Promover a reflexão sobre os programas e o grau de desenvolvimento a dar aos respetivos conteúdos programáticos;
- d) Apoiar os professores, nomeadamente os que se encontram em período probatório;
- e) Colaborar com o Coordenador de Departamento no processo de avaliação de desempenho quando tal lhe for solicitado;
- f) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores da sua Área Disciplinar;
- g) Procurar racionalizar os recursos atribuídos à área disciplinar, detetar necessidades de material didático e propor a sua aquisição;
- h) Promover a identificação dos conteúdos programáticos a desenvolver em articulação interdisciplinar;
- i) Promover a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
- j) Avaliar os docentes da sua área disciplinar, por delegação de competências do Coordenador de Departamento;
- k) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
- l) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- m) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- n) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- o) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- p) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- q) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- r) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- s) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- t) Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
- u) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

2.4. Direção de Instalações

2.4.1. Mandato

A duração do mandato do Diretor de Instalações é de um ano letivo.

2.4.2. Competências do Diretor de Instalações

- a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
- b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do Representante da Área Disciplinar.
- c) Estabelecer a articulação entre a Área Disciplinar e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, respetivo material e equipamento.
- d) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação.
- e) Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização.
- f) Participar à Direção a existência de material inviabilizado e a abater.
- g) Catalogar os bens de equipamento afetos à instalação e colaborar na etiquetagem dos bens, em conjunto com a Área de Património.
- h) Controlar o cumprimento do Plano de Manutenção Preventiva, o cumprimento das tarefas de limpeza do pessoal auxiliar e do Plano de Emergência.
- i) Verificar o equipamento contra incêndios colocado nas instalações.
- j) Propor atividades de manutenção.
- k) Propor tarefas de limpeza.
- l) Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação.
- m) Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores utentes das mesmas.
- n) Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material.
- o) Informar a Direção sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado.
- p) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção, devendo dele dar conhecimento às áreas de Património, de Limpeza e de Manutenção do Espaço Físico.

2.5. Conselho de Instalações

- a) O conselho de instalações e equipamentos é formado pelo conjunto dos diretores de instalações, coordenador do CRE, responsável pelas áreas de Manutenção e do Património, supervisão dos assistentes operacionais e coordenadores de ciclo.
- b) O conselho de instalações é convocado pelo Diretor da EPM - CELP duas vezes por ano.
- c) Ao conselho instalações compete:
 - i) Dar parecer sobre o modo de utilização e funcionamento das instalações escolares;
 - ii) Zelar pela conservação, manutenção e qualidade das instalações e equipamentos escolares, propondo atividades a incluir no Plano de Manutenção e no Plano de Atividades;
 - iii) Zelar pela higiene, qualidade e salubridade das instalações, propondo tarefas de limpeza, caso se justifique;
 - iv) Propor medidas contra intrusão e roubo, bem como responsabilizar os utentes pelos desvios ocorridos;
 - v) Apresentar o relatório anual de atividades à Direção, bem como a proposta de orçamento de funcionamento e manutenção.
 - vi) Analisar propostas de aquisição de equipamentos.

2.6. Conselho de Diretores de Turma / Conselhos de Anos

2.6.1. Funcionamento

- a) As reuniões são presididas pelo Coordenador de Ciclo(s).
- b) O Coordenador de Ciclo(s) reúne-se, ordinariamente, com os Representantes de Ano/ Diretores de Turma, de acordo com o calendário de reuniões aprovado pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo.
- c) As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas pelo:
 - i) Coordenador de Ciclo(s);
 - ii) por solicitação do Diretor.
- d) No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

2.6.2. Competências

- a) Coordenar as atividades a desenvolver pelas turmas no âmbito dos projetos das áreas curriculares não disciplinares;
- b) Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
- c) Assegurar a aplicação das orientações pedagógicas definidas pelo Conselho Pedagógico para o ano/ciclo;
- d) Manter e reforçar um bom relacionamento pedagógico, evitando problemas disciplinares graves;
- e) Coordenar as tarefas do Educador / Professor Titular / Diretor de Turma, assegurando práticas de atuação comuns.

2.7. Conselho de Turma

2.7.1. Funcionamento

- a) O Conselho de Turma / Conselho de Ano tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
- b) As reuniões ordinárias realizam-se de acordo com o calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico no início do ano escolar;
- c) As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - i) iniciativa do Diretor de Turma/ representante de ano / Coordenador de Ciclo(s);
 - ii) por solicitação do Diretor.
- d) As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma/ representante de ano.
- e) No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

2.7.2. Competências

São competências do Conselho de Turma/ Conselho de Ano:

- a) Elaborar o projeto curricular da turma articulado com o projeto educativo da Escola;
- b) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) Analisar o desenvolvimento do projeto curricular da turma;
- d) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- e) Detetar dificuldades, ritmos diferenciados de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
- f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, integradas no plano curricular da turma;
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- h) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- i) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências essenciais definidas para o final de ciclo, o projeto curricular de turma, os critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e decidir sobre progressão dos alunos para o ano de escolaridade seguinte;
- j) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos com necessidades educativas especiais, tendo em atenção o percurso escolar do aluno refletido no seu dossier individual;
- k) Analisar o desenvolvimento do projeto curricular da turma no final de cada período e proceder aos reajustamentos, ou avaliar propostas para o ano seguinte, que se justifiquem em função da avaliação sumativa;

- l) Analisar o pedido de recurso, apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, relativo às decisões decorrentes da avaliação, no 3º período, e tomar uma decisão justificada, confirmando ou modificando a avaliação inicial;
- m) Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico com a identificação das aprendizagens não realizadas pelo aluno;
- n) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos.
- o) Acordar a marcação de testes de avaliação, para que não excedam os três por semana e que, não sejam, sempre que possível, os três consecutivos.

2.7.3. Competências do Diretor de Turma / Professor Titular / Educador

- a) Promover um clima educativo positivo.
- b) Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma.
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
- e) Atender, semanalmente, os Encarregados de Educação e registar os contactos realizados.
- f) Comunicar, pelo modo mais expedito, as faltas dadas dos seus educandos.
- g) Conferir os dossiers individuais dos alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei.
- h) Conservar o dossier individual do aluno, no local indicado pelo Diretor, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, Pais e Encarregados de Educação na presença do Diretor de Turma.
- i) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações do regulamento interno e da legislação em vigor.
- j) Proceder a averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, sempre que exista participação de comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar.
- k) Participar ao Diretor comportamentos considerados graves ou muito graves.
- l) Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação na análise do desenvolvimento do projeto curricular da turma e no processo de introdução de reajustamentos decorrentes da sua avaliação.
- m) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação.
- n) Coordenar a elaboração do relatório analítico, com a identificação das aprendizagens não realizadas pelo aluno, em situações de retenção decorrente da avaliação sumativa e envolver o Encarregado de Educação na aplicação do programa de recuperação.
- o) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma.

- p) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada do trabalho do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada.
- q) Convocar, na semana anterior à realização da avaliação final de ano, o Encarregado de Educação do aluno, cujo aproveitamento indicie uma situação de segunda retenção no mesmo ciclo, para analisar com ele as decisões a tomar no Conselho de Turma, com vista a elaborar um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Ciclo(s).
- r) Analisar com o Coordenador de Ciclo/ano os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelos apoios educativos.
- s) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - i) Avaliação do desenvolvimento do projeto curricular de turma;
 - ii) Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
 - iii) Formalização da avaliação formativa e sumativa.
- t) Ratificar os projetos de visita de estudo alargada, assinando os mesmos, após parecer do Conselho de Turma.

CAP. IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1.1. Equipa Técnica

- a) A equipa técnica é formada por dois psicólogos;
- b) A equipa tem um representante no Conselho Pedagógico.

1.2. Atribuições

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação acompanham o aluno, individualmente ou em pequeno grupo ao longo do ensino pré-escolar, escolaridade básica e secundária e apoiam o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade;
- b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores, a orientação escolar e profissional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar constituem os três domínios específicos da intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Dada a sua natureza, os Serviços de Psicologia e Orientação têm uma intervenção prioritária no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com Necessidades Educativas Especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes.

1.3. Articulação

Por inerência de funções, os elementos do Serviços de Psicologia e Orientação articulam-se com:

- a) Todos os órgãos/elementos da comunidade educativa: Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Ciclo(s), Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, professores, Coordenadores de projetos, alunos, pais/encarregados de educação, pessoal operacional, pessoal técnico e administrativo, associação de pais e associação de estudantes;
- b) Outras instituições exteriores à Escola no âmbito da educação, saúde, instituições de Ensino Superior, associações, etc..

1.4. Horário

Os profissionais do SPO devem elaborar um horário que concilie as necessidades de toda a população escolar que apoiam.

1.5. Espaço e material

O Serviço de Psicologia e Orientação funciona no gabinete respetivo.

2. NÚCLEO DE APOIO ESPECIALIZADO

2.1. Introdução e objetivos

De acordo com os normativos legais que propõem uma Escola inclusiva orientada para o sucesso de todos os alunos, a Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, procura desenvolver um conjunto de processos organizativos e de funcionamento, que permitam responder à diversidade e às necessidades de todos os alunos. Deste modo, dispõe de um núcleo de Educação Especial que tem como objetivos, não só responder às necessidades educativas especiais (NEE) dos “alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, decorrentes de alterações estruturais e funcionais de carácter permanente” (Decreto-Lei número 3/2008), mas também mobilizar e articular recursos que promovam o seu potencial biopsicossocial.

2.2. Enquadramento Institucional

- a) Adequação/conformidade das funções específicas dos docentes da Educação Especial aos normativos legais em vigor (cf. Decreto-Lei número 3/2008), nomeadamente no que respeita ao processo de referenciação para a elegibilidade de alunos com NEE, e à elaboração dos respetivos Programas Educativos Individuais (PEIs) e Planos Individuais de Transição (PITs), entre outros.
- b) Colaboração com os Órgãos de Gestão e Administração da Escola na organização dos processos dos alunos com NEE e cumprimento das orientações pedagógicas deles emanadas.
- c) Reuniões periódicas com o Diretor.
- d) Participação na Escola em eventos de âmbito pedagógico-cultural.
- e) Articulação com os serviços do Ministério da Educação (Júri Nacional de Exames, Gabinete de Acesso ao Ensino Superior, DGIDC).
- f) Atualização e compilação dos normativos legais no domínio da Educação Especial.

2.3. Alunos

Acompanhamento pedagógico especializado, com carácter regular, aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente. Contactar e recolher informações dos alunos, junto das escolas anteriormente frequentadas.

2.4. Conselho de Turma / Diretor de Turma / Professor Titular / Educador

- a) Informação aos Conselhos de Turma/ Professores Titulares / Educadores sobre as problemáticas específicas dos alunos em questão; sua sensibilização para a necessidade do cumprimento das medidas educativas e das orientações pedagógicas específicas assinaladas nos PEIs, tendo em vista a minimização das dificuldades de aprendizagem, a consequente melhoria do desempenho académico dos alunos, e até da sua autoestima.
- b) Cooperação de forma construtiva com os Conselhos de Turma na definição das medidas educativas mais adequadas à problemática específica de cada aluno.
- c) Participação nos Conselhos de Turma (intercalares e de avaliação sumativa) numa perspetiva de avaliação e/ou reajustamento das medidas implementadas/desenvolvidas.
- d) Contactos regulares com o Diretor de Turma / Professor Titular / Educador, docentes dos apoios pedagógicos personalizados, encarregados de educação e outros técnicos que acompanham o processo educativo do aluno.

2.5. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Articulação e colaboração estreita com os Serviços de Psicologia e Orientação, nomeadamente no processo de avaliação de novos alunos, em termos de análise e discussão de casos, e de (re)orientação vocacional/escolar.

2.6. Escola / Família

- a) Incentivo aos encarregados de educação/pais para participarem ativamente no processo escolar dos seus educandos;
- b) Recolha, análise e partilha de informação com todos os elementos intervenientes no processo educativo do aluno, assegurando a articulação entre os vários agentes (Escola, Família, Serviços de Saúde, e outros);
- c) Colaboração com todos os intervenientes na definição das estratégias e na otimização dos recursos que melhor servem a adequação do processo de ensino e aprendizagem, tendo em conta o perfil do aluno.

2.7. Escola / entidades exteriores

Promoção de contactos com entidades exteriores à Escola (Escolas, Serviços de Saúde, Associações e outras).

2.8. Escola / inclusão

- a) Promoção de ações de sensibilização da comunidade escolar tendo em vista um melhor enquadramento pessoal e académico destes alunos;
- b) Articulação de atividades com a comunidade escolar visando a integração sociocultural dos alunos e o desenvolvimento do seu potencial biopsicossocial.

3. GABINETE MÉDICO

3.1. Definição

O gabinete médico integra-se nos serviços especializados de apoio educativo e conta com a colaboração de uma enfermeira de segunda a sexta-feira e com um médico duas tardes por semana.

3.2. Atividades

São atividades do gabinete médico:

- a) Apoiar a realização de atividades no âmbito da educação para a saúde, onde se inclui a educação sexual e a prevenção do uso de substâncias aditivas;
- b) As previstas no plano anual de atividades;
- c) O apoio médico e de enfermagem compatível com as disponibilidades do gabinete, em situações decorrentes da atividade escolar.
- d) O encaminhamento das situações a que não possa dar resposta para Instituições de Saúde adequadas.

CAP.V – ESTRUTURAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E À COOPERAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DAS ESTRUTURAS

São estruturas de apoio ao desenvolvimento educativo e à cooperação o Centro de Recursos Educativos, o Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa e a Biblioteca Escolar José Craveirinha.

O funcionamento de cada uma destas estruturas é definido pelo seu regimento interno, nas situações de omissão de lei aplicável.

O Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa, a Biblioteca José Craveirinha e o Centro de Recursos Educativos são representados no Conselho Pedagógico pelos respetivos coordenadores.

1.1. Centro de Recursos Educativos (CRE)

1.1.1. Definição e objetivos

O CRE é um espaço de socialização e aprendizagem, onde os docentes, os alunos e demais agentes educativos podem ter acesso à informação e ao conhecimento nos diversos suportes disponíveis e está aberto a iniciativas que servem a comunidade educativa. Compete ao CRE prestar apoio logístico às atividades desenvolvidas na EPM-CELP, sempre que para tal seja solicitado.

O Centro de Recursos Educativos (CRE) tem um coordenador responsável, nomeado pelo Diretor, coadjuvado por responsáveis pelas diferentes áreas funcionais, a saber:

- a) Oficina Didática, constituída pelo Setor de Produção Gráfica e Multimédia, pelo Setor de Equipamento Audiovisual e Informático Móvel, pela Reprografia e pelo Auditório Carlos Paredes, é a área responsável pela produção de material didático impresso e multimédia, distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel e gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes;
- b) Área de Sistemas Informáticos e Redes responsável pelo acompanhamento da utilização, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informáticos e redes instalados.

O CRE presta os seguintes serviços:

- Produção de material didático impresso e multimédia (Oficina Didática);
 - Acompanhamento da utilização e manutenção dos sistemas informáticos e redes instalados (Sistemas Informáticos e Redes);
 - Distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel (Oficina Didática);
 - Gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes (Oficina Didática);
- c) O CRE é um espaço de socialização e aprendizagem, onde os docentes, os alunos e demais agentes educativos podem ter acesso à informação e ao conhecimento nos diversos suportes disponíveis.
 - d) O CRE está aberto a iniciativas que servem a comunidade educativa, mediante proposta autorizada pela Direção.
 - e) O Centro de Recursos rege-se, no que se refere aos objetivos gerais e específicos e ao desenvolvimento das suas atividades, por regulamentos próprios (anexos).

1.2 Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa

1.2.1 Definição

O Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa (CFDLP) da EPM-CELP, é coordenado por um docente, constitui-se como uma estrutura de apoio à formação de pessoal docente, não docente e da comunidade, tem como prioridade o apoio à execução do plano anual de formação da escola, o apoio à formação de docentes moçambicanos no âmbito dos protocolos estabelecidos com o Ministério da Educação Moçambicano e enquadrados em Acordos de Cooperação Bilateral, desenvolvendo, ainda, atividades no âmbito da Difusão da Cultura e da Língua Portuguesas.

1.2.2. Objetivos

Constituem objetivos do CFDLP:

- a) Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Organizar ações de formação para qualificar os diversos agentes educativos, visando a melhoria do desempenho profissional, a inovação e o progresso contínuo do sistema educativo;
- c) Proporcionar uma atualização de conhecimentos respondendo aos desafios da sociedade contemporânea, nomeadamente desenvolvendo competências no domínio das novas tecnologias;
- d) Fornecer novos contributos de formação, no âmbito da educação, que tornem possível ao formando situar-se num contexto educativo internacional;
- e) Responder às necessidades sentidas pela escola contribuindo para a realização de experiências de investigação numa perspetiva de valorização do ensino experimental;
- f) Desenvolver formação centrada nos contextos educativos orientando-a para a resolução de problemas práticos e reais da escola;
- g) Refletir em torno do processo ensino-aprendizagem dos diversos grupos de alunos;
- h) Apoiar a escola estimulando processos de mudança que favoreçam a concretização dos projetos educativos numa perspetiva de autonomia;
- i) Favorecer domínios de formação que fomentem uma cultura pedagógica que defenda princípios de cidadania ativa, respeite e valorize as diferenças e as considere no processo educativo;
- j) Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com organismos moçambicanos e outros, responsáveis pela formação;
- l) Desenvolver ações de formação de docentes, no domínio das metodologias do ensino da língua portuguesa, como língua segunda;
- m) Promover e divulgar a língua portuguesa, enquanto língua oficial, através da produção e edição de publicações e enquanto segunda língua ou estrangeira, através dos cursos de Português para estrangeiros;
- n) Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa.

1.2.3 Diversidade das atividades formativas

- a) Encontros;
- b) Reuniões de grupos de trabalho;

- c) Ações de formação contínua,
- d) Curso de formação;
- e) Círculo de estudos;
- f) Estágios;
- g) Oficinas de formação;
- h) Projetos.

1.2.4. O Centro de Formação rege-se, no que se refere ao desenvolvimento específico das suas atividades, por regulamento próprio.

1.3. Biblioteca Escolar José Craveirinha

1.3.1. Definição

A Biblioteca Escolar José Craveirinha (BEJC) constitui-se como um centro de recursos, em vários suportes, à disposição dos elementos da comunidade escolar, destinado ao acesso e à produção de informação em consonância com as atividades curriculares e de enriquecimento, bem como com a ocupação dos tempos livres. A biblioteca escolar estimula o gosto pela aprendizagem ao longo da vida, a criatividade e desenvolve competências no âmbito da literacia, essenciais nos domínios da cidadania e do desenvolvimento pessoal.

Cumprindo os objetivos de abertura à comunidade e da promoção da língua portuguesa, facilita o acesso a leitores externos, sendo parceira, no que diz respeito a projetos de cooperação com entidades portuguesas, moçambicanas e de outras nacionalidades.

1.3.2. Objetivos

A BEJC tem como objetivos:

- a) Facilitar o livre acesso ao acervo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento de competências ao nível das diferentes literacias;
- c) Fomentar o gosto pelo livro, pela leitura e pela pesquisa;
- d) Apoiar o currículo;
- e) Promover a ocupação dos tempos livres;
- f) Dinamizar atividades lúdico - pedagógicas de incentivo à leitura e à escrita;
- g) Promover a cooperação com escolas moçambicanas nos domínios das bibliotecas e da promoção da língua portuguesa enquanto língua segunda;
- h) Cooperar com a Rede das Bibliotecas Escolares de Portugal nos âmbitos da criação de bibliotecas escolares e da promoção da leitura em escolas moçambicanas;
- i) Proporcionar a formação de professores e técnicos afetos às bibliotecas.

1.4 Atividades de apoio ao desenvolvimento educativo

1.4.1 São atividades de apoio ao desenvolvimento educativo, as atividades de enriquecimento curricular, de complemento curricular, as atividades extracurriculares, o desporto escolar e as atividades desenvolvidas pela biblioteca escolar.

1.4.2. As atividades de enriquecimento curricular integram o horário dos alunos.

1.4.3. As Atividades de enriquecimento curricular, de complemento curricular e de desporto escolar são oferta da Escola. As atividades extracurriculares comportam o pagamento de uma mensalidade, cujo valor é anualmente afixado na secretaria, no início do ano letivo.

1.4.4. As atividades de complemento curricular, extracurricular e de desporto escolar são anualmente organizadas, tendo em atenção a disponibilidade de docentes e os horários dos alunos.

CAP.VI – OUTRAS ESTRUTURAS

1. ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

1.1. Constituição e funcionamento

- a) A Assembleia Geral de Alunos é constituída por todos os alunos que frequentam a Escola.
- b) A Assembleia Geral de Alunos pode reunir-se, três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por convocação do Conselho Geral de Delegados.
- c) A Assembleia Geral de Alunos é presidida por uma mesa, constituída por dois elementos, designados pelo Conselho Geral de Delegados.
- d) A mesa é responsável pela convocatória da Assembleia Geral de Alunos, depois de consultado o Diretor sobre a data, hora e local de reunião e pelo seu funcionamento.

1.2. Competências

- a) Pronunciar-se sobre a criação e execução do Projeto Educativo, bem como sobre a elaboração do Regulamento Interno, produzindo orientações e recomendações aos seus representantes nos órgãos de administração e gestão da Escola.
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
- c) Debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos administração e gestão da Escola, sobre assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

2. ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

2.1. Constituição e funcionamento

- a) A Assembleia Geral de Delegados de Turma integra todos os Delegados e Subdelegados de Turma.
- b) A Assembleia Geral de Delegados de Turma pode reunir-se três vezes por ano. A primeira reunião é convocada pelo Diretor, até 15 de outubro do ano escolar em curso.
- c) A Assembleia Geral de Delegados pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os Delegados e Subdelegados de Turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar.
- d) A Assembleia Geral de Delegados constitui um órgão consultivo da Associação de Estudantes, particularmente sobre assuntos relacionados com as atividades escolares das turmas.

2.2. Competências

- a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes naqueles órgãos.
- b) Na sua primeira reunião, a Assembleia Geral de Delegados de Turma elege um membro para Presidente e outro para Secretário, que por inerência, constituem a mesa do Conselho Geral de Alunos. Nesta reunião, os Delegados e Subdelegados de Turma do Ensino Secundário elegem, entre si, o representante dos alunos no Conselho Pedagógico, no caso de não existir Associação de Estudantes.

- c) Deliberar sobre a convocatória do Conselho Geral de Alunos definindo a matéria objeto de apreciação.
- d) Nomear a mesa para dirigir os trabalhos do Conselho Geral de Alunos.

3. DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

3.1. Eleição

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, por voto secreto e direto, até final do mês de setembro, em reunião de turma presidida pelo Diretor de Turma;
- b) O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano;
- c) A eleição é feita por votação nominal e é eleito Delegado de Turma o aluno que reunir maior número de votos e Subdelegado de Turma o que obtiver a segunda posição;
- d) Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue no Diretor, ficando uma fotocópia no dossier de turma.

3.2. Competências

- a) Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
- b) Manterem a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
- c) Solicitar a realização de reuniões de turma, com o Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com, o funcionamento da turma;
- d) Estarem presentes e participarem nas reuniões do Conselho de Turma;
- e) Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes;
- f) Participarem na Assembleia Geral de Delegados;
- g) Representarem a turma nas relações com os outros órgãos da Escola;
- h) O Subdelegado de Turma é o substituto legal do Delegado de Turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções;
- i) O Delegado e o Subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Diretor de Turma, depois de ouvida a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa;
- j) O Delegado e o Subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de Turma;
- k) Sempre que o Delegado e o Subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

4. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

- a) A Associação de Estudantes rege-se pela lei reguladora, pelos princípios do movimento associativo e pelos respetivos estatutos;
- b) A Associação de Estudantes tem o direito de exercer livremente a sua atividade associativa.

5. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

CAP.VII – OUTROS SERVIÇOS

1. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1.1.Os Serviços de Administração Escolar integram:

- a) Área de alunos;
- b) Área de expediente;
- c) Área de contabilidade;
- d) Área de documentação;
- d) Área de tesouraria;
- e) Área de fardamento;
- f) Área de economato e património.

1.2. São deveres do funcionário:

- a) Ser pontual e dedicado ao serviço;
- b) Apresentar-se e manter-se bem uniformizado e com o cartão de identificação bem visível;
- c) Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído;
- d) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar;
- e) Solicitar aos alunos e encarregados de educação a apresentação do cartão de identificação;
- f) Entregar o “documento de visitante” com a indicação do serviço a contactar, quando for caso disso e recolher o documento à saída, aos visitantes;
- g) Registrar em documento próprio todas as entradas diárias por parte dos visitantes e viaturas;
- h) Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além do que foi autorizado a visitar;
- i) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao responsável pelo pessoal operacional, ou, na sua ausência, ao Diretor;
- j) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria;
- l) Zelar pelo asseio da entrada e da área da portaria;
- m) Seguir o sistema de vigilância vídeo e zelar pelo seu funcionamento.

2. Refeitório

Regulamento a definir em regimento próprio

CAP.VIII – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Visando a participação responsável de todos na vida da Escola, definem-se direitos, como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado de critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo e proibições os atos que contribuam para prejudicar o normal funcionamento da Instituição, tendo em atenção os seus objetivos.

1. DEVERES GERAIS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

- a) Participar na construção de uma Escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;
- b) Preservar o ambiente de trabalho, respeitando as normas em vigor.
- c) Exercer e respeitar a liberdade de expressão e de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República Portuguesa e pela Constituição da República de Moçambique.
- d) Despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural.
- e) Zelar pela conservação do património, não o danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário e o material escolar.
- f) Respeitar as normas de higiene e manter a Escola limpa.
- g) Manter o decoro nos comportamentos e atitudes.
- h) Responsabilizar-se pela guarda de todos os seus pertences.

2. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os direitos e deveres dos alunos são os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei número 51/2012, de 5 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei 39/2010 de 2 de setembro complementados com os especificados neste regulamento.

2.1. Direitos

- a) Beneficiar do apoio pedagógico proporcionado pelas estruturas da Escola destinadas ao desenvolvimento de atividades de enriquecimento do currículo;
- b) Circular em todo o recinto escolar, respeitando as normas internas de cada espaço e as orientações de professores e funcionários.
- c) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento da associação de estudantes, as quais serão geridas pelos seus membros;
- d) Organizar visitas de estudo ou outras manifestações culturais, recreativas, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
- e) Participar em iniciativas da Escola, sem prejuízo das atividades letivas. Nos casos que justifiquem dispensa de aulas, a mesma deve ser decidida pelo Diretor;
- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;

- g) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- h) Participar no seu processo de avaliação nos termos definidos na lei e neste regulamento;
- i) Ser informado, pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo, dos critérios gerais de avaliação aprovados pela Escola e dos demais critérios em que se baseia a sua avaliação.

2.2. Deveres

- a) Apresentar-se devidamente fardado e com aspeto limpo e cuidado.
- b) Tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar.
- c) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- d) Responsabilizar-se pela reposição de todo e qualquer tipo de equipamento quando danificado por negligência.
- e) Ser, diariamente, portador da caderneta e do cartão de estudante emitido pela Escola, mostrando-o sempre que este lhe seja solicitado por algum professor ou funcionário.
- f) Entregar ao Diretor de Turma (alunos do Ensino Básico), no final do ano letivo, o relatório da sua autoavaliação, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
- g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas escolares que lhes forem atribuídas.
- h) Apresentar-se na sala de aula com pontualidade.
- i) Não permanecer, durante o período das aulas, nos espaços contíguos às salas de aula.
- j) Informar o Diretor ou o Coordenador de Ciclo, quando por motivo de doença súbita ou por sinistro tiver de abandonar a Escola.
- k) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola.
- l) Justificar as faltas dadas às aulas nos termos da legislação em vigor, através da caderneta.
- m) Participar nas reuniões da turma quando solicitadas pelo Delegado e Subdelegado.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- o) Respeitar a legislação em vigor relativa à proibição de fumar, ao consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas.
- p) Não perturbar a aula por qualquer meio.
- q) Nas salas de aula, manter o telemóvel e outros aparelhos de difusão sonora e visual sempre desligados e depositá-los na caixa existente na sala de aula para o efeito.
- r) Entregar a justificação das faltas dadas nos últimos dias de cada período, antes da reunião dos conselhos de turma de avaliação.

2.3. Assiduidade

- a) O não cumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, quando ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais nos

restantes ciclos de ensino, obriga-o ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

- b) O recurso ao plano individual de trabalho previsto na alínea anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- c) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- d) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- e) O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
- f) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- g) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
- h) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta;
- i) As faltas de presença a testes de avaliação, por motivo de doença, só são justificadas, mediante a apresentação de atestado médico.

3. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Os direitos e deveres dos professores são os consignados no Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e do Ensino Secundário designado por Estatuto da Carreira Docente, no que for aplicável, tendo em atenção a especificidade jurídica das relações laborais dos trabalhadores desta Escola.

3.1. Direitos

- a) Participar na construção da identidade da Escola, visando um ensino de qualidade, através do estudo, da reflexão, da discussão, da crítica e da promoção de atividades;
- b) Ser tratado com respeito;
- c) Refletir debater e deliberar sobre assuntos do seu interesse nas instâncias escolares adequadas;
- d) Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na Escola;
- e) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- f) Ser informado, em devido tempo, pelos órgãos de gestão da Escola, não só das disposições legais que lhe dizem respeito, mas também de informações relativas à realização de ações de formação, cursos, bolsas e outras;
- g) Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;
- h) Ser informado, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações do calendário e nomeações para atividades não letivas;

- i) Exigir condições para exercer plenamente as suas funções;
- j) Participar nos órgãos de carácter pedagógico, de gestão e administração da Escola.

3.2. Deveres

- a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que fique o quadro apagado, o mobiliário convenientemente arrumado e a sala sem lixo.
- b) Comunicar ao funcionário do piso quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.
- c) Comunicar ao funcionário do piso, atempadamente, sempre que por qualquer motivo mude de sala.
- d) Marcar faltas aos alunos que não estiveram presentes na sala de aula.
- e) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, qualquer falta por motivo disciplinar, no prazo de 24 horas.
- f) Observar os devidos cuidados no manejo de todo o material escolar e respeitar os prazos legais de requisição e devolução estipulados por regulamento próprio.
- g) Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação sumativa e registar as datas no sistema informático.
- h) Dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano escolar, os critérios de avaliação específicos da sua disciplina aprovados pelo Conselho de Área Disciplinar.
- i) Não marcar testes de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período letivo, a não ser em casos excepcionais e devidamente justificados.
- j) Entregar aos alunos, na sala de aula, os testes de avaliação sumativa, no prazo máximo de 15 dias.
- k) Não realizar um 2º teste sumativo ou trabalho, sem que o aluno tenha recebido os resultados da avaliação sumativa anterior.
- l) Entregar aos alunos, até final do período, os exercícios escritos e os trabalhos realizados no âmbito do processo de avaliação.
- m) Respeitar e fazer respeitar pelos alunos as normas em vigor, o bom uso do mobiliário e material, sendo corresponsável, pelo que de anormal ocorrer na sua aula.
- n) Colaborar com o Diretor de Turma, com prontidão, fornecendo informações sobre a avaliação, assim que a mesma for dada a conhecer aos alunos, bem como sobre o comportamento dos alunos, sempre que solicitado.
- o) Comunicar ao Diretor e ao Conselho de Turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo.
- p) Entregar na secretaria a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor.
- q) Informar o Coordenador de Ciclo uma falta previsível e entregar o respetivo plano de aula.
- r) Colaborar no processo de apresentação de candidaturas de alunos à atribuição de diplomas de mérito.
- s) Manter desligados telemóveis, ou qualquer outro equipamento de comunicação.
- t) Participar nas ações de formação para que se tenha inscrito sob pena de não poder realizar qualquer outra formação apresentada pela escola, nesse ano letivo, a menos que pague os custos inerentes por pessoa relativos à formação pretendida.

- u) Verificar diariamente a caixa individual de correio eletrônico da Escola, tomando conhecimento das informações através deste meio veiculadas.

4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL COM FUNÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

4.1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito por todos os membros da comunidade escolar no exercício das suas funções.
- b) Apresentar ao Diretor, através do seu coordenador, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos serviços.
- c) Apresentar ao Diretor, através do seu coordenador, propostas para a realização de ações de formação e de desenvolvimento de competências em áreas da sua atividade.
- d) Recorrer ao Diretor, sempre que se tenham problemas que não possam ser resolvidos diretamente com o coordenador.
- e) Solicitar reuniões ao Diretor, em documento escrito, onde figure a ordem de trabalhos e subscrita por 2/3 dos funcionários.
- g) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.

4.2. Deveres

- a) Ser correto com alunos, professores e demais membros da comunidade escolar.
- b) Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno da Escola e qualquer outra determinação do Diretor.
- c) Permanecer no serviço dentro do horário estabelecido, executando as tarefas que lhe foram determinadas pelo seu coordenador.
- d) Ser assíduo e pontual.
- e) Entregar, na Secretaria, a justificação das faltas de presença nos prazos estabelecidos pela lei em vigor.
- f) Atender todos os membros da comunidade escolar com correção e dentro do horário de atendimento afixado.
- g) Responder às perguntas ou assuntos apresentados no momento, ou posteriormente, se os mesmos carecerem de estudo.
- h) Registar diariamente a sua presença através da utilização do cartão eletrónico, emitido pela Escola.
- i) Estar permanentemente atualizado nas matérias relacionadas com o setor onde exerce as suas funções.
- j) Usar identificação.
- k) Verificar sempre as condições do seu local de trabalho (sala e equipamentos) no início da sua atividade e relatar qualquer irregularidade verificada ao superior hierárquico.
- l) Verificar diariamente a caixa individual de correio eletrônico da Escola, tomando conhecimento das informações através deste meio veiculadas.

5. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL

5.1. Direitos

- a) Ser tratado com respeito pelos alunos, professores e restantes funcionários, no exercício das suas funções.
- b) Apresentar ao Diretor, através do seu responsável, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos serviços.
- c) Recorrer ao Diretor, sempre que se tenham problemas que não possam ser resolvidos diretamente com o responsável.
- d) Participar livremente em todas as iniciativas culturais ou outras, sem prejuízo do serviço que lhe tenha sido distribuído.
- e) Reunir-se para ser ouvido e tomar posições sobre todas as matérias que lhe digam respeito.
- f) Ser avisado, em devido tempo, das reuniões e alterações de serviço diretamente ligadas ao exercício das suas funções.
- g) Solicitar reuniões ao Diretor em documento escrito, com a ordem de trabalhos, e subscrito por 2/3 dos funcionários.
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos do Regulamento Interno.

5.2. Deveres

- a) Ser correto com alunos, professores e demais membros da comunidade escolar.
- b) Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno da Escola e qualquer outra determinação do Diretor.
- c) Registrar diariamente a sua entrada e saída, recorrendo ao cartão eletrónico.
- d) Ser assíduo e pontual, não se ausentando do seu local de trabalho, sem autorização do responsável.
- e) Respeitar e fazer respeitar, pelos alunos, as normas em vigor, incluindo as de proibição de fumar, conforme estabelecido na lei.
- f) Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar.
- g) Permanecer na Escola e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior.
- h) Entregar nos Serviços Administrativos a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor.
- i) Verificar e registar a ausência dos professores às atividades letivas e não letivas previstas nos seus horários semanários.
- j) Manter atualizada a relação de faltas dos professores, nos pisos onde exerce funções.
- k) Prestar assistência às aulas dentro dos blocos para os quais foram destacados, sempre que tal lhes seja solicitado pelos professores, e manter em silêncio os átrios e corredores contíguos às salas de aulas.

- l) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e de todos os materiais (mobiliário, instrumentos, mapas, etc.) que estiverem a seu cargo e relatar, por escrito, qualquer irregularidade verificada ao seu superior hierárquico.
- m) Acompanhar os alunos sinistrados aos serviços de saúde.
- n) Usar o fardamento completo e identificação.
- o) Comunicar ao responsável qualquer tipo de ocorrência, que ponha em causa o regular funcionamento da Escola, no setor de que é responsável.
- p) Ser responsável pelos espaços e pelos equipamentos neles existentes.

5.3. Normas e procedimentos dos assistentes operacionais/porteiros/seguranças

As normas e procedimentos a seguir nos cumprimentos das funções dos assistentes operacionais/porteiros e seguranças constam do Guia anexo a este regulamento, bem como os modelos de impressos a utilizar nas comunicações internas.

5.3.1 Portaria / PABX

- a) O controlo de entrada de pessoas e viaturas é feito, nos portões, pelos funcionários ao serviço da empresa de segurança contratada para o efeito, mediante a apresentação de cartão magnético ou de documento e informação do serviço que vai contactar.
- b) O PABX é o serviço que centraliza a receção emissão de comunicações telefónicas e receciona a entrada do edifício.

6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

6.1. Direitos

Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ter representação e participar nos órgãos de gestão da Escola, no Conselho de Patronos e no Conselho Pedagógico;
- c) Participar nos Conselhos de Turma quando convocados para o efeito;
- d) Serem informados sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- e) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino;
- f) Participar nos conselhos de turma disciplinares quando convocados para o efeito;
- g) Participar na definição das atividades de integração na comunidade educativa;
- h) Participar na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo;
- i) Ter acesso ao processo individual do seu educando, solicitando ao Diretor de Turma a sua consulta.

6.2. Deveres

Os Pais e Encarregados de Educação têm ainda os seguintes deveres:

- a) Participar na vida da Escola nos termos estabelecidos neste regulamento;
- b) Designar os representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o órgão de gestão da Escola Conselho de Patronos e Conselho Pedagógico;
- c) Eleger o representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma do seu educando;
- d) Colaborar na elaboração dos planos de recuperação e apoio educativo definidos, a nível da turma, para o seu educando e acompanhar o seu desenvolvimento, em coordenação com o Diretor de Turma;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade dos seus educandos bem como pela apresentação das justificações das ausências;
- f) Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- g) Comparecer na Escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando;
- h) Participar nos reajustamentos dos projetos curriculares da turma, em coordenação com o Diretor de Turma;
- i) Assumir os encargos decorrentes de qualquer dano provocado pelo seu educando dentro do espaço escolar, caso este não esteja coberto pelo seguro escolar;
- j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas de acordo com o estabelecido:

- a) Nos anexos ao presente regulamento Interno de que fazem parte integrante;
- b) Nos diplomas legislativos emanados pelo Ministério de Educação, considerados sempre na sua forma atualizada, e tendo em atenção a adaptação às especificidades desta Escola;
- c) Nos despachos internos e ordens de serviço do Diretor.

ANEXO I – MATÉRIAS ESPECÍFICAS

1. NOMENCLATURA PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação sumativa é a que se apresenta nas tabelas A e B

Tabela A - Ensino Básico

Designação	Percentagem correspondente
Não satisfaz	0 a 49%
Satisfaz	50 a 69%
Satisfaz bem	70 a 89%
Excelente	90 a 100%

Tabela B – Ensino Secundário

Designação	Classificação quantitativa correspondente
Muito Insuficiente	0 a 5 valores
Insuficiente	6 a 9 valores
Suficiente	10 a 13 valores
Bom	14 a 17 valores
Muito Bom	18 a 20 valores

2. APOIOS NÃO INDIVIDUALIZADOS

- Na elaboração dos horários dos professores e alunos são considerados os tempos letivos destinados a apoio na sala de estudo, com base nas propostas dos Conselhos de Turma do final do ano anterior.
- O grupo de alunos para apoio é constituído pelos alunos indicados pelo Conselho de Turma do final do ano anterior e ainda pelos alunos que o professor entender necessitarem de apoio nesse momento.
- Este apoio, no primeiro período, reveste-se de um carácter de reforço dos conteúdos do ano anterior, de acordo com o programa definido pelos professores da disciplina/Área Disciplinar.
- Não deve ser utilizada a hora de apoio para lecionar conteúdos referentes à programação do ano letivo em curso;
- O professor de apoio/estudo regista o sumário na aplicação GIAE-Sumários, numerando a lição independentemente da aula curricular da disciplina.
- Atingidas 3 faltas ao apoio/estudo, o Diretor de Turma convocará o Encarregado de Educação.
- A falta de assiduidade ao apoio/estudo não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano / disciplina.
- O presente regulamento e todos os assuntos relacionados com os apoios/estudo devem ser dados a conhecer aos alunos, professores da turma e Encarregados de Educação.
- O Encarregado de Educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue na secretaria da Escola.
- No final de cada período, o professor do apoio / estudo deve elaborar um relatório individual do aluno, a enviar ao Diretor de Turma.

3. FALTAS DE MATERIAL

3.1. Material didático ou equipamento

- a) No início do ano escolar, cada professor deve informar os alunos do material indispensável às atividades escolares regulares, de acordo com as regras estabelecidas pela Área Disciplinar.
- b) O professor deve certificar-se de que os alunos registam a relação do material didático indicado.
- c) Sempre que se prevejam alterações ao estabelecido no início do ano, o professor deve informar os alunos com antecedência razoável.
- d) Compete ao Diretor de Turma informar os alunos e Encarregados de Educação sobre os efeitos legais das faltas de material. De acordo com a decisão do Conselho Pedagógico, a falta de material registada na aplicação GIAE-Sumários tem os efeitos legais de uma falta de presença, e pode apenas ser relevada depois da sua justificação ser ponderada e aceite pelo Diretor de Turma.

3.2. Atuação perante a comparência às aulas sem o material didático ou equipamento

- a) O professor faz um registo pessoal, sempre que o aluno comparece na sala de aula sem o material didático a que está obrigado e regista no programa uma “falta de material”.
- b) O professor deve dar conhecimento ao aluno e ao encarregado de educação pela caderneta, sempre que registar uma falta de material;
- c) O Diretor de Turma, após o registo de três faltas de material no conjunto das disciplinas, convoca o Encarregado de Educação no sentido de resolver a situação;
- d) O Conselho de Turma, em reunião ordinária, aprecia os casos de faltas de material, propondo formas de atuação que ficarão registadas na ata da reunião, e de que será dado conhecimento ao aluno e ao Encarregado de Educação.

4. AULAS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO

4.1. Recursos humanos

A distribuição do serviço de aulas em regime de substituição, após aprovação da Direção, é efetuada pelo representante da Área Disciplinar, com conhecimento dos coordenadores de departamento e de ciclo.

4.2. Público-alvo

Todas as turmas da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

4.3. Atividade a desenvolver

- a) As atividades previstas no plano de aula entregue pelo professor, no caso de falta previsível.

- b) Realização de atividades, propostas pelos professores das várias disciplinas, como trabalhos a realizar em casa.
- c) Ensino de métodos de estudo.
- d) Debate de temas da atualidade.
- e) Esclarecimento de dúvidas das matérias relacionadas com as disciplinas lecionadas pelo professor substituto;
- f) Visionamento de vídeos ou de diapositivos relacionados com os conteúdos programáticos do ano curricular dos alunos.

4.4. Local onde se desenvolvem as atividades

Sala que consta no horário da turma ou espaço definido no plano de aula deixado pelo docente em falta.

4.5. Operacionalização

- a) O pedido de autorização de substituição deve ser entregue à Direção, até 3 dias antes da data em que a substituição se vai verificar.
- b) Após a definição do regime de substituição, o representante da Área Disciplinar elabora uma informação indicando o calendário e o horário da substituição, dirigida ao administrador do GIAE – Sumários (SIR), de modo a possibilitar o registo dos sumários e das faltas na aplicação.

4.6. Registo da atividade

- a) O professor regista, na aplicação GIAE, a atividade desenvolvida com a turma.
- b) O professor regista as faltas dos alunos que não estiveram presentes.

4.7. Registo de faltas

A substituição implica sempre o registo de falta ao docente substituído.

5. AULAS EM REGIME DE PERMUTA

5.1. Recursos humanos

A distribuição do serviço de aulas em regime de permuta, após aprovação da Direção, é efetuada pelos docentes do Conselho de Turma ou da Área Disciplinar, com conhecimento dos coordenadores de departamento e de ciclo.

5.2. Público-alvo

Todas as turmas dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

5.3. Atividade a desenvolver

As atividades previstas no plano de aula entregue pelo professor, quando a permuta seja dentro da área disciplinar, ou as atividades da disciplina do professor que efetivamente leciona a aula, quando a permuta seja dentro do Conselho de Turma.

5.4. Local onde se desenvolvem as atividades

Sala que consta no horário da turma ou espaço definido no plano de aula deixado pelo docente em falta.

5.5. Operacionalidade

- a) Após a definição do regime de permuta, o representante da Área Disciplinar / Diretor de Turma elabora uma informação indicando o calendário e o horário da permuta, dirigida ao administrador do GIAE – Sumários (SIR), de modo a possibilitar o registo dos sumários e das faltas na aplicação.

5.6. Registo da atividade

- a) O professor regista, na aplicação GIAE-Sumários, a atividade desenvolvida com a turma.
- b) O professor regista as faltas dos alunos que não estiveram presentes.
- c) Na permuta verifica-se uma troca de tempos letivos, pelo que será marcada falta ao docente que não der a aula permutada.

6. VISITAS DE ESTUDO

6.1. Organização

- a) As visitas de estudo são atividades com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino e constituem uma das estratégias de ensino de maior relevância, no âmbito do Projeto Educativo desta Escola.

6.2. Organização pedagógica

- a) As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola, como fatores de valorização do processo educativo.
- b) As visitas de estudo são da iniciativa dos professores e/ou dos alunos e devem ter objetivos pedagógicos definidos e inseridos, por princípio, no Plano de Anual de Atividades.
- c) Sempre que uma turma projete a realização de uma visita de estudo, deve integrá-la no plano de turma e indicar um professor responsável pela coordenação do projeto, que agregará à iniciativa outros professores da turma, na proporção de um professor por cada quinze alunos.
- d) Na planificação das visitas de estudo deve ter-se em conta a duração normal de um dia e a sua realização ser no período de aulas do professor ou na contra mancha das aulas dos alunos.
- e) Porém, quando os objetivos pedagógicos propostos exigirem mais tempo ou justificarem a sua realização fora daquele período, deverá o professor responsável apresentar a proposta, sob a forma de plano, ao Diretor de Turma, que a entregará ao Coordenador de Ciclo com a antecedência necessária para ser sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.

- f) No início do processo, deve o responsável obter por escrito dos outros professores o seu compromisso de envolvimento de modo a assegurar condições para o cumprimento integral da atividade.
- g) A planificação das visitas de estudo pressupõe sempre a realização de um plano, ainda que simplificado, com a participação dos alunos e a elaboração de um guião que constituirá um instrumento integrador das atividades a desenvolver durante a visita. A planificação deve realizar-se, de preferência, durante o 1º período letivo.
- h) O plano das visitas de estudo alargadas, tem de estar assinado pelo Diretor de Turma, após parecer do Conselho de Turma.
- i) O plano será entregue pelo professor responsável ao Coordenador de Departamento para analisar e propor a sua aprovação ao Conselho Pedagógico, a fim de ser aprovado e, posteriormente, arquivado; o guião constituirá um instrumento integrador das atividades a desenvolver durante a visita.
- j) As visitas de estudo com a duração de mais de um dia devem obedecer às seguintes condições:
 - A - Realizadas no território nacional:
 - i) a sua duração deve prever no máximo três dias de atividades letivas;
 - ii) o número mínimo de professores que acompanham a visita é de um professor para quinze alunos.
 - B - Realizadas no estrangeiro:
 - i) a sua duração deve prever no máximo cinco dias de atividades letivas ;
 - ii) o número mínimo de professores que acompanham a visita é de um professor para dez alunos.
- k) Após a realização da visita, devem os professores envolvidos preencher, ouvidos os alunos, a ficha de avaliação de atividades e remetê-la ao Coordenador de Ciclo para arquivo junto do plano.
- l) Sempre que seja planeada uma saída da Escola, quer por iniciativa dos alunos, quer de professores, que não caiba na definição de visita de estudo acima referida, deve realizar-se sem o prejuízo das atividades letivas e deve ser submetida à aprovação do Conselho Pedagógico, uma vez que a responsabilidade é sempre do estabelecimento de ensino e dos professores acompanhantes.
- m) As visitas de estudo programadas no âmbito da socialização, só podem realizar-se se tiverem o parecer escrito do Conselho de Turma e não prejudicarem as atividades letivas.
- n) As visitas de estudo alargadas não podem, salvo por razões excecionais devidamente justificadas, realizar-se no 3.º período, com prejuízo das atividades escolares.

6.3 Competências do professor responsável pela visita de estudo

- a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar.
- b) Manter informado, desde início, o Diretor de Turma de todo o desenvolvimento do processo.
- c) Entregar ao Diretor de Turma a relação dos alunos que participam na visita.
- d) Solicitar junto dos serviços administrativos, com 12 horas de antecedência da data da realização da visita, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais).
- e) Entregar ao Coordenador de Ciclo, atempadamente, o plano da visita, do qual deve constar a identificação dos professores envolvidos, as aulas a que irão faltar, assim como a relação dos alunos que participam na visita.
- f) Apresentar o plano da visita ao Diretor de Turma e ao Representante da Área Disciplinar, devendo mantê-los informados sobre as atividades desenvolvidas pela turma no âmbito da visita de estudo.

- g) Tratar junto dos serviços administrativos da documentação relacionada com o seguro escolar e o pedido de transporte.
- h) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os de todos os aspetos considerados pertinentes.
- i) Recolher os impressos de autorização devidamente preenchidos, que deverá arquivar.
- j) Informar, atempadamente, os professores da turma, por correio eletrónico, da realização da visita bem como da relação dos alunos que, eventualmente, não participem na visita.
- l) Entregar ao Diretor de Turma a ficha de avaliação da atividade, com o relatório da visita de estudo.

6.4 Competências do Diretor de Turma

- a) Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pela turma no âmbito das visitas de estudo;
- b) Integrar as visitas de estudo no projeto de turma;
- c) Receber do professor responsável pela visita de estudo o plano da visita;
- d) Propor ao Conselho de Turma a realização das visitas de estudo de mais de um dia, registando em ata a decisão fundamentada do Conselho;
- e) Entregar ao Coordenador de Ciclo o plano da visita de estudo assinado e acompanhado do parecer do Conselho de Turma;
- f) Receber do responsável pela visita de estudo a ficha de avaliação da atividade referente à visita e entregá-la ao Coordenador de Ciclo, no prazo máximo de cinco dias após a realização da visita.

6.5. Competências do Diretor

- a) Nomear um representante para todas as questões de carácter administrativo e logístico previstas no regulamento, relativamente às visitas de estudo.

6.6. Competências do Coordenador de Ciclo

- a) Informar as turmas privadas de aulas pela ausência dos professores envolvidos na visita, informando o Diretor de Turma.
- b) Elaborar um relatório no final do ano letivo, com base nos planos das visitas de estudo e respetivos relatórios, para apresentação ao Conselho Pedagógico.
- c) Após a definição da data da visita de estudo, o Coordenador de Ciclo elabora uma informação indicando o calendário e o horário da visita, dirigida ao administrador do GIAE – Sumários (SIR), de modo a possibilitar o registo dos sumários e das faltas na aplicação.

6.7 Competências do responsável pelas questões administrativas

- a) Assegurar os transportes necessários à visita, contratando a viatura na base de orçamentos pedidos a empresas transportadoras ou a outras entidades.

- b) Comunicar ao professor dinamizador os custos dos transportes.

6.8 Deveres dos professores da turma não envolvidos na visita de estudo

- a) Registrar o sumário da aula na aplicação GIAE-Sumários. O texto que deve constar do registo é «visita de estudo», no caso de se verificar a participação de todos os alunos.
- b) Dar aulas, quando houver alunos não participantes, planificando as lições em função da situação concreta vivida, numerando e sumariando as mesmas.

6.9 Deveres dos professores que participam nas visitas de estudo

Quando dinamizadores da visita:

- a) Sumariar a lição e registar as faltas na aplicação GIAE-Sumários, em tempo próprio.

Quando acompanhantes da visita:

- a) Não registar os sumários;
- b) Não justificar a falta, ficando a justificação a cargo do Diretor;
- c) A falta conta apenas para efeitos estatísticos.

7. OBJETOS PERDIDOS OU ESQUECIDOS

- 7.1. A EPM-CELP não se responsabiliza pela guarda de objetos, pastas e mochilas, telemóveis e artigos eletrónicos, pelo que os membros da comunidade escolar, especialmente os alunos, não devem, por princípio, trazer para a instituição objetos de valor, devendo cuidar pessoalmente dos materiais a seu cargo.
- 7.2. Em caso de furto, os alunos devem informar o docente responsável pela turma, visando ulteriores procedimentos.
- 7.3. Cada um é responsável por aquilo que lhe pertence, pelo que não deve deixar nada abandonado, devendo os objetos encontrados serem entregues no gabinete do PBX, informando o Diretor de Turma do facto.
- 7.4. Para obviar os inconvenientes decorrentes de furtos e extravios, poderão ser feitas, esporadicamente, operações de controlo aos portões pelos guardas de segurança, podendo ser triados alunos, pessoal docente e não docente, salvaguardando a privacidade de cada um.
- 7.5. Sempre que um objeto for encontrado deverá ser informado um Coordenador de Ciclo que enviará uma mensagem de correio eletrónico dirigida a “everyone” com o seguinte teor “ Foi encontrado (informação genérica do que foi encontrado) que se entregará a quem provar pertencer-lhe”. Deverá indicar um contacto.
- 7.6. A EPM-CELP não se responsabiliza pelo ressarcimento dos objetos perdidos nas suas instalações.

ANEXO II – DISCIPLINA

1. MEDIDAS DISCIPLINARES

1.1. Medidas corretivas

- a) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
- b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na Escola.
- c) 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.
- d) A mudança de turma.
- e) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento inadequado ou perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- f) A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- g) A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor.

1.2. Medidas disciplinares sancionatórias

- a) Repreensão registada.
- b) A suspensão até 3 dias úteis.
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
- d) A transferência da escola.
- e) A expulsão da escola.

- 1.2.1. Os processos disciplinares que tenham origem em violações de propriedade, nomeadamente furtos de bens materiais, terão necessariamente medidas disciplinares sancionatórias tipificadas nas alíneas b), c), d) e e), em função da gravidade.
- 1.2.2. Os processos disciplinares que tenham origem em violações de direito de imagem e do direito à privacidade, nomeadamente a difusão pública de imagens que atentem contra os direitos atrás referidos de um elemento da comunidade escolar, terão necessariamente medidas disciplinares sancionatórias tipificadas nas alíneas b), c), d) e e), em função da gravidade.

1.3. Aplicação da medida disciplinar: atividades de integração na Escola

Esta medida é aplicada aos alunos que desenvolvam comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, e traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica. A aplicação da medida de atividades de integração na Escola é decidida pelo professor ou Diretor. As medidas decididas pelo professor são aplicadas no decurso do período de duração da aula. As tarefas aplicadas pelo Diretor são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

1.4. Programa de tarefas de caráter pedagógico

- a) Reparação dos danos causados pelo próprio aluno em caso de deterioração de património da Escola;
- b) Integração do aluno em atividades que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida na Escola:
 - i) Espaços verdes, manutenção, renovação, cultura, identificação de constituintes de biodiversidade, na área de implantação da Escola, acompanhamento e descrição de líquenes indicativos diretos da qualidade ambiental;
 - ii) Preparação de relatórios de todas as atividades, resultantes da aplicação de medidas disciplinares;
 - iii) Arrumação;
 - iv) Limpeza de mesas/paredes/espço de convívio;
 - v) Tarefas das diferentes áreas, de projetos ou do CRE (organização da informação, arrumação de recursos, fazer levantamento de artigos relacionados com determinados temas);
 - vi) Organização de materiais;
 - vii) Tarefas de secretariado;
 - viii) Elaboração de estudos visando o empreendedorismo;
 - ix) Reflexão escrita sobre o Regulamento Interno da Escola;
 - x) Pesquisas úteis à comunidade (e sua divulgação);
 - xi) Eventos culturais.

2. COMPETÊNCIA PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARES

2.1. Têm competência para aplicar medidas disciplinares

- a) Qualquer professor ou funcionário não docente pode advertir o aluno, fora da sala de aula, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso deve cessar e ser evitado no futuro;
- b) O professor da turma, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma, e no âmbito da sua autonomia pedagógica, pode aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - i) Ordem de saída da sala de aula;
 - ii) Repreensão registada;

- iii) Condicionamento de acesso a espaços e/ou serviços.
- iv) Realização de tarefas e atividades de integração.
- v) Proibição de participar em atividades realizadas no âmbito escolar.

2.2. Medidas disciplinares aplicadas exclusivamente pelo Diretor

- a) Mudança de turma.
- b) Suspensão da Escola, até final do ano letivo.
- c) Proibição de renovação de matrícula.

3. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

3.1 Aspetos gerais

- a) O professor ou funcionário da Escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar;
- b) O Diretor de Turma que considere que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

3.2. Instauração do procedimento disciplinar

A Instauração do processo disciplinar deve obedecer ao estipulado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do aluno e Ética escolar) ou de diploma que a venha a substituir.

ANEXO III – ÓRGÃOS DE APOIO

1. SECRETARIADO DE EXAMES

1.1. Competências do Diretor

- a) Nomear o Coordenador e a equipa de professores que integra o Secretariado de Exames.
- b) Fornecer a legislação definidora das competências do secretariado de exames, bem como todas as orientações consideradas necessárias para a correta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na lei.

1.2. Competências do Secretariado de Exames

- a) Dialogar com o pessoal dos serviços de administração escolar com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
- b) Elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas que terão lugar na Escola;
- c) Submeter à aprovação do Diretor, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
- d) Compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo, que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei, em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.
- e) Afixar na sala de professores e enviar a informação relativa a vigilâncias para o endereço de correio eletrónico professores.

2. COMISSÃO DE HORÁRIOS

2.1. A comissão de horários é nomeada anualmente pelo Diretor.

2.2. A elaboração de horários obedece às normas emanadas pelo Ministério de Educação e às determinações aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

ANEXO IV - MÉRITO ESCOLAR E CÍVICO

1. DISTINÇÕES INSTITUÍDAS

1.1. No âmbito do seu Projeto Educativo a Escola deseja:

- a) Promover uma aprendizagem assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método;
- b) Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade;
- c) Otimizar a organização do trabalho e da comunicação entre os vários intervenientes do processo educativo, criando um clima de satisfação e bem-estar.

1.2. No prosseguimento destes objetivos, a Escola institui as seguintes distinções:

- a) Quadro de Excelência, que reconhece os alunos dos 1º, 2º, 3º ciclos e do ensino secundário que revelem excelentes resultados escolares;
- b) Bolsa de Mérito, que se destina a premiar e incentivar a excelência do desempenho escolar do melhor aluno de cada ano;
- c) Prémio Miguel Torga, que se destina a premiar os alunos com melhores resultados escolares na disciplina de Português dos 4º, 6º, 9º e 12º anos, anos de final de ciclo;
- d) Prémio Baltazar Rebelo de Sousa, que visa premiar o aluno com melhores resultados do 11º ano.

1.3 Processo de candidaturas e atribuição de prémios

1.3.1. Diploma de Valor

- a) As candidaturas dos alunos para atribuição do Diploma de Valor são de iniciativa dos conselhos de turma, ou de outras estruturas.
- b) As propostas devem ser apresentadas por escrito e podem ser feitas por professores, alunos ou Encarregados de Educação ao Diretor de Turma, para apreciação do Conselho Pedagógico.
- c) Após aprovação das candidaturas pelo Conselho Pedagógico, são as mesmas submetidas à análise do Conselho de Turma que deve emitir um parecer.
- c) Quando aprovadas, por maioria de dois terços dos membros do Conselho de Turma, as candidaturas, devidamente justificadas são formalizadas em impresso próprio e entregues ao Coordenador de Ciclo, até ao dia 15 de junho.
- d) Os Coordenadores dos Diretores de Turma recebem as propostas, verificam se estão em conformidade com o regulamento e entregam-nas ao presidente do júri de atribuição do Diploma de Valor até ao dia 30 de junho.
- e) O presidente do júri de atribuição do Diploma de Valor convoca os restantes membros para uma reunião a realizar até ao dia 20 de setembro para decidir sobre os alunos premiados.
- f) A decisão de atribuição da distinção do Diploma de Valor é tomada em reunião do Júri e resulta da apreciação do processo de cada candidato, ponderado à luz dos princípios definidos neste regulamento. A relação dos alunos contemplados e a distinção atribuída é registada no Livro de Honra da Escola, comunicada aos premiados e aos Encarregados de Educação, sendo os diplomas de valor entregues no ano letivo seguinte, no dia da Escola, em cerimónia pública.

g) O júri de atribuição de Diplomas de Valor é composto pelos seguintes membros:

- i) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
- ii) Coordenadores de Ciclo;
- iii) Representante dos alunos no Conselho Pedagógico;
- iv) Representante dos Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico;
- v) Representante do pessoal não docente.

1.3.2. Quadro de Excelência

a) O aluno deve ser incluído no Quadro de Excelência, desde que estejam preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- i) No 1.º ciclo, tenha obtido a classificação de excelente em todas as disciplinas e menção satisfaz bem em todas as áreas curriculares não disciplinares e de enriquecimento curricular;
- ii) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tenha obtido média de 5 nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal, não tenha nenhum nível inferior a 3 e menção de satisfaz bem a todas as áreas curriculares não disciplinares;
- iii) No ensino secundário, tenha obtido média de 16 nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal e não tenha nenhuma avaliação inferior a 14;
- iv) Tenha as faltas justificadas e devidamente ponderadas pelo conselho de turma no final de cada período;
- v) Tenha comportamento muito bom.

b) A atribuição do quadro de Excelência traduz-se na entrega de um diploma, no ano letivo seguinte, no dia da Escola, em cerimónia pública.

1.3.3. Bolsa de Mérito

a) São candidatos à atribuição de bolsas de mérito escolar de ano, os alunos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

- i) Integrarem o Quadro de Excelência;
- ii) Não serem repetentes;
- iii) Não terem sofrido qualquer sanção disciplinar durante o ano escolar a que respeita a candidatura ou no ano imediatamente anterior.

b) Após a análise dos Quadros de Excelência propostos em Conselho de Turma, compete à coordenação de ciclo propor os alunos para Bolsa de Mérito.

c) Compete ao presidente de cada conselho de turma fazer a entrega do nome dos candidatos acompanhados dos seguintes documentos:

- i) Cópia do registo biográfico dos alunos;
- ii) Cópia da ata do conselho de turma.

d) As candidaturas são ordenadas em função do aproveitamento escolar dos alunos.

- e) Sempre que se verifiquem situações de empate, devem ser utilizados, por ordem de preferência, os seguintes critérios:
- i) Classificação mais elevada em Língua Portuguesa;
 - ii) Classificação mais elevada em Matemática;
 - iii) Obtenção das melhores notas, no 1.º e 2.º períodos;
 - iv) O aluno mais novo;
 - v) O aluno que há mais anos frequenta a EPM-CELP;
 - vi) Classificação mais elevada em Educação Física (no Ensino Secundário).
- f) Compete ao júri nomeado anualmente para o efeito, constituído pelos coordenadores de todos os ciclos dos ensinos básico e secundário e pelo Diretor que preside, a seleção e apuramento dos candidatos merecedores da atribuição da bolsa de mérito escolar de ano.
- g) O júri reunir-se-á obrigatoriamente até ao dia trinta e um de julho de cada ano escolar.
- h) Para efeitos da atribuição de bolsas de mérito aos alunos do 12.º ano, o júri reunir-se-á após a conclusão do processo de avaliação da primeira fase de exames.
- i) A Bolsa de Mérito traduz-se na atribuição de um valor fixado anualmente, mediante proposta do Conselho Alargado para os Assuntos Administrativos EPM-CELP.
- j) Na primeira semana de cada ano letivo é publicitado o regulamento, bem como os premiados do ano anterior.
- l) A fotografia do aluno premiado com a Bolsa de Mérito é afixada no lugar designado por “Quadro de Honra”, desde que o titular não manifeste a sua oposição.
- j) O prémio é entregue pela Instituição no ano letivo seguinte, no dia da Escola, em cerimónia pública.
- 1.3.4. Os Prémios Miguel Torga e Baltazar Rebelo de Sousa regem-se por regimentos próprios e, subsidiariamente, pelas regras de atribuição da Bolsa de Mérito.**

ANEXO V – INSTALAÇÕES

1. GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

- a) Todas as instalações e serviços específicos devem ter regimentos próprios, não podendo estes conter disposições que contrariem o regulamento interno e a legislação em vigor.
- b) Os regimentos e as respetivas atualizações devem ser entregues todos os anos à Direção, a fim de serem analisados, devendo estar disponíveis e visíveis, para consulta dos interessados, em espaço destinado para esse efeito, em cada instalação ou setor e são de responsabilidade dos diretores e dos responsáveis por instalações específicas, do responsável pela vertente de Organização do Espaço Físico, Qualidade, Ambiente e Segurança e do coordenador do Centro de Recursos Educativos (CRE).
- c) A gestão geral das instalações escolares é da responsabilidade da Direção da EPM-CELP.
- d) Os diretores / responsáveis pelas instalações têm a responsabilidade de gestão direta das instalações específicas das áreas disciplinares / setores a que pertencem.

2. PRINCÍPIOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- a) É dever de todos os utentes preservar e utilizar corretamente as instalações e equipamentos, assim como comunicar a ocorrência de qualquer desaparecimento, degradação ou acidente neles verificados.
 - b) Os diretores de instalações devem elaborar o regulamento próprio da respetiva instalação, no sentido de proporcionar a melhor rentabilidade da sua utilização e de acordo com a vocação dos respetivos objetivos.
 - c) Na utilização dos laboratórios é dada prioridade às disciplinas de caráter técnico e experimental.
 - d) Após a utilização das instalações, estas deverão ficar em condições físicas e de salubridade para a próxima utilização.
 - e) Aos alunos e aos docentes é expressamente interdito e sancionado o uso de telemóveis e o uso de outros equipamentos eletrónicos pessoais durante as atividades de sala de aulas.
 - f) Relativamente ao ponto anterior, os docentes serão sancionados através de procedimento disciplinar e aos alunos ser-lhes-á confiscado o telemóvel (ou outro equipamento) e devolvido, de acordo com o seguinte:
 - i) 1.ª infração – quando é chamado o encarregado de educação;
 - ii) 2.ª infração – no final do período;
 - iii) 3.ª infração e restantes – no final do ano letivo.
- Dever-se-á usar sempre a caderneta para registo das ocorrências.
- g) A Escola não se pode responsabilizar pelo desaparecimento de telemóveis e de outros equipamentos. A sua utilização é da inteira responsabilidade dos alunos, docentes e funcionários. Nas aulas de Educação Física deverão os mesmos ser entregues, no início da aula, ao professor, para que este os guarde até ao fim da aula.
 - h) A utilização do telefone do PABX está exclusivamente reservada a serviço oficial e a situações de extrema necessidade e urgência.
 - i) Os utentes do telefone devem utilizá-lo por períodos curtos.
 - j) Só em casos de extrema urgência será permitido, a qualquer elemento da escola abandonar o local da atividade para atender chamadas telefónicas.

- k) Mediante autorização da Direção ou da Coordenação de Ciclos, os aniversários dos alunos, na educação pré-escolar e no 1º ciclo, podem ser comemorados com a participação exclusiva dos professores, alunos e familiares.
- l) Os balneários só podem ser utilizados com autorização do professor. O seu uso deve processar-se de forma ordeira, devendo os alunos deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao professor verificar se tal sucede.
- m) Nos balneários, existem cacifos para os alunos guardarem os seus objetos pessoais, ficando o auxiliar da ação educativa responsável pela segurança dos mesmos e pela sua devolução no final das aulas. Os alunos ficam responsáveis pelo desaparecimento e / ou danificação dos pertences que não tenham sido depositados nos respetivos cacifos.
- n) Nas instalações de Educação Física, os alunos devem usar equipamento desportivo pertencente ao fardamento da Escola.
- o) Os gabinetes da Direção estão situados no 2.º piso do edifício principal, estando o acesso condicionado a pessoal exterior aos serviços. O acesso é controlado pelo pessoal em serviço na Portaria e após contacto com o Secretariado da Direção, será indicada a disponibilidade para o atendimento do visitante.
- p) Os alunos podem, apenas, em caso de extrema urgência ou gravidade dirigir-se aos gabinetes do Secretariado da Direção e dos Coordenadores de Ciclo.

3. TIPOLOGIA DAS INSTALAÇÕES

A EPM-CELP integra instalações principais e instalações de apoio.

As instalações principais são constituídas por:

- a) Salas de aula;
- b) Espaços específicos:
 - Laboratórios de Física e de Química;
 - Laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
 - Laboratórios de Matemática;
 - Salas teórico-práticas de Artes Visuais (Ala das Artes Visuais);
 - Pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos abertos e coberto;
 - Complexo das piscinas;
 - Auditório Carlos Paredes;
 - Biblioteca Escolar José Craveirinha;
 - Laboratórios de Matemática e de Informática.
- c) Espaços destinados ao recreio escolar, nomeadamente os pátios escolares que assumem as seguintes designações – Pátio das Laranjeiras, Pátio das Oliveiras, Pátio das Amendoeiras, Pátio dos Frangipanis, Pátio das Amoreiras, Pátio das Acácias Rubras, Pátio dos Eucaliptos, Pátio dos Sobreiros e Pátio das Bunganvílias;
- d) Gabinetes da Direção e dos serviços com ela relacionados;

- e) Espaços destinados aos serviços de gestão e administração escolar;
- f) Instalações de apoio, que integram a casa dos porteiros e dos serviços de segurança, o gabinete dos telefonistas, rececionistas e de videovigilância (PABX), o Gabinete de Psicologia e de Orientação Escolar; os gabinetes dos grupos disciplinares, a sala de professores; a sala de reuniões, o Gabinete Médico, a cantina, as oficinas de manutenção, as oficinas didática (inclui a Reprografia) e de informática, a papelaria, instalações sanitárias e outros gabinetes.

4. INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

4.1. PAVILHÃO GMINODESPORTIVO E CAMPO DE JOGOS

4.1.1. Aspetos gerais

- a) Alunos, Professores e Funcionários são obrigados a cumprir todas as regras estabelecidas por este regulamento durante as aulas de Educação Física, atividades de complemento curricular ou extracurricular, ou outras. Caso não o façam, depois de devidamente alertados, serão alvo de procedimento disciplinar.
- b) A entrada nas instalações específicas de Educação Física está vedada a pessoas sem calçado apropriado – ténis ou lonas protetoras, de modo a preservar o respetivo piso.
- c) Só é permitido comer no gabinete dos professores, de acordo com as regras estabelecidas pelo corpo docente.
- d) As instalações só devem funcionar com a presença de funcionários que garantam a segurança dos alunos, higiene e preservação de todas as instalações e equipamentos.
- e) Com a ocupação normal e plena das instalações devem manter-se em funções dois funcionários: um no balneário masculino e outro no balneário feminino.
- f) Regulamento próprio determinará sobre tudo aquilo que aqui não for especificado.

4.1.2. Funcionamento da disciplina de Educação Física

4.1.2.1. Utilização dos balneários / vestiários

- a) A cada turma é atribuído um vestiário / balneário masculino e outro feminino e um espaço de aula, tendo em atenção a disponibilidade de espaços.
- b) A distribuição das turmas pelos espaços e a respetiva rotação consta de um mapa a afixar anualmente e de acordo com as regras estabelecidas pela coordenação da disciplina.
- c) Os alunos entram nas instalações 5 minutos antes da hora da aula e devem apresentar-se no espaço de aula à hora marcada para o início da mesma.
- d) Nas aulas de 90 minutos, o aluno pode faltar aos primeiros 45 m e assistir no período complementar, sendo-lhe, neste caso, facultada a entrada nos balneários e pavilhões.
- e) A saída dos vestiários/balneários deve fazer-se ordenada e diretamente para o espaço de aula atribuído a cada turma, sem atravessar os outros espaços de aula.
- f) Os alunos são responsáveis, individual ou coletivamente, por eventuais estragos causados nos vestiários/balneários, devendo de imediato comunicar a ocorrência ao funcionário que, por sua vez, avisa o professor da turma, o Diretor de Instalações e o Diretor.

4.1.2.2. Equipamento

- a) Só é permitida a entrada na aula, em qualquer circunstância, de um aluno com calçado apropriado. Se o aluno, por qualquer circunstância, não tiver consigo o equipamento adequado, ser-lhe-á marcada falta de material, nas condições fixadas para todas as disciplinas.
- b) Os alunos são obrigados a utilizar equipamento específico para a aula de Educação Física: ténis limpos, calções e / ou calças de fato de treino e camisola. Todo o equipamento deve ser desprovido de botões ou fechos que possam causar danos no próprio ou nos colegas.
- c) Na aula de Educação Física, não é permitido usar brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios, etc. Estes devem ser retirados e guardados no cacifo que lhe foi atribuído
- d) Os alunos com cabelo comprido, por questões de higiene e segurança, devem prender o cabelo com elástico.

4.1.2.3. Guarda de valores

- a) Os alunos dispõem de cacifos, nos balneários, que devem utilizar para guardar todos os seus haveres antes da aula de Educação Física.
- b) Sempre que necessário devem partilhar cacifos com colegas da mesma turma.
- c) Não é permitido que os alunos levem os valores, material e artigos pessoais para o espaço de Educação Física.
- d) No caso de os alunos deixarem os seus haveres no cacifo, este é aberto pelas funcionárias, na presença do Diretor de Instalações, no prazo de 48h, e retirado todo o material, que fica á guarda dos funcionários.

4.1.2.4. Duração das aulas de Educação Física

- a) Caso o professor não se encontre no respetivo espaço de aula, os alunos aguardam pela sua chegada ordeiramente, no local previamente combinado.
- b) As aulas de Educação Física terminam 10 minutos antes do fim da mesma, para que os alunos tomem banho, se vistam rapidamente e saiam das instalações até à hora de entrada na aula seguinte.
- c) Os alunos podem permanecer no espaço de aula após o término desta, desde que o professor esteja presente e garanta que os alunos abandonam o pavilhão antes do início da aula seguinte.
- d) Os contactos, anteriores ou posteriores às aulas, entre professores e alunos ou pessoas não equipadas são feitos no respetivo gabinete durante os intervalos. Cabe ao professor:
 - i) sugerir ao aluno que vá para casa, por não se encontrar em condições de estar na Escola, informando o Coordenador de Ciclo, sendo a sua falta posteriormente justificada;
 - ii) permitir que o aluno participe nas atividades da aula para as quais apresenta condições;
 - iii) em caso de reincidência, pela falta de equipamento, o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação devem ser avisados.

4.1.2.5. Alunos portadores de atestado médico, que atestam a impossibilidade ou limitações na realização das atividades

- a) Qualquer aluno, que possua alguma limitação relativa à prática de atividades físicas (asma, diabetes, insuficiência cardíaca, problemas de coluna, deficiência motora, visual, auditiva, etc.) deve apresentar uma declaração médica com recomendações e sugestões (sobre o tipo de esforço a que pode ser sujeito), que possibilitem e / ou auxiliem a

orientação do trabalho específico com esse aluno, na aula de Educação Física. Note-se que médicos e professores de Educação Física podem ter ações coadjuvantes.

- b) Os alunos que apresentem atestado médico para todo o ano letivo, justificando a impossibilidade de prática de atividades físicas de qualquer natureza ou a impossibilidade / incapacidade parcial de prática de atividades física:
- i) Devem apresentar o referido atestado médico no ato de matrícula;
 - ii) Estando impedidos de seguir o "currículo normal", devem estar presentes e participar nas aulas, enquadrados no regime educativo especial, com adaptações do currículo, condições especiais de frequência e / ou de avaliação, de acordo com a especificidade de cada caso;
 - iii) É desejável o acompanhamento, pelos serviços de psicologia e orientação e / ou de saúde escolar;
 - iv) Os alunos participam na aula de Educação Física, de acordo com o plano educativo especial definido.
- c) Os alunos que apresentam atestado médico temporário (mais de 5 dias) que justifique a impossibilidade de prática de qualquer atividade física, devem:
- i) Comparecer a todas as aulas devidamente equipados;
 - ii) Participar nas tarefas de aprendizagem para as quais não apresentam qualquer limitação (atividade física com características especiais, tarefas da área dos conhecimentos, arbitragem, organização e gestão, avaliação do trabalho dos colegas, ajudas e correções, etc), sendo avaliados nestes domínios, enquanto não estiverem aptos para participarem plenamente na aula de Educação Física.

No caso de um aluno que se apresenta na aula devidamente equipado mas, por motivos acidentais e pontuais (indisposição súbita, dor de cabeça, etc.) não pode participar plenamente na aula de Educação Física, deve proceder-se como numa aula de outra disciplina qualquer:

- i) é-lhe sugerido que vá para casa por não se encontrar em condições de estar na Escola, informando o Coordenador de Ciclo, sendo a sua falta posteriormente justificada;
- ii) participa nas tarefas da aula para as quais apresenta condições;
- iii) em caso de reincidência, o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação devem ser avisados.

4.1.2.6. Faltas

- a) A ausência de qualquer peça de equipamento pessoal, que impeça a participação nas atividades da aula, implica a adoção das regras fixadas para as diferentes disciplinas.
- b) As faltas de presença determinadas pelo facto do aluno não possuir o equipamento adequado serão objeto de comunicação ao Diretor de Turma, acompanhadas de uma informação complementar.
- c) Qualquer aluno, em condições de saúde que lhe permita "ir à Escola", está em condições de beneficiar da aula de Educação Física, se necessário, de forma diferenciada, pelo que não há "dispensas" da aula de Educação Física.
- d) Os alunos temporariamente impossibilitados de praticar atividades físicas participam na aula, com calçado apropriado, desempenhando tarefas, como por exemplo: arbitragem, organização e gestão, avaliação do trabalho dos colegas, ajudas e correções, etc.

4.1.2.7. Requisição e utilização do material

- a) Nas arrecadações do material didático de Educação Física só entram funcionários e professores. É vedada a entrada de alunos nestas instalações, salvo indicação em contrário do respetivo professor e sempre na presença do funcionário.
- b) O professor requisita ao funcionário, com alguma antecedência, por escrito e em impresso próprio, o material de que necessita. No final da aula o material é entregue ao funcionário que o deve conferir e arrumar.
- c) Se o professor necessita do mesmo material por mais do que uma hora (em aulas sucessivas), deve indicar as horas para as quais o requisita na respetiva ficha.
- d) O professor é responsável pelo material que requisitou, devendo devolvê-lo em boas condições.
- e) O material deve ser utilizado para os fins a que se destina.
- f) O transporte e a arrumação do material móvel são da responsabilidade dos alunos, de acordo com os critérios definidos pelo professor, devendo respeitar as regras de segurança e de preservação do mesmo.

4.1.2.8. Utilização das instalações

- a) Aos diferentes espaços de aula são dadas designações específicas.
- b) A rotação pelas instalações deve obedecer a critérios definidos anualmente pela coordenação do departamento.
- g) O professor é responsável por deixar o espaço de aula que utilizou nas melhores condições, arrumando todo o material nos locais existentes para o efeito.
- h) Sempre que um professor ou funcionários detetem algum dano em qualquer equipamento ou instalação, por pequeno que seja, devem informar por escrito o Diretor de Instalações.

4.1.2.9. Acidentes na aula de Educação Física

- a) Em caso de lesão, o professor deve ser informado de imediato. Nenhum aluno deve sair da aula de Educação Física lesionado, sem ter comunicado esse facto ao professor.
- b) O aluno só pode recorrer aos serviços de saúde, após observação pelo gabinete médico, desde que em funcionamento, devidamente acompanhado por um funcionário da Escola.
- c) Para que a aula não tenha que ser interrompida, salvo quando ocorram acidentes de grande gravidade, é o funcionário que acompanha o aluno ao gabinete médico. Seguidamente, informa a Coordenação de Ciclo e o professor do ocorrido.
- d) No final da aula, o professor preenche o formulário relativo ao seguro escolar e entrega-o no gabinete médico.

4.1.2.10. Atividades de desporto escolar

- a) Estas atividades decorrem preferencialmente no período após as atividades letivas entre as 18.00h e as 19.30h. De modo a promover a participação de mais alunos nas atividades de Desporto Escolar, admite-se a hipótese de se realizarem também treinos no período compreendido entre as 13.30h e as 15.00h, assegurando-se um intervalo razoável para almoço.
- b) Os alunos que participam nestas atividades são obrigados a cumprir as normas de funcionamento referidas para as aulas de Educação Física.

4.1.3. Funcionários não docentes

4.1.3.1. Aspectos gerais

Os funcionários designados para o bloco do Pavilhão Gimnodesportivo têm como principais tarefas e funções:

- a) Zelar, em colaboração com professores e alunos, concretamente com o Coordenador da disciplina de Educação Física e Diretor de Instalações, pelo bom funcionamento das atividades de Educação Física, incluindo as atividades de desporto escolar;
- b) Manter em boas condições de higiene todas as instalações (espaços de aula, balneários e vestiários, gabinetes, salas e arrecadações);
- c) Controlar as entradas e as saídas dos alunos, garantindo que entram nas instalações com calçado específico para as aulas e impedindo que os outros, não equipados, o façam;
- d) Conservar em boas condições todo o material e equipamento e participar ao Diretor de Instalações, por escrito, e em impresso próprio, qualquer dano ou anomalia verificados;
- e) Entregar, receber e arrumar o material requisitado pelos professores, de acordo com o estabelecido no regulamento;
- f) Colaborar com os professores, sempre que solicitado, na arrumação e preparação do material;
- g) Avisar os alunos da ausência do professor e marcar a respetiva falta;
- h) Informar os professores de qualquer ocorrência anómala relativa a alunos, instalações e material.

4.1.3.2. Em caso de acidente:

- a) Acompanhar o aluno ao gabinete médico;
- b) Informar imediatamente o Coordenador de Ciclo, indicando sempre o nome, número, ano e turma do aluno acidentado.

4.1.3.3. Distribuição de serviço

- a) Os horários dos funcionários são definidos anualmente, de modo a garantir a sua permanência durante a mancha horária de ocupação das instalações.
- b) A limpeza e manutenção das instalações estão a cargo de todos os funcionários, de acordo com plano a estabelecer anualmente pelo responsável pelo pessoal operacional.

4.2. INSTALAÇÕES DE FÍSICA E QUÍMICA, DE CIÊNCIAS E BIOLOGIA E DE INFORMÁTICA

4.2.1. Aspectos gerais

- a) É da responsabilidade de todos quantos trabalham nos laboratórios zelar pela conservação das Instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento.
- b) A boa conservação das instalações e respetivo material, e o seu eficaz funcionamento, só poderão conseguir-se se todos, professores, alunos e funcionários, se consciencializarem que devem fazer disso um objetivo comum.
- c) Os laboratórios de Física e de Química, de Ciências e de Biologia e as salas de Informática são espaços privilegiados para a concretização de um ensino/aprendizagem experimental e técnico, e como tal, devem os

professores, com as atividades neles desenvolvidas, criar nos alunos os hábitos de trabalho responsável, autónomo, organizado, metódico, cuidadoso e em condições de segurança que na vida real lhes vão ser exigidos em qualquer desempenho técnico ou científico. É fundamental a existência de um regulamento que defina claramente as normas básicas de funcionamento das Instalações referidas e a sua afixação em *placard*, de forma bem visível.

ANEXO VI - REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. DEFINIÇÃO

- a) O Centro de Recursos Educativos (CRE) é uma unidade estrutural técnico-pedagógica da EPM – CELP de apoio à educação e à formação, constituída pelas seguintes áreas:
- Oficina Didática (composta pelos setores de Reprografia, Produção Gráfica e Multimédia e Equipamento Audiovisual e Informático Móvel e, ainda, pelo Auditório Carlos Paredes);
 - Sistemas Informáticos e Redes (SIR).
- b) O SIR é diretamente coordenado por um responsável que se reporta diretamente ao Coordenador do CRE.
- c) O CRE responde pelas infraestruturas e recursos tecnológicos da Escola, no que respeita à aquisição, manutenção e desenvolvimento dos mesmos, constituindo-se como uma unidade técnica de apoio, prestando, igualmente, serviços no âmbito das suas competências.
- d) O CRE presta os seguintes serviços:
- Produção de material didático impresso e multimédia (Oficina Didática);
 - Acompanhamento da utilização e manutenção dos sistemas informáticos e redes instalados (Sistemas Informáticos e Redes);
 - Distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel (Oficina Didática);
 - Gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes (Oficina Didática).
- e) O CRE é um espaço de socialização e aprendizagem, onde os docentes, os alunos e demais agentes educativos podem ter acesso à informação e ao conhecimento nos diversos suportes disponíveis.
- f) O CRE está aberto a iniciativas que servem a comunidade educativa, mediante proposta autorizada pela Direção.
- g) Compete ao CRE prestar apoio logístico às atividades desenvolvidas na EPM-CELP, sempre que para tal seja solicitado.

2. OBJETIVOS

O CRE deve proporcionar um espaço de produção de material didático, de lazer e de desenvolvimento pessoal, atraindo para as diversas atividades os alunos, docentes e outros membros da comunidade educativa, através da concretização dos objetivos os seguintes:

- a) Disponibilizar, aos docentes, informação variada e utilizável no normal desempenho das suas tarefas, nomeadamente, na formação profissional e na produção de recursos para apoio do processo pedagógico;
- b) Produzir materiais que sirvam as necessidades específicas da comunidade educativa;
- c) Disponibilizar instalações, equipamentos, materiais e serviços, tanto para uso individual, como coletivo, proporcionando oportunidades a pesquisa, lazer e recreação;
- d) Dar apoio aos programas de ensino e aprendizagem, oferecendo aos alunos e aos docentes recursos e serviços;

- e) Fazer os registos de memória da EPM-CELP e do seu meio envolvente, através de arquivos e documentos de produção própria, contribuindo para reforçar a identidade da Escola e da comunidade local;
- f) Promover o uso adequado das instalações que contemplam recursos informáticos, de comunicação e audiovisuais, através da criação de regulamentos de utilização dos espaços e dos equipamentos instalados;
- g) Gerir as soluções técnicas instaladas e disponibilizar um serviço de *helpdesk*, para a resolução dos problemas decorrentes da sua utilização;
- h) Programar, pesquisar e selecionar equipamentos e sistemas informáticos, audiovisuais e de comunicação, com vista à modernização e atualização das soluções instaladas.

3. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

- a) O Coordenador do CRE é nomeado pelo Diretor da EPM-CELP, para mandatos anuais, renováveis.
- b) A gestão dos recursos do CRE cabe, em primeira instância, ao seu coordenador, no que respeita às matérias seguintes:
 - i) Horário de funcionamento, tendo presente o horário da EPM-CELP;
 - ii) Proposta de admissão dos recursos humanos a integrar nas várias equipas do CRE;
 - iii) Proposta de horários-semanários dos colaboradores, tendo presente o horário das atividades e do funcionamento da EPM-CELP;
 - iv) Planificação, acompanhamento e supervisão das atividades de todas as vertentes / áreas que constituem o CRE;
 - v) Planificação e controlo dos custos das atividades inerentes às áreas do CRE;
 - vi) Elaboração de planos de atividades, de aquisição de bens, de construção de novos espaços e investimentos, orçamentos, bem como, elaboração de relatórios mensais e anuais de atividades;
 - vii) Gestão dos recursos humanos e físicos, na perspetiva de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
 - viii) Desenvolvimento de instrumentos de gestão, em articulação com os responsáveis das diferentes vertentes / áreas, que visem melhorar a comunicação, o espírito de equipa e o trabalho cooperativo entre e dentro dos setores.

4. COORDENAÇÃO DA ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E REDES

- a) O responsável pela Áreas de Sistemas Informáticos e Redes (SIR) é nomeado pelo Diretor, para mandatos anuais, renováveis.
- b) O responsável pelo SIR reporta-se ao coordenador do CRE.
- c) A gestão direta do SIR cabe ao seu responsável, no que respeita às matérias seguintes:
 - i) Planificação, acompanhamento e supervisão das atividades, de acordo com o plano anual de atividades;
 - ii) Elaboração de planos de atividades de curto prazo e de relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
 - iii) Elaboração de informações-propostas, com vista à aquisição de bens / serviços;

- iv) Gestão dos recursos humanos e físicos das áreas da sua responsabilidade, de acordo com os planos e as necessidades.
- d) O responsável de área é apoiado por uma equipa técnica, por ele coordenada, que desenvolve atividades inerentes às suas funções.

5. ACESSO E UTILIZAÇÃO

- a) A comunidade escolar pode frequentar as diversas áreas / setores do CRE ou solicitar os seus serviços, dado que este se constitui como um espaço aberto a todos.
- b) Direitos e deveres do utilizador

O utilizador tem o direito de encontrar condições propícias às atividades, nomeadamente:

- i) Ser bem atendido;
- ii) Dispor de recursos (instalações, equipamentos e materiais) em bom estado de conservação e de operacionalidade;
- iii) Usufruir de um ambiente tranquilo e motivador;
- iv) Aceder a documentos devidamente inventariados, catalogados e classificados;
- v) Ter conhecimento dos critérios seguidos na arrumação dos arquivos de ficheiros / documentos e acesso aos catálogos disponíveis.

O utilizador tem o direito de solicitar serviços de:

- i) Fotocópia, digitalização, impressão e acabamento de documentos / produtos em vários suportes (Reprografia / Produção Gráfica e Multimédia);
- ii) *Helpdesk* – apoio à utilização de sistemas audiovisuais e informáticos;
- iii) Requisição de equipamentos audiovisuais e informáticos móveis;
- iv) Requisição do Auditório Carlos Paredes.

São deveres do utilizador:

- i) Ter um comportamento respeitoso;
- ii) Preencher a requisição dos materiais a utilizar ou dos serviços a solicitar;
- iii) Ocupar o espaço destinado à atividade pretendida e utilizar as instalações e os equipamentos com zelo, respeitando as normas vigentes;
- iv) Assumir a eventual danificação de espaços / equipamentos, comunicando de imediato ao responsável da vertente / área, ou ao coordenador do CRE, as circunstâncias em que a mesma ocorreu.

6. RECURSOS HUMANOS

- a) O CRE, por inerência à diversidade e à especificidade das atividades que desenvolve, tem ao seu serviço pessoal técnico e auxiliar, com qualificação superior, média e básica, abrangendo um vasto leque de domínios, distribuído pelas diversas áreas funcionais.

- b) Desempenham, ainda, funções no CRE, docentes com horário parcial, destinado à concretização de atividades específicas de âmbito técnico-pedagógico.
- c) O pessoal afeto ao CRE desempenha as suas funções em determinada vertente / área, tendo em conta as qualificações profissionais e as competências que detém.
- d) Para cada técnico em serviço no CRE é elaborado um perfil funcional, atualizado anualmente, que indica as funções que deve desempenhar.
- e) O pessoal em funções no CRE é avaliado anualmente, de acordo com o sistema de avaliação aprovado e em vigor na Escola.

7. RECURSOS FÍSICOS

- a) O CRE dispõe dos seguintes espaços, equipamentos e materiais, necessários ao apoio das atividades da sua responsabilidade:
 - Oficina Didática
 - i) Computadores portáteis e de secretária
 - ii) Impressoras e fotocopiadoras
 - iii) Digitalizadores
 - iv) Equipamento audiovisual diverso
 - v) Equipamento de corte e encadernação
 - Sistemas Informáticos e Redes
 - vi) Computadores portáteis e de secretária
 - vii) Equipamentos e instrumentos de manutenção de *hardware*
 - viii) *Software* diverso
 - ix) Outro equipamento específico.

8. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO

- a) A avaliação do funcionamento do CRE é efetuada através de um inquérito à Comunidade Educativa, incidindo sobre os serviços que presta e através de relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas.
- b) Da avaliação pode resultar a apresentação de propostas de reformulação e de reorganização da estrutura organizacional e das atividades.
- c) A avaliação deve refletir os aspetos seguintes:
 - i) O nível e a qualidade de cumprimento dos objetivos enunciados;
 - ii) O nível e a qualidade do cumprimento do plano de atividades;
 - iii) O nível de cumprimento do orçamento proposto;
 - iv) O nível de aquisição / desenvolvimento de competências das equipas sectoriais;

- v) O nível de qualidade dos serviços;
- vi) O grau de satisfação dos utentes;
- vii) O tipo e a qualidade de utilização dos materiais e equipamentos nas diversas atividades;
- viii) Os índices de ocupação dos espaços;
- ix) O nível de participação dos docentes e de outros técnicos no acompanhamento das atividades desenvolvidas.

9. REGULAMENTOS DAS ÁREAS / SETORES CONSTITUINTES DO CRE

9.1. Setor de Produção Gráfica e Multimédia

- a) Compete ao Setor de Produção Gráfica e Multimédia (PGM) da Oficina Didática do CRE planificar, estudar e propor, através de suportes gráficos e digitais, a utilização da imagem gráfica da EPM-CELP.
- b) Compete, ainda, a este setor a conceção gráfica e paginação de todas as publicações e do jornal “Pátio das Laranjeiras” assegurando a produção das mesmas com qualidade gráfica.
- c) É da responsabilidade da PGM a conceção de cartazes, a edição de vídeos e a cobertura fotográfica dos eventos / atividades que acontecem na EPM-CELP.
- d) A PGM deve ter disponível, em suporte ótico e através das aplicações apropriadas, o arquivo dos registos / produtos efetuados no CRE.
- e) A PGM é responsável pela impressão de documentos em suportes especiais ou com formatos grandes, pela digitalização e pelo acabamento de produtos gráficos. Estes serviços podem ser requisitados através de impressos próprios. ou adquiridos mediante pagamento
- f) O horário de funcionamento do Setor de Produção Gráfica e Multimédia é o seguinte:

Abertura: 6h30

Encerramento: 17h30
- g) Para a solicitação de serviços, os utentes devem preencher uma requisição (folha de obra), assinada pelo seu solicitante. Da folha de obra constam a designação do serviço, os recursos humanos e materiais a utilizar, bem como todo o processo, que finda com o arquivo digital do produto.

9.2. Reprografia

9.2.1. Funcionamento

- a) A reprografia é o serviço responsável pela reprodução da documentação, em papel ou noutros suportes, necessária à EPM-CELP.
- b) A Reprografia tem por objetivo prestar apoio aos vários setores da Escola bem como a atividades desenvolvidas no âmbito do apoio à cooperação, na reprodução de textos e encadernação;
- c) Os serviços prestados pela reprografia são considerados:
 - i) Oficiais, quando forem requisitados por professores, fichas de trabalho ou testes de avaliação, pelos serviços administrativos, Centro de Formação, Direção, ou por outros setores da Escola;
 - ii) Particulares, quando forem solicitados por elementos da comunidade escolar para uso pessoal.

- c) Os serviços de Reprografia contemplam:
- i) Fotocópias a cores e a preto e branco;
 - ii) impressões a cores e a preto e branco;
 - iii) corte ;
 - iv) encadernação;
 - v)Plastificação a quente.
- d) Os serviços oficiais são requisitados mediante apresentação de cartão ou de preenchimento de requisição.
- e) Os serviços particulares são solicitados diretamente ao funcionário do serviço após pagamento no serviço de tesouraria, de acordo com a tabela afixada na reprografia. Quando o valor do trabalho solicitado for inferior a 50,00MZN (cinquenta meticais) pode o mesmo ser pago na Reprografia, contra a emissão de um recibo numerado e carimbado. Exceccionalmente, se a Tesouraria se encontrar encerrada, o pagamento poder-se-á efetuar na Reprografia, com o cumprimento das normas mencionadas nesta alínea.
- e) Os trabalhos para fotocopiar devem ser entregues na reprografia, com um prazo de 24 horas.
- f) Os serviços oficiais têm prioridade sobre os restantes.
- g) O horário de funcionamento da reprografia deve abranger, sempre que possível, o horário de funcionamento da Escola e é afixado em local visível. No período em que ocorrem atividades letivas é das 7:15h às 17:30h.
- h) O preço das fotocópias e restantes serviços será definido pelo Conselho alargado da Direção para os Assuntos Administrativos e é afixado na Reprografia.
- i) Por razões de racionalidade dos custos e dos recursos humanos afetos ao serviço de reprografia, os utilizadores devem cumprir as normas seguintes:
- i) É estabelecida, pela Direção, uma quota de fotocópias a cada professor;
 - ii) O professor / funcionário deve utilizar o cartão eletromagnético sempre que solicite o serviço. Só em casos excepcionais, com autorização do coordenador direto, poderá requisitar os serviços através de preenchimento da requisição;
 - iii) Os enunciados dos testes não devem incluir espaços para as respostas dos alunos, que devem ser inscritas em folhas próprias, à venda na papelaria da Escola;
 - iv) Os originais dos testes devem ser fotocopiados na presença do professor, não estando o serviço sujeito ao prazo de 24 horas acima mencionado;
 - v) Não é permitida a utilização do espaço da Reprografia para a execução de montagens ou preparação de trabalhos a fotocopiar, evitando eventuais perturbações nos serviços;
 - vi) Os serviços de impressão, corte e encadernação a cores são solicitados ao funcionário da Reprografia, através do preenchimento de uma requisição;
 - vii) Todo o serviço de carácter particular é pago.
- j) O serviço deve ser organizado de modo a assegurar confidencialidade dos materiais que o exijam, não sendo permitida a entrada de alunos e de docentes e demais pessoal estranho a este serviço na sala onde está instalado o serviço de fotocópias.

9.2.2. Aos funcionários responsáveis compete:

- a) Atender os utilizadores com correção;
- b) Cumprir o sigilo profissional inerente à reprodução de material confidencial (testes e documentos de gestão), destruindo na presença dos requisitantes ou retornando aos mesmos todo o material reproduzido que não venha a ser utilizado;
- c) Dar e receber informações sobre a necessidade de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento dos respetivos serviços;
- d) Inventariar e manter atualizado o registo das fotocópias do serviço, através da produção de mapas mensais de produção e de gastos de consumíveis, que deverão ser apresentados ao coordenador do CRE;
- e) Produzir mapas diários de produção e venda dos serviços e entregá-los ao Coordenador do CRE, que controla a produção / vendas e gastos de consumíveis;
- f) Providenciar a conservação, através da manutenção preventiva das máquinas, e o pedido de reparação de avarias, informando o coordenador do CRE da necessidade de serviços qualificados de manutenção dos equipamentos a seu cargo.

9.3. Requisição do Auditório e de Equipamentos Audiovisuais e Informáticos Móveis

- a) O pessoal docente e não docente pode solicitar a ocupação do Auditório Carlos Paredes e a utilização de equipamentos audiovisuais e informáticos móveis através do preenchimento de requisições para o efeito.
- b) As requisições são preenchidas com o mínimo de 24 horas de antecedência, junto do funcionário responsável, na Oficina Didática, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - i) O professor preenche a requisição e entrega-a para verificação das agendas;
 - ii) Para o Auditório - após a verificação da agenda, o Coordenador do CRE autoriza / não autoriza a sua utilização;
 - iii) O docente confirma junto do funcionário do CRE a requisição do equipamento / do Auditório.

Nota: O docente tem por obrigação assinar a requisição no espaço próprio quando procede à entrega do equipamento. O funcionário tem por obrigação assinar a requisição no espaço próprio, quando procede à recolha do equipamento.

- c) A utilização do auditório implica a supervisão / apoio técnico de um funcionário.

9.4. Área de Sistemas Informáticos e Redes (SIR)

9.4.1. Atividades

Ao SIR cabem as atividades de manutenção, aquisição, administração, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informáticos e de comunicações existentes na EPM-CELP, a par do *software* e do *hardware* instalado.

9.4.2. Acesso à Internet

- a) Têm acesso, na EPM-CELP, à utilização dos serviços da Internet os alunos e o pessoal dirigente, docente e não docente.

- b) A política de acessos é definida pelo SIR e aprovada pela Direção, que os gere através de sistemas próprios, os quais configuram, além de outros pressupostos, créditos de utilização diária atribuídos a cada utilizador.
- c) O livre acesso à Internet tem como objetivo proporcionar os recursos para transformar a sociedade da informação em sociedade do conhecimento, contribuindo, também, desta forma, para a implementação da escola virtual.
- d) A utilização da Internet visa também:
 - i) Desenvolver projetos de intercâmbio com outras instituições educativas;
 - ii) Desenvolver aptidões no âmbito da investigação e da aplicação das tecnologias da informação e da comunicação à Educação..
- e) Aos docentes, funcionários e alunos é lhes facultado o acesso através da rede de cabos e da rede *wireless*.
- f) Os docentes podem aceder à Internet por cabo nas salas de professores, de aulas, de informática e de formação e através da *wireless* dentro do *campus* escolar.
- g) O pessoal não docente pode aceder à Internet na sala de formação ou nos seus postos de trabalho, quando tal esteja previsto.
- h) Os alunos podem aceder à Internet por cabo na biblioteca e nas salas de informática e à *wireless* dentro do *campus* escolar.
- i) Os professores que, com os seus alunos, pretendam desenvolver projetos relacionados com as suas disciplinas têm prioridade de utilização, podendo utilizar os espaços referidos.
- j) Para aceder à Internet é necessário possuir um nome de utilizador e uma palavra-passe que é estabelecida e distribuída pelo SIR.
- k) O CRE, através da Biblioteca, deve proporcionar os meios e as ferramentas que possibilitem aos alunos o acesso às fontes de informação, nomeadamente, para:
 - i) Estimular a leitura de jornais, revistas científicas, livros e manuais, obras de referência e enciclopédias;
 - ii) Estimular a aventura da descoberta do conhecimento, através de ligações virtuais a museus, associações científicas e outras entidades de interesse educativo.
- l) Na Biblioteca, a Internet rege-se por normas de acesso específicas, que implicam o registo dos utilizadores e o acesso através de *vouchers* de duração limitada.
- m) A Internet está disponível através dos sítios cujo acesso é permitido, não devendo os utilizadores fazerem uso indevido da mesma.

9.4.3. Página da EPM-CELP, Moodle e Blogue

- a) A coordenação da produção e da gestão dos conteúdos compete ao Núcleo de Informação e Comunicação.
- b) Ao SIR compete:
 - i) Criar as condições de suporte técnico e de manutenção operativa do sítio da Escola na Internet;
 - ii) Identificar, em conjunto com o gestor da página, os elementos gráficos, as funções disponíveis e os níveis de interatividade;
 - iii) Definir o tipo e o volume de informação a disponibilizar.

iv) Na página da Internet estão disponíveis informações, nomeadamente, sobre o seguinte:

- Diplomas Legislativos que regulam a EPM-CELP;
- Projeto Educativo;
 - Plano e Relatório de Atividades;
 - Regulamento Interno;
 - Coordenadores responsáveis pela gestão dos diversos segmentos da EPM-CELP;
 - Mapa do pessoal;
 - Balanço Social;
 - Endereços da *Internet*;
 - Informações e notícias relativas a eventos e atividades desenvolvidos na EPM-CELP;
 - Publicações;
 - Fotografias dos espaços e de eventos;
 - Informações relativas às várias vertentes / setores;
 - Opiniões e sugestões dos utentes.

c) A EPM-CELP está igualmente presente no Facebook, com uma ligação direta à página, para onde são exportadas as principais notícias publicadas. O Facebook permite uma ligação interativa e permanente com a comunidade educativa e com outras comunidades.

d) Ao *Moodle* e ao Blogue é prestado o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades dos gestores.

9.4.5. Correio eletrónico

- a) O pessoal docente e não docente tem direito a um endereço de correio eletrónico inserido no domínio epmcelp.edu.mz.
- b) De forma a possibilitar a gestão segura e equilibrada do serviço de correio eletrónico, a quota normal de utilização é de 100Mb individuais, não sendo possível enviar e-mails com capacidade superior a 5 Mb.
- c) Ao indicado na alínea anterior, excetuam-se os casos previstos na política de acesso ao correio eletrónico.
- d) É da responsabilidade do utente de correio eletrónico proceder à limpeza periódica da sua caixa.
- e) Caso se verifique falta de limpeza da caixa de correio pelo utente, o SIR reserva-se no direito de o fazer, sempre que a capacidade da caixa tenha sido ultrapassada. Esta medida visa permitir o bom funcionamento do sistema.
- f) Não é permitido o envio de correio eletrónico com conteúdo inapropriado / não aplicável ao contexto escolar.
- g) A plataforma de correio eletrónico está configurada para conter uma lista de contactos individuais e em grupo, atualizada periodicamente, de acordo com a estrutura organizacional da EPM-CELP.

9.6. Utilização de *hardware* e de *software* nas salas de aula e nos outros espaços

a) Nas salas de aula e nos gabinetes, são obrigações do professor / técnico:

- i) Ser o primeiro a entrar na sala de aula / gabinete e ser o último a sair da mesma;
- ii) Não permitir que os alunos troquem nos cabos dos computadores (cabos de: alimentação da corrente, rato, rede e teclado);
- iii) Caso seja detetada alguma anomalia, deve o professor/ técnico preencher solicitar intervenção ao SIR. Caso prefira, poderá enviá-la por correio eletrónico;
- iv) Assegurar que os alunos ocupem, sempre que possível, as mesmas posições na sala de aula;
- v) Não alterar as configurações dos computadores;
- vi) Proceder à limpeza das *pendrives* antes de editar o seu conteúdo. Se necessário for, poderá solicitá-lo ao pessoal do SIR;
- vii) Não instalar nenhum dispositivo de *hardware* e não instalar *software* nos computadores das salas / gabinetes sem a autorização prévia do SIR-CRE;
- viii) A utilização indevida dos equipamentos deve ser comunicada ao Diretor de Instalações (salas), /SIR;
- ix) Não manter trabalhos particulares no disco dos computadores pois os serviços de manutenção não se responsabilizam pela perda dos mesmos;
- x) Certificar-se que os componentes das máquinas se encontram no devido lugar (ratos, tapetes e teclados), e não espalhados pela sala / gabinete;
- xi) Ao abandonar a sala/ gabinete, deverá:
- xii) Certificar-se que todos os computadores têm a sessão de aluno terminada – só para as salas de informática;
- xiii) Desligar o projetor e retirar a ficha da tomada, devido às oscilações da corrente elétrica – só para as salas de aula;
- xiv) Caso seja a última aula do dia, todos os computadores devem ser encerrados e o aparelho de ar condicionado deve ser desligado (consultar o horário da sala);

b) Nas salas de aula, são obrigações do aluno:

- i) Não realizar trabalhos na máquina do professor;
- ii) Comunicar ao professor, sempre que houver situações anómalas com os computadores e outros equipamentos;
- iii) Não alterar a disposição dos computadores, mobiliário e outros periféricos tais como rato, teclado, cabos.
- iv) Não ligar os computadores sem a autorização do professor;
- v) Manter os trabalhos particulares nos discos amovíveis (*pendrives*), pois em caso de manutenção dos computadores, há risco de perder todo conteúdo do disco;
- vi) Não se servir dos recursos da escola para atividades ilícitas/ilegítimas que de alguma forma possam afetar o bom nome da escola;
- vii) Não consumir alimentos nas salas;
- viii) Não alterar as configurações dos computadores, uma vez que estes são de uso coletivo.

c) São obrigações do Funcionário, nas salas de aulas:

i) Pela manhã, antes do início das aulas:

- Ligar o computador do professor e certificar-se de que o programa de Sumários está aberto.
- Certificar-se que todos os cabos estão ligados;
- Comunicar prontamente ao SIR, sempre que se deparar com alguma situação anómala.

ii) Após a última aula do dia:

- Desligar o computador do professor, incluindo os dos alunos, caso estejam ligados;

iii) Limpeza dos equipamentos:

- Limpar a superfície dos computadores, teclados e *mouses* com *foam cleaner*, a ser disponibilizado pelo Economato e/ou SIR;
- Limpar os ecrãs dos monitores com líquido próprio (ácido do isopropílico), a ser disponibilizado pelo Economato e/ou SIR-CRE;
- Confirmar a retirada ou colocação do equipamento das salas, por parte do pessoal do SIR-CRE, utilizando a ficha existente para o efeito, devidamente preenchida e assinada;
- Dever-se-ão manter as portas fechadas, sempre que não haja aulas e trancadas à chave após a última aula.
- As equipas de trabalho contratadas pela escola devem ser acompanhadas por funcionários da EPM-CELP, do CRE ou do piso.

9.6. Helpdesk e GIAE Sumários

9.6.1. Considerações gerais:

- a) O serviço de *helpdesk* está disponível todos os dias entre as 6:30h e as 18:00h, à exceção dos períodos de interrupção letiva / férias, em que o horário será definido pelo Coordenador do CRE, após aprovação da Direção.
- b) O serviço contempla intervenções de nível 1, que implicam a manutenção corretiva do hardware *in loco* e a solução de problemas de software, que impeçam o bom funcionamento dos sistemas.
- c) Caso as anomalias se enquadrem em intervenções de nível 2, passam a configurar o sistema de manutenção corretiva de maior complexidade, que implica a remoção do hardware para correção / reparação.
- d) Para ativar o sistema de *helpdesk*, o funcionário do piso onde se deu a ocorrência ou o professor / funcionário que detetou a anomalia deve ligar para a ext. 367 ou enviar um correio electrónico para o SIR.
- e) Cabe ao SIR gerir o sistema, alocando os recursos humanos em função do tipo de ocorrência.
- f) Cabe igualmente ao SIR definir a prioridade de intervenção, em função do tipo de anomalia.
- g) O programa GIAE (Gestão Integrada para a Administração Escolar), módulo Sumários, é utilizado para o registo de sumários e de faltas dos alunos.

9.6.2. Deveres e obrigações dos docentes:

- a) Registrar na ficha de ocorrência do Programa GIAE- Sumários as anomalias que não permitiram escrever o sumário e depositá-la no local adequado. (a ficha só tem validade quando devidamente comprovada pelo funcionário do piso).

Notas:

As caixas destinadas ao depósito das fichas de ocorrência do programa GIAE- Sumários encontram-se localizadas na Sala dos Professores e na Oficina Didática do CRE.

O funcionário só pode assinar a ficha de ocorrência do programa GIAE - Sumários quando as anomalias se enquadram nos seus deveres e obrigações (pontos 1 a 4).

- b) Nunca desligar o computador, de modo a garantir o funcionamento do GIAE.
- c) Ao utilizar a conta pessoal deve, obrigatoriamente, reiniciar o computador, antes de sair da sala.
- d) Quando utilizar o projetor, se desligar o cabo do ecrã / computador, deverá, obrigatoriamente , voltar a conectar o cabo no fim da aula;

9.6.3. Deveres e obrigações dos funcionários:

- a) Diariamente, às 6:30h e às 12:15h deverão:

- i) Verificar se a UPS está ligada;
- ii) Ligar cabos, se necessário;
- iii) Verificar se o ecrã, o teclado e o rato estão operacionais;
- iv) Ligar o computador e verificar se o mesmo está operacional.

- b) Quando os computadores forem ligados (à 1ª hora da manhã), um funcionário liga os computadores e o outro faz a conferência dos mesmos garantindo a sua operacionalidade.

- c) Assinar as fichas de ocorrência do programa GIAE - Sumários apenas nos seguintes casos:

- i) Quando existe uma anomalia técnica comprovada pelo funcionário;
- ii) Quando existe bloqueio ou falha no programa GIAE – Sumários;
- iii) Quando o professor se esquecer de entrar no programa, desde que tenha entrado na sala dentro da tolerância prevista no horário.

- d) Comunicar as anomalias técnicas ao SIR/CRE (ext:367 – Fátima Tavares), caso não as consiga solucionar depois de esgotados os seguintes procedimentos:

- i) Verificar se os cabos estão todos ligados;
- ii) Ver se a corrente chega ao computador;
- iii) Verificar se o teclado, rato e monitor estão bem conectados;
- iv) Reiniciar o computador.

9.6.4. Deveres e obrigações do SIR/CRE:

- a) Responder em tempo às chamadas de *helpdesk*.
- b) Corrigir as anomalias técnicas verificadas.
- c) Caso não seja possível corrigir as anomalias, deverá o funcionário do SIR/CRE, comunicá-las por escrito ao responsável pelo hardware para serem efetuadas as operações de correção necessárias.
- d) Com base nas fichas de ocorrência do programa GIAE - Sumários, são dadas as autorizações para posterior registro dos sumários e marcação de faltas aos alunos pelos docentes (ext.367).

ANEXO VII – REGULAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os que recorrem aos serviços do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa (CFDLP) da Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP), de acordo com o Regulamento Interno, em vigor.

1. DEFINIÇÃO

O CFDLP da EPM - CELP é a estrutura de apoio à formação de pessoal docente, não docente e da comunidade, enquanto processo de formação em serviço e contínuo de desenvolvimento profissional, desenvolvendo ainda as ações previstas no presente capítulo.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do CFDLP:

- a) Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades superiormente definidas;
- b) Qualificar os diversos agentes educativos, visando a inovação e o progresso contínuo do sistema educativo;
- c) Promover estudos conducentes ao conhecimento das competências e necessidades de formação do pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
- d) Organizar ações de formação dos docentes e de outros agentes educativos da EPM-CELP, e de outras instituições enquadradas em protocolos de cooperação;
- e) Desenvolver ações de formação de docentes, no domínio das metodologias do ensino da língua portuguesa, como língua segunda;
- f) Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com organismos moçambicanos e outros ,responsáveis pela formação;
- g) Promover e divulgar a língua portuguesa, enquanto língua oficial, segunda língua ou estrangeira;
- h) Promover ações que divulguem a cultura portuguesa;
- i) Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa.

3. ÓRGÃOS E ÁREAS FUNCIONAIS

3.1. O CFDLP tem um coordenador nomeado anualmente pelo Diretor.

3.2. O CFDLP integra as seguintes áreas funcionais:

- a) Centro de Formação
- b) Centro de Língua e Cultura Portuguesa
- c) Informações e Relações de Públicas.

4. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

São atribuições do Coordenador do CFDLP:

- a) Elaborar o respetivo plano anual de atividades e o respetivo relatório no final de cada ano letivo;
- b) Identificar as necessidades de formação dos docentes e do pessoal não Docente da EPM-CELP, em colaboração com o Conselho Pedagógico, estabelecendo as respetivas prioridades;
- c) Promover as ações de formação em serviço e contínua que respondam às prioridades definidas;
- d) Elaborar planos de formação, tendo presente os protocolos de cooperação com entidades moçambicanas, portuguesas e outras;
- e) Preparar os protocolos de cooperação com as entidades moçambicanas e definir os respetivos enquadramentos e meios a afetar;
- f) Articular os programas de formação com os problemas reais de ensino aprendizagem, na situação concreta da EPM-CELP;
- g) Definir programas de formação dos diversos agentes educativos, com ênfases diversas, de acordo com as fases de formação inicial, indução profissional e formação contínua;
- h) Apoiar projetos de inovação educacional da iniciativa dos profissionais da EPM-CELP;
- i) Desenvolver as ações conducentes à identificação de potenciais formadores, com vista à criação de uma bolsa de formadores do CFDLP;
- j) Propor superiormente a aquisição de serviços a formadores externos;
- k) Apoiar os professores das escolas de direito privado moçambicano com planos curriculares e programas portugueses e outro pessoal ligado à área da educação, mediante solicitação dos respetivos estabelecimentos de ensino ou entidades do Ministério da Educação de Moçambique;
- l) Promover atividades que assegurem a promoção, divulgação e o ensino da língua portuguesa;
- m) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para a aquisição de serviços e materiais necessários à concretização do plano de atividades do CFDLP;
- n) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para deslocação dos seus formadores a outros centros, estabelecimentos e instituições protocoladas, a fim de dinamizar ações de formação no âmbito do apoio à cooperação na área da educação;
- o) Desenvolver mecanismos de avaliação do nível de proficiência dos formandos envolvidos nas diversas ações de formação;
- p) Elaborar o relatório de avaliação no final do ano económico, indicando o modo como foi desenvolvido o plano de atividades e os meios financeiros utilizados.

5. APOIO TÉCNICO DO CFDLP

- a) O apoio técnico-pedagógico ao Coordenador do CFDLP é assegurado por um núcleo de docentes, exercendo essas funções em regime de tempo inteiro ou parcial, de acordo com as ações previstas e aprovadas no plano de atividades.
- b) O número efetivo de unidades de recursos humanos para as funções previstas no número anterior, bem como o regime de prestação de horas de apoio, é fixado pela Direção, tendo em conta as necessidades e a natureza das atividades de formação, bem como o orçamento disponível anual.

- c) Duas Técnicas Superiores afetas ao Centro de Formação prestam assessoria na área das Publicações, na área da Formação/ Cooperação e na área das Informações e Relações Públicas.

6. FORMADORES

Os Formadores são propostos à Direção, com base no respetivo *curriculum vitae*, pelo coordenador do CFDLP, segundo os seguintes critérios:

- a) Qualificação académica;
- b) Qualificação profissional;
- c) Relevância dos projetos apresentados ao CFDLP;
- d) Experiência desenvolvida no domínio da formação.

7. PLANO DE FORMAÇÃO

- a) O plano de formação contempla obrigatoriamente os seguintes aspetos:
- i) Resultados esperados da formação, tendo presente o perfil final que se deseja obter e os objetivos de formação;
 - ii) Atividades pedagógicas e os meios em função dos condicionalismos e tempo disponível;
 - iii) Os instrumentos de avaliação, nomeadamente, testes e escala de observação, em função dos objetivos propostos.
- b) A formação a desenvolver pelo CFDLP da EPM-CELP tem, necessariamente, que considerar as características da população a formar, as condições de admissão, os recursos disponíveis em cada ano económico e as características dos formadores.
- c) A formação dirigida aos recursos humanos da EPM-CELP, deve partir da análise prévia das necessidades da instituição educativa e do seu papel.

8. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

A avaliação qualitativa dos formandos é da competência do formador, segundo critérios e instrumentos previamente estabelecidos, e dos quais deve ser dado conhecimento aos formandos.

9. ASSIDUIDADE

- a) Os formandos têm, obrigatoriamente, que participar em, pelo menos, 80% da duração da ação para que a mesma seja certificada.
- b) As faltas injustificadas ou a desistência implicam a impossibilidade de inscrição, no mesmo ano letivo, em outras ações de formação.

10. CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

Será passado certificado aos formandos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Assiduidade não inferior a 80% da duração da ação;
- b) Ações com 25 ou mais horas de formação;
- c) Avaliação qualitativa de acordo com os critérios e as escalas adotadas, nos casos em que exista avaliação qualitativa.

11. REUNIÕES

O Coordenador reunirá uma vez por mês com a equipa de colaboradores para tratar de assuntos relacionados com o CFDLP, através de convocatória via mail, com antecedência de 48 horas, das quais se lavrará a respetiva ata, feita em regime de rotatividade.

12. DISPOSIÇÕES DIVERSAS

- a) O presente regimento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Pedagógico, sendo, depois, divulgado a toda a comunidade escolar.
- b) Qualquer situação omissa será resolvida pela Coordenadora do CFDLP e pela Direção da EPM-CELP.

ANEXO VIII – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR JOSÉ CRAVEIRINHA E DA SALA DE ESTUDO

1. BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar José Craveirinha (BEJC), parte integrante do processo educativo e integrada na Rede de Bibliotecas Escolares de Portugal, funciona de forma autónoma, diretamente ligada à Direção da EPM-CELP.

1.1. Objetivos:

- a) Facilitar o livre acesso ao acervo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento de competências ao nível das diferentes literacias;
- c) Fomentar o gosto pelo livro, pela leitura e pela pesquisa;
- d) Apoiar o currículo;
- e) Promover a ocupação dos tempos livres.

1.2. Serviços disponibilizados:

- a) Consulta de documentos em vários suportes em livre acesso;
- b) Leitura informal e formal;
- c) Requisição domiciliária e para sala de aula;
- d) Visionamento de filmes e audição de CDs;
- e) Jogos;
- f) Consulta de jornais e revistas;
- g) Informática e Internet.

1.3. Organização

1.3.1. Zonas Funcionais:

- a) Zona de Atendimento/requisição;
- b) Zonas de leitura informal /periódicos e revistas;
- c) Zonas de trabalho individual e em grupo / consulta;
- d) Zona TIC;
- e) Zona de Visionamento de filmes / Biblioteca Viva;
- f) Zona de Arquivo;
- g) Gabinete de trabalho para professores.

1.3.2. Acervo/ fundo documental

- a) A documentação está organizada tendo em conta o suporte de informação, sendo o acesso à mesma livre.
- b) Pode ser requisitado material para as aulas ou para leitura domiciliária.
- c) O fundo documental encontra-se arrumado por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU):

- 0 – Generalidades
- 1 – Filosofia; Psicologia
- 2 – Religião
- 3 - Ciências Sociais
- 4 - Livre
- 5 - Matemática; Ciências Naturais
- 6 – Ciências Aplicadas
- 7 - Arte/Desporto
- 8 - Linguística; Literatura
- 9 - História; Geografia

1.3.3. Horário de Funcionamento

7.00h – 18.00h

1.3.4. Regras gerais de utilização

O utente deve:

- a) Entrar sem sacos e/ou mochilas, podendo ser portador de caderno e estojo;
- b) Preencher, na zona de atendimento, o registo de utente e solicitar a senha de acesso à *Internet*, caso pretenda realizar pesquisas neste suporte;
- c) Comunicar qualquer anomalia existente ou ocorrida no momento;
- d) Manter os espaços limpos, arrumados e em bom estado de conservação, não lhe sendo permitido comer ou beber;
- e) Reduzir o uso de telemóvel ao mínimo indispensável;
- f) Substituir qualquer material por si danificado ou perdido;

1.3.5. Normas de funcionamento

- a) Os utilizadores têm livre acesso a todo o fundo documental.

- b) A circulação no espaço é livre (à exceção dos alunos do pré-escolar e do primeiro ciclo cuja área de circulação se circunscreve, por motivos de segurança, ao piso 0), devendo, no entanto, respeitar os outros utentes.
- c) Para proceder à requisição de material e/ou levantamento da senha de acesso à Internet, o utente deve apresentar o seu cartão de aluno na zona de atendimento.
- d) Não é permitida a requisição pelos utentes de obras de referência - dicionários, enciclopédias, gramáticas, livros raros ou em mau estado de conservação, revistas, *dossiers* temáticos.
- e) Os professores podem requisitar para a sala o material atrás referido à exceção daquele que se encontra em mau estado de conservação e de livros raros.
- f) O material requisitado para a sala de aula deve ser entregue no final da sua utilização devidamente organizado.
- g) O prazo de requisição domiciliária é de dez dias úteis. Caso este não seja cumprido, o utente não poderá fazer nova requisição até à regularização da situação.
- h) Antes de utilizar os computadores, os utentes devem proceder ao preenchimento do registo existente na zona de atendimento e, caso pretenda utilizar a Internet deve solicitar a senha ao funcionário que registará em documento próprio o número da senha, o nome e o número do cartão do aluno. Cada senha permite a utilização da Internet durante 20 minutos. Caso seja necessário poderá ser atribuída uma nova de senha.
- i) Os computadores não podem ser utilizados simultaneamente por mais de dois alunos.
- j) Os utentes que pretendam realizar trabalhos, têm automaticamente prioridade sobre os que utilizam os computadores com fins lúdicos.
- k) Não é permitida a instalação qualquer programa no disco do computador, bem como alterar os que já lá existem, devendo solicitar ajuda de um elemento da equipa sempre que se verifique um “bloqueio”.
- l) Sempre que o utilizador pretenda copiar para a sua *pen drive* um trabalho que se encontre gravado no computador, deve dirigir-se à zona de atendimento onde o funcionário procede à gravação do documento na referida *pen*.
- m) Os computadores são ligados e desligados por um dos elementos da equipa da BEJC.
- n) O espaço da Biblioteca pode ser utilizado por um professor e pela sua turma, devendo, sempre que possível, avisar o coordenador e/ou o funcionário com 24 horas de antecedência.
- o) A zona designada de “Biblioteca Viva” destina-se essencialmente a atividades do pré-escolar e do 1º ciclo, orientadas pelos professores titulares. Esta pode ser utilizada por outros utentes sempre que esteja disponível.
- p) Além dos elementos da comunidade escolar, podem usufruir dos serviços da BEJC, leitores externos, mediante requerimento à Direção e/ou ao Coordenador, sendo emitido um cartão de Leitor Externo na sequência do deferimento do pedido.

1.4. Equipa da Biblioteca José Craveirinha

A equipa é constituída por um coordenador, cinco funcionários (2 dos quais exercendo funções na Sala de Estudo), por um número de professores colaboradores variável (2 a 4) e uma professora afeta à Rede de Bibliotecas Escolares cujo trabalho se direciona para as escolas moçambicanas que integram a RBE.

1.4.1. Funções dos elementos da equipa

a) Coordenador

- i) É designado pela Direção da EPM;

- ii) Coordenar a gestão do espaço, dos recursos e do acervo;
- iii) Elaborar o Plano Anual de Atividades a integrar no PAA da Escola;
- iv) Proceder à avaliação das atividades;
- v) Coordenar a equipa, atribuindo funções a cada elemento;
- vi) Promover atividades de promoção da leitura e da escrita;
- vii) Colaborar com os diversos Departamentos Curriculares e demais professores;
- viii) Proceder à articulação com os vários setores da EPM e Áreas Curriculares e Ciclos de Ensino;
- ix) Coordenar o tratamento e a preservação do acervo;
- x) Proceder à autoavaliação da BEJC;
- xi) Participar na avaliação dos funcionários.

b) Professores colaboradores

- i) Colaborar com a coordenação;
- ii) Orientar os alunos na pesquisa e na consulta de documentos em vários suportes;
- iii) Dinamizar atividades no âmbito do PAA;
- iv) Zelar pela correta utilização do espaço e dos recursos aí existentes;
- v) Promover a articulação com os departamentos curriculares, ciclos de ensino.

c) Funcionários

- i) Atender de forma respeitosa e eficiente os utentes;
- ii) Observar os procedimentos inerentes às requisições domiciliárias e para a sala de aula;
- iii) Supervisionar o preenchimento das folhas de registos;
- iv) Supervisionar o espaço;
- v) Supervisionar o uso dos diferentes recursos;
- vi) Manter o espaço organizado e limpo;
- vii) Carimbar, registar, etiquetar e arrumar o fundo documental;
- viii) Apoiar os utilizadores na pesquisa de informação e documentação;
- ix) Reportar ocorrências ao coordenador.

2. SALA DE ESTUDO

A sala de estudo (SE), da responsabilidade da Biblioteca Escolar, é uma modalidade de apoio e complemento educativo que a Escola disponibiliza a todos os alunos.

2.1. Objetivos gerais:

- a) Prestar apoio na realização de trabalhos escolares;

- b) Proporcionar um espaço de estudo;
- c) Possibilitar orientação e apoio no estudo individual, assim como o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas;

2.2. Instalações, horário e funcionamento

- a) A SE funciona nas salas 53 e 54.
- b) O horário coincide com o das atividades letivas;
- c) Na entrada encontra-se afixado o horário com a indicação da permanência dos professores e as respectivas disciplinas;
- d) Na SE encontra-se sempre um funcionário que é responsável pelo registo dos documentos de gestão, pela organização dos manuais e restante material, pela manutenção da sala, assim como pela prestação de apoio aos alunos;
- e) Aplicam-se a esta sala as mesmas regras de uma sala de aula;
- f) A SE funciona como:
 - i) um espaço aberto, de acesso livre, individual ou em grupo;
 - ii) um espaço de frequência obrigatória proposta pelo Conselho de Turma no âmbito dos planos de recuperação e de acompanhamento;
 - iii) um local para encaminhamento de alunos, com uma tarefa definida pelo professor, decorrente da aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula, sendo obrigatório o seu retorno à sala de aula no final do tempo letivo;
 - iv) um espaço para a realização de atividades de substituição de professores;
- g) Caso necessário a sala 52 poderá funcionar como sala de aula, de realização de testes, de provas;
- h) Os alunos devem ser encaminhados para a Biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram a consulta de materiais não existentes nesta sala;
- i) Os Departamentos Curriculares deverão facultar/ atualizar materiais didáticos e pedagógicos.

2.3. Na sala de estudo não é permitido:

- a) Falar alto;
- b) Fazer barulho;
- c) Comer;
- d) Entrar e sair continuamente;
- e) Utilizar o telemóvel que deve estar em silêncio ou desligado;
- f) Danificar o equipamento, os manuais e demais material.

2.4. Às situações não previstas neste regimento, serão aplicadas as normas vigentes no Regulamento Interno da EPM-CELP.

ANEXO IX – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. DEFINIÇÃO

- a) O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo e de participação dos representantes das diversas áreas da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos, da produção e gestão dos recursos educativos e da formação do pessoal docente e não docente afeto à instituição educativa.
- b) O Conselho Pedagógico é responsável pela emissão de sugestões e recomendações relativas à melhoria e à avaliação da qualidade da educação e do ensino.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A orgânica e o funcionamento deste órgão constarão neste documento sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

3. COMPOSIÇÃO

3.1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da EPM – CELP, que o preside;
- b) Subdiretores da EPM-CELP;
- c) Coordenador do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa;
- d) Coordenador do Centro de Recursos Educativos;
- e) Coordenadores de departamento (5);
- f) Coordenador da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Coordenador do 2ºciclo do ensino básico;
- h) Coordenador do 3º ciclo do ensino básico;
- i) Coordenador do ensino secundário;
- j) Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
- k) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- l) Representante dos alunos - Presidente da Associação de Estudantes ou representante dos Delegados de Turma;
- m) Coordenador da Biblioteca Escolar José Craveirinha.

3.2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam a avaliação de alunos e professores apenas participam os membros docentes.

3.3. Nas reuniões do Conselho Pedagógico e a convite do Presidente, podem participar outros elementos, sem direito a voto, quando tratados assuntos de que sejam especialmente conhecedores ou em que sejam parte interessada.

4. COMPETÊNCIAS

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Fazer propostas e dar pareceres sobre métodos de ensino, orientações curriculares e avaliação das aprendizagens dos alunos;
- b) Elaborar, aprovar e reformular o seu regimento interno;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo da Escola e acompanhar o seu desenvolvimento;
- d) Apresentar propostas para o plano anual de atividades, aprová-lo, proceder ao acompanhamento da sua execução, da avaliação e aprovar o respetivo relatório final.
- e) Fazer propostas de alteração do regulamento interno da Escola, bem como sobre as situações não contempladas expressamente na legislação aplicável à EPM – CELP;
- f) Pronunciar-se sobre o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente da EPM-CELP, em articulação com o Centro de Formação;
- g) Sugerir criação de áreas curriculares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar e acompanhar a implementação dos mesmos;
- i) Aprovar os manuais escolares a adotar na Escola com base nas propostas apresentadas pelas áreas disciplinares;
- j) Apresentar, apreciar, aprovar e apoiar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Avaliar os critérios subjacentes ao processo de elaboração dos horários dos docentes;
- m) Aprovar os instrumentos de avaliação de desempenho dos docentes, ratificando a proposta da Presidente do Conselho Pedagógico para a designação de um docente, para integrar a comissão de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- n) Analisar as propostas de aquisição de material didático, de interesse pedagógico e definir as respetivas especificações;
- o) Aprovar a composição dos júris para o serviço de exames e de outras provas de avaliação global;
- p) Aprovar as matrizes das provas, cuja responsabilidade de realização pertença à Escola bem como prazos e datas de realização.
- q) Promover reuniões intersectoriais conducentes a uma melhor coordenação e harmonização das atividades pedagógicas.
- r) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos com base nas propostas apresentadas pelos diferentes departamentos e coordenação do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo.

5. DESIGNAÇÃO E MANDATO

5.1. Os membros docentes do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor, para um mandato de dois anos.

- 5.2.** O representante dos alunos é o Presidente da Associação de Estudantes, eleito pela assembleia de alunos. Sempre que não haja Associação de Estudantes, é o delegado de turma, eleito pelos delegados e subdelegados de turma.
- 5.3.** O representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação é o Presidente da Direção ou outro elemento por ele designado.
- 5.4.** Em caso de renúncia ou impedimento permanente de quaisquer elementos do Conselho Pedagógico serão nomeados, pelo Presidente do órgão que representam, substitutos para o período remanescente dos respetivos mandatos.

6. REGIME DE FUNCIONAMENTO

- a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, em calendário definido no início do ano letivo, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- b) Nos meses em que se registem interrupções letivas poderá não reunir o Conselho Pedagógico.
- c) As convocatórias e ordens de trabalho das reuniões do Conselho Pedagógico serão comunicadas via correio electrónico e afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- d) As faltas dadas às reuniões do Conselho Pedagógico correspondem a três tempos letivos de faltas.
- e) Podem ser criados grupos de trabalho, de acordo com o que for estabelecido pelo Conselho Pedagógico, nomeadamente sobre as seguintes matérias:
- i) Avaliação do desempenho da instituição educativa;
 - ii) Concretização e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de Escola;
 - iii) Avaliação do desempenho escolar dos alunos;
 - iv) Avaliação do pessoal docente e não docente.
- f) Podem fazer parte destes grupos de trabalho os elementos pertencentes ao Conselho Pedagógico e outros docentes em exercício de funções nas diversas áreas da EPM-CELP.
- g) Cada grupo de trabalho organiza uma pasta de arquivo onde deverá estar colocada a legislação que regulamenta as áreas de atuação do respetivo grupo e documentos comprovativos (atas/ relatórios...) das atividades realizadas.
- h) As propostas, para serem aprovadas, necessitam reunir os votos da maioria simples dos membros efetivos. Em caso de empate o Presidente deve exercer o voto de qualidade.
- i) De todas as sessões será lavrada ata em livro próprio ou em suporte digital, que se mantém à guarda da Direção, depois de aprovada e assinada pelos membros competentes.
- j) As reuniões serão secretariadas por elementos do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade seguindo a ordem alfabética.
- k) Após as reuniões a ata é enviada para o mail de todos os elementos que indicarão as correções a fazer, se as houver.
- l) Depois da introdução de todas as alterações sugeridas a ata é, na reunião seguinte, submetida a aprovação.
- m) Cada reunião terá a duração máxima de 3 horas. Excetuam-se aquelas em que o Conselho entenda, devido à especificidade/complexidade dos assuntos a tratar, devam exceder o tempo previsto.

n) Perdem o mandato os membros que:

- i) Renunciem ao seu cargo em pedido fundamentado;
- ii) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções.
- iii) Faltem sem justificação 3 vezes seguidas ou 5 interpoladas.

o) As vagas abertas pelos motivos enunciados no número anterior são, em regra, preenchidas por elementos do mesmo departamento ou setor representado.

Nota: Os regimentos dos departamentos curriculares foram definidos nos termos do presente Regulamento Interno (Capítulo III), salvaguardando as necessárias especificidades de cada departamento e encontram-se arquivados em dossiê do departamento curricular respetivo.

ANEXO X – REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. INTRODUÇÃO

A educação especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional da população com necessidades educativas especiais (NEE). Tem também como propósito promover a transição da escola para o emprego de crianças e jovens com NEE de carácter permanente. Neste sentido, o Núcleo de Educação Especial é uma estrutura de Educação Especial que colabora com a Direção de Escola Portuguesa – Centro de Ensino de Língua Portuguesa (EPM-CELP) e com o Conselho Pedagógico enquanto órgãos responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico, pedagógico e didático; na criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas, ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais (congénitas) de carácter permanente.

O Departamento de Educação Especial tem como grupo-alvo os alunos que manifestam dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social. São do âmbito da sua intervenção todos os casos relacionados com as alterações sensoriais, tais como a surdez e a cegueira e, ainda, outros que se enquadram no quadro clínico das dificuldades intelectuais, tais como, o autismo, a paralisia cerebral, o síndrome de Down, entre outras. Mas, também, os relacionados com problemas motores, que são decorrentes da perda ou anomalia, congénita ou adquirida, ao nível das funções do corpo e/ ou ao nível das funções mentais. Estes casos necessitam, efetivamente, da intervenção sócio-educativa do Departamento de Educação Especial, que em estreita colaboração com a comunidade educativa (família, professores, serviços sociais e de saúde, entre outros) deverão constituir-se como fatores ambientais facilitadores, organizando o seu percurso educativo de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei 3/2008), em prol da qualidade de vida destes alunos.

2. COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de outras competências fixadas no Regulamento Interno, cabe, em geral, ao Núcleo de Educação Especial:

- a) Contribuir para a implementação do modelo social e ecológico de educação inclusiva que preconiza a ideia de que o aluno é visto como um ser total que é, e como parte integrante do seu meio, participando e nele atuando, mobilizando, implicando e responsabilizando também a família, a escola e comunidade;
- b) Identificar conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica, as soluções e os recursos humanos e técnicos adequados aos alunos com NEE, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o seu potencial de funcionamento biopsicossocial;
- c) Articular a sua ação com órgãos, estruturas e serviços da Escola, e outros, de modo a responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, decorrentes de alterações funcionais de carácter permanente;
- d) Cooperar com os docentes titulares de turma/disciplina na diversificação e no desenvolvimento de metodologias e estratégias e didáticas que facultem o desenvolvimento de respostas sócio-educativas diferenciadas, orientadas para a especificidade das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEE);
- e) Promover o envolvimento dos pais/encarregados de educação dos alunos com NEE no seu percurso educativo, possibilitando, desta forma, a sua implicação no acesso a uma resposta educativa mais adequada;
- f) Identificar necessidades de formação na comunidade escolar e promover respostas reveladoras de boas práticas, visando a melhoria da educação prestada;

- g) Analisar e refletir, sempre que possível, sobre as práticas educativas de caráter organizativo e de funcionamento, numa perspetiva educativa, aos alunos que se enquadram na educação especial e em articulação com o Projeto Educativo e respetivos Projetos Curriculares de Turma. Por conseguinte, a autoformação em contexto deverá visar, essencialmente, a adequação do processo ensino-aprendizagem a estes alunos.

3. DINAMIZAÇÃO DO NÚCLEO

- a) A Coordenação e dinamização do Departamento de Educação Especial compete ao docente Especializado com maior qualificação e tempo de serviço na área das Necessidades Educativas Especiais.
- b) Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Coordenador do Departamento de Educação Especial:
- i) Promover a existência de condições educativas assente no trabalho colaborativo entre o Departamento de Educação Especial e os Serviços Especializados do SPO;
 - ii) Fomentar a participação do Departamento de Educação Especial na apresentação, discussão e implementação de propostas relacionadas com o Regulamento Interno, Projeto Educativo e/ Projeto Curricular de Escola;
 - iii) Garantir a sua participação no Conselho Pedagógico de forma a serem apresentadas todas as questões relacionadas com os alunos com necessidades educativas especiais;
 - iv) Apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades, garantindo a participação dos professores, família e outras instituições da comunidade educativa;
 - v) Organizar um dossier onde constem informações relevantes às várias problemáticas detetadas nos alunos, recursos pedagógicos, legislação e outra documentação relativa às atividades das estruturas de orientação e apoio educativo;
 - vi) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram o Departamento, assim como estabelecer parcerias com outras instituições;
 - vii) Integrar, sempre que possível, uma equipa multidisciplinar para a avaliação dos casos sinalizados, de acordo com o Decreto-Lei 3/ 2008;
 - viii) Propor e planificar formas de atuação, visando a articulação e a uniformidade de critérios pedagógicos e didáticos, tendo em vista, a continuidade das aprendizagens dos alunos NEE;
 - ix) Propor à Direção da Escola, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de materiais e equipamentos para apoiar os alunos NEE;
 - x) Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do Departamento de Educação Especial nos termos do presente Regulamento Interno;
 - xi) Promover, no final de cada período, uma reflexão do trabalho desenvolvido e no final do ano uma reflexão baseada na investigação-ação que o Departamento estiver a desenvolver;
 - xii) Promover, no final do ano letivo, uma reflexão crítica do trabalho desenvolvido ao longo do ano.
 - xiii) Dinamização do Projeto: “Sala de Ensino Estruturado”.

4. CONSTITUIÇÃO

O Núcleo de Educação Especial é constituído por uma professora de Educação Especial, do grupo novecentos e dez, a exercer funções de docente de Educação Especial na EPM-CELP.

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- a) O Núcleo de Educação Especial reunirá todas as quartas-feiras de cada mês com as técnicas do SPO, de acordo com o calendário escolar.
- b) As reuniões ordinárias serão convocadas e presididas quer pelas técnicas do SPO quer pela, professora de Educação Especial.
- c) As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelos Coordenadores de Ciclo ou pelo Órgão de Gestão da Escola.
- d) Na ausência da Coordenadora do Núcleo de Educação Especial, a reunião será presidida por uma das técnicas do SPO.
- e) Se existirem técnicos que estão ligados à educação bilingue dos alunos surdos, terapeutas da fala ou terapeutas ocupacionais, estes devem estar presentes nas reuniões de Departamento.
- f) O Apoio Educativo dos alunos NEE é dado preferencialmente fora do contexto de sala de aula, nomeadamente na sala de ensino estruturado.
- g) O apoio educativo no âmbito da Educação Especial deverá complementar as áreas/domínios a desenvolver com os alunos com NEE devidamente contempladas no PEI do aluno.
- h) As TE-S (tempo de Estabelecimento) e TS - (Tempo superveniente) serão para avaliação dos alunos NEE, realização de contactos com os serviços de saúde/segurança social e, ainda, para a dinamização e de planos Individuais de transição: “Acompanhamento e transição para a vida ativa”.
- i) As horas da componente não letiva da professora do Departamento de Educação Especial devem ser ocupadas em:
 - i) Prestar apoio no âmbito da Educação Especial aos alunos com NEE;
 - ii) Coordenação da sala de Ensino Estruturado;
 - iii) Planificar atividades educativas com outros professores ou técnicos;
 - iv) Participar com os docentes titulares de turma/disciplina na co-produção de materiais;
 - v) Colaborar na conceção. Desenvolvimento e avaliação de Projetos;
 - vi) Coordenar e dinamizar o Projeto: “Sala de Ensino Estruturado”.
- j) Na ausência de alunos NEE, o Professor de Educação Especial Educativo poderá:
 - i) Desenvolver trabalho relacionado com outros alunos;
 - ii) Organizar os processos dos seus alunos.

6. AVALIAÇÃO

O Núcleo de Educação Especial tem, ainda, no que concerne à avaliação de desempenho, como principal objetivo, a implementação e desenvolvimento de um dispositivo de avaliação, que se inscreve numa praxis e de forma coerente,

com o Projeto Educativo, o Plano de Atividades da Escola, os Projetos Curriculares de Turma e os Projetos extracurriculares. Neste sentido, o Departamento considera imprescindível que o desenvolvimento profissional dos docentes esteja em articulação com a melhoria dos estilos de aprendizagem dos alunos numa *lógica de projeto*. Desta forma a sua avaliação assenta nos seguintes indicadores/estratégias:

- a) Organização do processo de avaliação centrado no portefólio individual enquanto instrumento de avaliação que visa a mobilização de conhecimentos e do saber-fazer (competências pedagógicas e didáticas) dos profissionais de Educação Especial;
- b) Observação da sua prática nas NEE, transformando-as num processo contínuo de autoformação em contexto numa dinâmica pedagógica e social;
- c) Dinamização e/participação em Projetos existentes na Escola;
- d) Realização de Cursos de Formação Contínua (Colóquios, Jornadas, Seminários, Ações de Formação, Congressos).

ÍNDICE

CAP. I – APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, OFERTA FORMATIVA E REGRAS GERAIS	6
1. APRESENTAÇÃO DA ESCOLA E OFERTA FORMATIVA	6
2. REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	9
CAP. II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	18
1. CONSTITUIÇÃO	18
2. FUNCIONAMENTO	23
CAP. III ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	20
1. CONSTITUIÇÃO	20
2. FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	23
CAP. IV – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	31
1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	31
2. NÚCLEO DE APOIO ESPECIALIZADO	32
3. GABINETE MÉDICO	34
CAP. V – ESTRUTURAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E À COOPERAÇÃO	35
1. IDENTIFICAÇÃO DAS ESTRUTURAS	35
CAP. VI – OUTRAS ESTRUTURAS	41
1. ASSEMBLEIA GERAL DE LUNOS	41
2. ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA	41
3. DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA	42
4. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	42
5. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	43
CAP. VII – OUTROS SERVIÇOS	44
1. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	44
2. REFEITÓRIO	44
CAP. VIII – DIREITOS E DEVERES GERAIS	46
1. DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	46
2. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	46

3. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	48
4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL COM FUNÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	50
5. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL	51
6. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	52
DISPOSIÇÕES FINAIS	53
ANEXOS	
I – MATÉRIAS ESPECÍFICAS	54
II -DISCIPLINA	61
III – ÓRGÃOS DE APOIO	64
IV – MÉRITO ESCOLAR E CÍVICO	66
V – INSTALAÇÕES	70
VI – REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	78
VII – REGULAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA	91
VIII – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR JOSÉ CRAVEIRINHA E DA SALA DE ESTUDO	97
IX – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	102
X – REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	108