



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



REGULAMENTO INTERNO

Cooperação, empenho e inovação

REGULAMENTO INTERNO

Atualizado em julho de 2021

CAPÍTULO

I

APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, OFERTA FORMATIVA E REGRAS GERAIS... 11

APRESENTAÇÃO DA ESCOLA	12
Escola Integrada.....	13
Oferta Formativa.....	13
Cidadania e Desenvolvimento.....	14
Centro de Recursos Educativos.....	17
Outros Serviços.....	17
Âmbito de aplicação.....	17
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	18
Horário de funcionamento.....	18
Calendário Escolar.....	20
Convocatórias.....	20
Propinas.....	20
Disposições gerais.....	20
Modalidades e formas de pagamento das propinas.....	21
Taxas e sanções.....	21
Obrigatoriedade do uso de fardamento.....	22
Regras de admissão de Alunos e de pessoal docente e não docente.....	23
Admissão de Docentes.....	26
Admissão de funcionários não docentes.....	26
Normas gerais.....	26
Proibições/Limitações.....	26
Contactos com as estruturas escolares.....	28
Utilização do parque de estacionamento.....	28

CAPÍTULO

II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO..... 29

Constituição.....	30
A Direção.....	30
O Conselho Pedagógico.....	30
O Conselho de Patronos.....	30
FUNCIONAMENTO.....	31
A Direção.....	31
Conselho Pedagógico.....	31

CAPÍTULO

III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA..... 32

CONSTITUIÇÃO.....	33
Coordenação do ensino pré-escolar, coordenação do 1º Ciclo, coordenação do 2º Ciclo, coordenação do 3º Ciclo e coordenação do ensino secundário.....	33
Conselho de educadores do Pré-Escolar e conselho de docentes do 1º Ciclo.....	33
Conselho de ano	33
Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico.....	34
Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.....	34
Conselho de Turma.....	34
Departamentos Curriculares.....	34
Conselho de área disciplinar / disciplina.....	35
FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	36
Coordenação da educação pré-escolar, coordenação do 1º Ciclo, coordenação do 2º Ciclo, coordenação do 3º Ciclo e coordenação do ensino secundário.....	36
Competências do Coordenador de Ciclo.....	36
Departamento Curricular.....	37
Funcionamento.....	37

Competências.....	38
Competências do Coordenador de Departamento Curricular.....	39
Conselho de Área Disciplinar.....	39
Funcionamento.....	39
Competências.....	40
Competências do representante da Área Disciplinar.....	40
Direção de Instalações.....	42
Mandato.....	42
Competências do Diretor de Instalações.....	42
Conselho de Instalações.....	43
Conselho de Diretores de Turma / Conselhos de Anos.....	43
Funcionamento.....	43
Competências.....	44
Conselho de Turma.....	44
Funcionamento.....	44
Competências.....	45
Competências do Diretor de Turma / Professor Titular / Educador Titular.....	46
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	48
Composição da EMAEI.....	48
Competências da EMAEI.....	48
Processo de operacionalização.....	49

CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS..... 50

IV

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	51
Equipa Técnica.....	51
Atribuições.....	51
Articulação.....	51
Horário.....	52
Espaço e material.....	52
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	52
Introdução e objetivos.....	52
Enquadramento Institucional.....	52
Alunos.....	53
Conselho de Turma / Diretor de Turma / Professor Titular / Educador.....	53
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	53
Introdução.....	53
Definição.....	53
Objetivos.....	54
Constituem objetivos específicos do CAA.....	54
Âmbito de Ação.....	54
Composição.....	55
Recursos de Apoio à Inclusão.....	55
Espaço Físico.....	55
Funcionamento.....	55
Acompanhamento e monitorização.....	55
Introdução e objetivos.....	55
Enquadramento Institucional.....	56
Alunos.....	56
Conselho de Turma / Diretor de Turma / Professor Titular / Educador.....	56
GABINETE DE SAÚDE.....	57
Definição.....	57
Atividades.....	57

CAPÍTULO

V

ESTRUTURAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E À COOPERAÇÃO..... 58

IDENTIFICAÇÃO DAS ESTRUTURAS.....	59
Centro de Recursos Educativos (CRE).....	59
Definição e objetivos.....	59
Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa.....	60
Objetivos.....	60
Diversidade das atividades formativas.....	61
Biblioteca Escolar José Craveirinha.....	61
Definição.....	61
Objetivos.....	61
Atividades de apoio ao desenvolvimento educativo.....	61
Exposição “Física do dia-dia”	62
Definição.....	62
Objetivos.....	62
Visitas.....	62
Acesso à exposição.....	63
Planetário.....	63
Definição.....	63
Objetivos.....	63
Operacionalização.....	63
Acesso ao Planetário.....	64

CAPÍTULO

VI

OUTRAS ESTRUTURAS..... 65

ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS.....	66
Constituição e funcionamento.....	66
Competências.....	66
ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA.....	66
Constituição e funcionamento.....	66
Competências.....	67
DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	67
Eleição.....	67
Competências.....	67
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	68
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	68

CAPÍTULO

VII

OUTROS SERVIÇOS..... 69

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	70
ESCOLA SEGURA.....	70
Segurança.....	70
Saídas da Escola dos Alunos durante o período de aulas.....	71
Saídas da Escola no término das aulas.....	71
Circulação dos Pais e Encarregados de Educação.....	71
Cartão Eletrónico de Identificação.....	72
Horário dos portões.....	72
Plano de Emergência.....	72
Objetivos.....	73
Procedimentos.....	73
Refeitório.....	73

CAPÍTULO DIREITOS E DEVERES GERAIS..... 74

VIII

DEVERES GERAIS DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	75
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	75
Direitos.....	75
Deveres.....	76
Assiduidade.....	77
DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	78
Direitos.....	78
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL COM FUNÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS	81
Direitos.....	81
Deveres.....	81
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL.....	82
Direitos.....	82
Deveres.....	82
Normas e procedimentos dos assistentes operacionais/porteiros/seguranças.....	84
Portaria / PBX.....	84
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	84
Direitos.....	84
Deveres.....	85
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	85

ANEXO MATÉRIAS ESPECÍFICAS..... 86

I

NOMENCLATURA PARA A CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	87
APOIOS NÃO INDIVIDUALIZADOS.....	87
FALTAS DE MATERIAL.....	88
Material didático ou equipamento.....	88
Atuação perante a comparência às aulas sem o material didático ou equipamento.....	88
AULAS EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA.....	88
Procedimento.....	89
Regras.....	89
Regras gerais de reagendamento.....	89
VISITAS DE ESTUDO.....	90
Organização.....	90
Organização pedagógica.....	90
Competências do professor responsável pela visita de estudo.....	92
Competências do Diretor de Turma.....	93
Competências do Diretor.....	93
Competências do Coordenador de Ciclo.....	93
Competências do responsável pelas questões administrativas.....	93
Deveres dos professores da turma não envolvidos na visita de estudo.....	93
Deveres dos professores que participam nas visitas de estudo.....	94
OBJETOS PERDIDOS OU ESQUECIDOS.....	94

ANEXO DISCIPLINA..... 95

II

MEDIDAS DISCIPLINARES.....	96
Medidas corretivas.....	96
Medidas disciplinares sancionatórias.....	96
Aplicação da medida disciplinar: atividades de integração na Escola.....	97
Programa de tarefas de caráter pedagógico.....	97
COMPETÊNCIA PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARES.....	97

Medidas disciplinares aplicadas exclusivamente pelo Diretor.....	98
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	98
Aspetos gerais.....	98
Instauração do procedimento disciplinar.....	98

ANEXO ÓRGÃOS DE APOIO..... 99

III

SECRETARIADO DE EXAMES.....	100
Competências do Diretor.....	100
Competências do Secretariado de Exames.....	100
COMISSÃO DE HORÁRIOS.....	100

ANEXO MÉRITO ACADÉMICO E CÍVICO..... 101

IV

DISTINÇÕES INSTITUÍDAS.....	102
Prémio de mérito social coletivo / individual.....	102
Prémio de Mérito Académico coletivo.....	102
Regulamento do Prémio de Mérito Académico Desportivo.....	102
Prémio Miguel Torga.....	103
Prémio Baltazar Rebelo de Sousa - Regulamento.....	103

ANEXO INSTALAÇÕES..... 105

V

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES.....	106
PRINCÍPIOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.....	106
TIPOLOGIA DAS INSTALAÇÕES.....	108
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS.....	109
PAVILHÃO GMINODESPORTIVO E CAMPO DE JOGOS.....	109
Aspetos gerais.....	109
Funcionamento da disciplina de Educação Física.....	109
Utilização dos balneários / vestiários.....	109
Equipamento.....	109
Guarda de valores.....	110
Duração das aulas de Educação Física.....	110
Alunos portadores de atestado médico - impossibilidade ou limitações na realização das atividades.....	111
Faltas.....	112
Requisição e utilização do material.....	113
Utilização das instalações.....	113
Acidentes na aula de Educação Física.....	113
Atividades de desporto escolar.....	113
Funcionários não docentes.....	114
Aspetos gerais.....	114
Distribuição de serviço.....	114
INSTALAÇÕES DE FÍSICA E QUÍMICA, DE CIÊNCIAS E BIOLOGIA E DE INFORMÁTICA E DAS ARTES VISUAIS.....	115
Aspetos gerais.....	115

ANEXO REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS..... 115

VI

DEFINIÇÃO.....	116
OBJETIVOS.....	117
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	117
COORDENAÇÃO DA ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS E REDES.....	118
ACESSO E UTILIZAÇÃO.....	118
RECURSOS HUMANOS.....	119
RECURSOS FÍSICOS.....	120
AValiação DO FUNCIONAMENTO.....	120
REGULAMENTOS DAS ÁREAS / SETORES CONSTITUINTES DO CRE.....	120
Setor de Produção Gráfica e Multimédia.....	120
Reprografia.....	121
Funcionamento.....	121
Requisição do Auditório e de Equipamentos Audiovisuais e Informáticos Móveis.....	123
Área de Sistemas Informáticos e Redes (SIR).....	123
Atividades.....	123
Acesso à Internet.....	123
Página da EPM-CELP e Moodle.....	124
Correio eletrónico.....	125
Utilização de hardware e de software nas salas de aula e nos outros espaços.....	126
Helpdesk.....	127

ANEXO

VII

REGULAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	130
--	-----

ANEXO BIBLIOTECA ESCOLAR..... 144

VIII

Objetivos.....	145
Serviços Disponibilizados.....	145
Organização.....	145
Zonas Funcionais.....	145
Acervo/ fundo documental.....	145
Horário de Funcionamento.....	146
Regras gerais de utilização.....	146

ANEXO REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO..... 150

IX

DEFINIÇÃO.....	151
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	151
COMPOSIÇÃO.....	151
COMPETÊNCIAS.....	152
DESIGNAÇÃO E MANDATO.....	153
REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	154

ANEXO

X

REGULAMENTO DO PRÉMIO BALTAZAR REBELO DE SOUSA..... 156

ANEXO

XI

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO SOCIAL COLETIVO/ INDIVIDUAL..... 159

ANEXO

XII

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO ACADÉMICO COLETIVO..... 162

ANEXO

XIII

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO ACADÉMICO DESPORTIVO.. 166

ANEXO

XIV

REGULAMENTO DO REFEITÓRIO..... 168

REFEITÓRIO.....	169
Definição.....	169
Funcionamento.....	169
Utentes.....	169
Ementas.....	169
Direitos dos Utentes.....	170
Deveres do Utentes.....	170
Incumprimento de deveres.....	170
Restrições.....	170
Horário do período do almoço.....	171
BUFETE.....	171
Definição.....	171
Funcionamento.....	171
Horário.....	171

ANEXO

XV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE..... 172

Universos.....	173
Intervenientes.....	173
Documentos.....	173
Regime Especial - Avaliação Interna.....	174
Avaliação Interna com Observação de Aulas.....	174
Avaliadores Internos para a Observação de Aulas.....	174
Classificação.....	175
Universos para Aplicação de Percentis.....	176

NOTA INTRODUTÓRIA

Perante a situação atual de pandemia pela Covid 19, sublinha-se que o presente Regulamento se encontra subordinado ao Plano de Contingência implementado na EPM-CELP.

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO DA ESCOLA, DA OFERTA FORMATIVA E REGRAS GERAIS

APRESENTAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP) 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, data em que se comemora o seu aniversário. Rege-se pelo referido Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 47/2009 e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 211/2015 de 29 de setembro que o republica.

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa é uma escola integrada e inclusiva, da titularidade do Estado Português, integrada no sistema de ensino de Portugal, com ensino do Pré-escolar ao 12º Ano.

Integram 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 EPM-CELP a educação e o ensino são norteados pelo lema “cooperação, empenho e inovação”. 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 contexto inclusivo de aprendizagens, a Escola assume-se como um espaço de crescimento pessoal, social e cultural enriquecido pela multiplicidade de culturas que nele se cruzam.

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.

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 entre os 3 anos e a entrada no 1º Ciclo do ensino básico;
- ii. Ensino básico, que compreende três Ciclos sequenciais, sendo o primeiro de 4 anos, o segundo de 2 anos e o terceiro de 3 anos;
- iii. Ensino secundário, com a duração de 3 anos, que contempla 4 cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos e um curso profissional.

Para além da vertente curricular, a escola oferece várias atividades de enriquecimento

curricular 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

	Pré-escolar	1º Ciclo	2º Ciclo	3º Ciclo	SECUNDÁRIO
ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES	Área de Formação Pessoal e Social Área de Expressão e Comunicação: - Domínio da Educação Física; - Domínio da Educação Artística: Subdomínio das Artes Visuais; Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro Subdomínio da Música; Subdomínio da Dança; - Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita; - Domínio da Matemática; Área do Conhecimento do Mundo	Português Matemática Estudo do Meio Inglês Expressões: -Plástica -Psicomotora -Musical Cidadania e Desenvolvimento (transversal)	Língua Portuguesa Matemática Ciências Naturais História e Geografia de Portugal Inglês Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física TIC Cidadania e Desenvolvimento DACS	Língua Portuguesa Matemática Ciências Naturais História e Geografia Inglês Francês Espanhol Ed. Tecnológica/Ed. Musical/Teatro Educação Visual Introdução às TIC Educação Física Cidadania e Desenvolvimento	Português Inglês Filosofia Educação Física + Disciplinas específicas de acordo com os cursos Cidadania e Desenvolvimento
ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES			Orientação escolar	Orientação escolar	Educação para a Cidadania (12º Ano) Orientação Escolar
Educação Física Dança Música ATIVIDADES EM COADJUVÂNCIA em horário letivo		Inglês Filosofia para crianças TIC	Dança Teatro	Orientação escolar	Educação para a Cidadania (12º Ano) Orientação Escolar
CURSOS NO ENSINO SECUNDÁRIO					Línguas e Humanidades Ciências e Tecnologias Ciências Económico-Sociais Artes Visuais Curso Profissional de Turismo
ÁREAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR E DESPORTO ESCOLAR	Atividades de Animação e de Apoio à Família Dança Judo	Complemento Curricular Dança Expressão Dramática Violino Viola de Arco Little Singers Teatro	Desporto Escolar Futebol Basquetebol Voleibol Natação Jogos Pré-desportivos Badminton Ginástica Judo Nota: Nem todas as atividades estão disponíveis para todos os Ciclos.	Orientação escolar	
ÁREAS EXTRACURRICULARES	Atividades de Animação e de Apoio à Família Inglês Natação	Piano Violino Viola D'Arco Guitarra elétrica Guitarra Clássica Guitarra Baixo Bateria Saxofone Acordeão	Desporto Escolar Futebol Basquetebol Voleibol Natação Jogos Pré-desportivos Badminton Ginástica Judo Nota: Nem todas as atividades estão disponíveis para todos os Ciclos.		

Cidadania e Desenvolvimento

Nos termos do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, a Estratégia de Educação para a Cidadania deve respeitar o sistema de ensino, a autonomia das escolas e o modelo geral de aprendizagem em que assenta a escola pública portuguesa.

No desiderato de contribuir para uma plena formação humanística dos alunos, na Cidadania e Desenvolvimento, os professores têm como missão preparar os alunos para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas numa época de crescente diversidade social e cultural, promovendo a tolerância e a não discriminação, bem como a supressão de todos os radicalismos violentos.

A Cidadania e Desenvolvimento insere-se, enquanto área transversal e de articulação disciplinar, no âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania.

Cabe à EPM-CELP aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania, definindo, para isso, o seguinte:

- Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
- O modo de organização de trabalho a seguir;
- Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade;
- As parcerias a estabelecer com a comunidade (perspetivando um trabalho em rede e a concretização dos projetos);
- A avaliação das aprendizagens e a sua implicação na progressão dos alunos;
- A avaliação/monitorização da Estratégia de Atuação para a Cidadania na EPM-CELP.

Esta componente do currículo mobiliza contributos de diferentes áreas disciplinares com vista ao cruzamento de domínios/aprendizagens essenciais com os temas da Estratégia para a Cidadania de Escola.

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades: avaliação formativa e avaliação sumativa.

A avaliação formativa está ao serviço da melhoria das aprendizagens, tem um carácter contínuo e sistemático e utiliza diversos procedimentos, técnicas e instrumentos adequados aos diferentes tipos de aprendizagens, destinatários e contextos, para recolha de informação.

A avaliação sumativa traduz-se apenas na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, nos momentos designados para tal, tendo como objetivos a classificação e certificação.

Na Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com a legislação em vigor, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:

- a) no 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva de cada componente do currículo;
- b) nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação atribuída resulta da tradução da menção qualitativa num nível quantitativo correspondente, de acordo com os seguintes critérios e conta para a progressão ou retenção do aluno.

CrITÉrios de Avaliação para Cidadania e Desenvolvimento

PERFIL DE APRENDIZAGEM / DESCRITORES / NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. AQUISIÇÃO	
Demonstra facilidade na aquisição de conhecimentos sobre os temas trabalhados	B
Demonstra alguma facilidade na aquisição de conhecimentos sobre os temas trabalhados	S
Demonstra dificuldades na aquisição de conhecimentos sobre os temas trabalhados	I
2. COMPREENSÃO	
Revela facilidade na compreensão de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	B
Revela alguma facilidade na compreensão de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	S
Revela dificuldades na compreensão de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	I
3. APLICAÇÃO	
Revela facilidade na aplicação de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	B
Revela alguma facilidade na aplicação de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	S
Revela dificuldades na aplicação de conhecimentos sobre os temas trabalhados.	I
4. EXPRESSÃO (em diferentes linguagens/códigos)	
Expressa-se de forma correta.	B
Expressa-se frequentemente de forma correta.	S
Raramente se expressa de forma correta.	I
5. PARTICIPAÇÃO	
Intervém ativamente nas atividades.	B
Intervém pouco ativamente nas atividades.	S

Raramente intervém nas atividades.	I
6. COOPERAÇÃO / RELAÇÃO COM OS OUTROS	
Coopera com os outros respeitando as suas opiniões e sentimentos.	B
Coopera com os outros respeitando frequentemente as suas opiniões e sentimentos.	S
Revela dificuldades na cooperação com os outros, raramente respeitando as suas opiniões e sentimentos.	I
7. AUTONOMIA	
Realiza as atividades de forma autónoma	B
Realiza frequentemente as atividades de forma autónoma	S
Raramente realiza as atividades de forma autónoma	I
8. ESPÍRITO CRÍTICO	
Demonstra espírito crítico, fundamentando as suas intervenções.	B
Demonstra frequentemente espírito crítico, fundamentando algumas das suas intervenções.	S
Raramente demonstra espírito crítico ou fundamenta as suas intervenções.	I
9. ORGANIZAÇÃO	
Organiza com facilidade o seu trabalho	B
Organiza com alguma facilidade o seu trabalho	S
Revela dificuldades na organização do seu trabalho	I
10. RESPEITO PELAS REGRAS	
Respeita as regras.	B
Respeita frequentemente as regras.	S
Raramente respeita as regras.	I

Observação:

- no descritor correspondente ao Insuficiente (I), para os vários itens, o professor poderá atribuir a menção de Muito Insuficiente (MI) quando o aluno revele qualidades abaixo das esperadas.
- no descritor correspondente ao Bom (B), para os vários itens, o professor poderá atribuir a menção de Muito Bom (MB) quando o aluno revele qualidades excelentes que mereçam essa distinção.

c) no ensino secundário, esta componente não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos refletida nas diferentes disciplinas e objeto de registo anual no certificado do aluno.

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 e Auditório Carlos Paredes;
- ii.** Área de sistemas informáticos e redes;
- iii.** Reprografia
- iv.** Núcleo de Informação e Comunicação

Outros Serviços

Apoiam o funcionamento da Instituição um conjunto de Serviços, a saber: Serviços de Administração Escolar, Biblioteca Escolar José Craveirinha, Gabinete de Saúde, Serviço de Psicologia e Orientação, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, Unidade Sala de Ensino Estruturado, Terapia da Fala, Escola Segura, Refeitório e Papelaria.

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 clima de trabalho harmonioso na escola;
- c) As normas de utilização e conservação das instalações e do equipamento escolar.

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 a ocorrências que 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.

Regras Gerais de Funcionamento

Horário de Funcionamento

- a) A EPM-CELP funciona de segunda a sexta-feira entre as 06:00h e as 19:30h, 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
Receção/PBX	6:30 - 19:30h
Secretaria (abertura ao público)	2ª, 4ª e 6ª feira, das 07:30 às 12:00h e das 13:30 às 15:30h 3ª e 5ª feira, das 7:30 às 15:30h
Reprografia	7:30 às 17:10h
Refeitório	6:30 às 17:00h
Papelaria	8:00 às 16:00h
Fardamento	8:00 às 12:00h
Gabinete de Saúde	Enfermagem: 4ª feira, das 7:30 às 13:30h Restantes dias, das 7:30 às 16:00h Médico: Todos os dias da semana, das 15:30 às 17:30h
Serviço de Psicologia e Orientação	7:00 às 17:10h
Biblioteca Escolar	7:00h às 17:10h
SIR	6:45 às 18:00h
Oficina Didática	6:30 às 18:00h

- d) O horário de funcionamento das atividades letivas é das 07:00 às 17:10h, com intervalo de 20 minutos entre os dois turnos, sendo elaborados de acordo com as regras emanadas pelo Ministério da 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 (12:15h).
- 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) Após a formação de turmas pelos professores titulares e diretores de turma, não é permitida, ao aluno, a mudança de turma;
- i) O controlo dos sumários das diversas disciplinas, bem como da assiduidade, é feita através de sistemas eletrónicos;

- j) Não é permitida a entrega de lanches, água ou material escolar, aos alunos, durante o período das aulas.

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, respeitando o calendário das provas finais de Ciclo e exames nacionais.
- 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.

Convocatórias

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.

Propinas **Disposições Gerais**

- a) O aluno é obrigado ao pagamento de uma taxa de inscrição e/ou de matrícula, bem como de propinas de frequência e de exame, cujo regime é divulgado em cada ano letivo 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) 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 período prolongado de tempo, ainda que as faltas correspondam a punição escolar, não sendo passível a devolução dos valores pagos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A EPM-CELP não restitui qualquer taxa, entretanto cobrada, designadamente pela inscrição, matrícula ou renovação de matrícula, propina de frequência ou das atividades extracurriculares, no caso de transferência ou desistência do aluno conforme estipulado no Acordo de Adesão.

Modalidades e Formas de Pagamento das Propinas

- a) Ao longo do ano letivo, as propinas da EPM-CELP são liquidadas em regra com pagamentos mensais sem penalização do dia 01 a 10 de cada mês, cumprindo os prazos para pagamento e entrega de comprovativos estabelecidos no início de cada ano letivo.
- b) O pagamento de propinas pode ser efetuado através de depósito ou transferência bancária, devendo ser mencionado no talão, o nome e o nº de processo do aluno, ou através de Entidade Referência Valor (ERV), sendo enviadas mensalmente, por email aos Encarregados de Educação as credenciais de pagamento.
- c) Efetuado o pagamento, após a verificação do mesmo ou validação interna do ERV pelos Serviços, é emitido o respetivo recibo.
- d) Todos os encargos associados a transferências e/ou cheques devolvidos são da responsabilidade do encarregado de educação.
- e) O valor das propinas é fixado em euros, podendo ser convertido em dólares americanos ou meticais, com o valor de referência câmbio de venda de notas e moedas do dia praticado pelo BCI (fixado no antepenúltimo dia útil do mês anterior), válido para o mês seguinte.

Taxas e Sanções

- a) As taxas ou emolumentos relativas à emissão de diplomas, certidões e demais declarações válidas para o ano letivo em curso são aprovadas por deliberação

da Direção e submetidas ao parecer do Conselho de Patronos.

- 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;
 - vi. Pedido de Equivalências.
- d) A multa por atraso no pagamento ou apresentação do comprovativo nos períodos estabelecidos para pagamento das propinas corresponde a:
 - i. 5% nos primeiros 30 dias;
 - ii. 7% de 31 a 60 dias;
 - iii. 9% de 61 a 90 dias;
 - iv. 0%, superior a 90 dias.
- e) A não regularização do pagamento do valor em dívida e a não apresentação do comprovativo, podem ser fatores de exclusão da frequência escolar por parte do aluno, enquanto a situação não for regularizada, de acordo com o Regulamento Interno aprovado.
- f) No caso de o Encarregado de Educação solicitar a anulação de matrícula ou a transferência do seu educando para outro estabelecimento de ensino, não haverá lugar a nenhuma restituição monetária.
- g) É ainda sujeito ao pagamento de taxas o atraso diário na recolha dos Alunos do Pré-escolar, depois das 16:30 horas. A permanência das crianças para além do horário normal de funcionamento, implica o pagamento das seguintes quantias:
 - i. A primeira hora de atraso, isto é, das 16:30 às 17:30 horas, implica um pagamento adicional de 500,00 meticais;
 - ii. A segunda hora de atraso, isto é, das 17:30 às 18:30 horas, implica um pagamento adicional de 750,00 meticais.

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 respeite

o modelo e as cores de cada peça adotadas pela instituição. Polos, camisas t-shirts, casacos, camisolas e equipamento desportivo têm de ter o logotipo da Escola.

- i. Os Alunos do sexo masculino podem usar calças ou calções pelo joelho, polo azul ou branco, camisa ou t-shirt branca com o logotipo da escola.
 - ii. Os Alunos do sexo feminino podem usar calças, calções bermuda ou saia azul, cujo comprimento não pode estar acima do joelho mais de quatro dedos da mão-travessa da aluna. Podem optar por polo azul ou branco, camisa ou t-shirt branca.
- b) Quando necessário, os Alunos podem usar como agasalho camisola ou casaco azul-escuro liso.
- c) Na educação pré-escolar é obrigatório o uso de bibe, modelo da escola, e chapéu, sendo recomendável o uso deste último também no 1.º Ciclo do ensino básico.
- d) 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 t-shirt branca de manga curta com o logotipo da escola. 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 touca. As alunas têm de usar fato de banho de peça única, azul ou preto. Os Alunos têm de usar calções curtos, azuis ou pretos.
- e) 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 chinelos.
- f) 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.
- g) É dever do pessoal docente e não docente enviar para o PBX / Coordenação todos os Alunos que circulem na Escola sem estarem integralmente fardados. O funcionário do PBX contactará o(a) Encarregado(a) de Educação para que este(a) traga o fardamento exigido pelo presente regulamento.

Regras de Admissão de Alunos e de Pessoal Docente e não Docente

Admissão de Alunos

Admissão de Alunos (Pré-Escolar)

Nas novas admissões, têm prioridade os alunos:

- a) 5 anos de idade
 - i. de nacionalidade portuguesa;

- ii.** de nacionalidade moçambicana;
- b) 4 anos de idade
- 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.
- c) 3 anos de idade
- 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.
- d) Dentro de cada prioridade enunciada em a) b) e c) têm prioridade:
- i.** filhos de pessoal docente e não docente;
 - ii.** irmãos de alunos que já frequentem a escola;
 - iii.** alunos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;
 - 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.

NOTA. O número de turmas de crianças de 5 anos terá como limite máximo 5 turmas

A data e processo de inscrição/matrícula para alunos internos é anualmente aprovada em Conselho Pedagógico e divulgada pela instituição no decorrer do mês de abril.

A pré-inscrição de novos alunos é feita a partir do primeiro dia útil de maio do ano em que se inicia o ano letivo que pretendem frequentar, sendo obrigatória a realização posterior de uma entrevista ao aluno.

A formalização da matrícula de novos alunos admitidos é efetuada, após a publicação das listas, dentro do prazo estabelecido, sob pena de perderem vaga.

Considera-se anulada a matrícula de alunos que, sem qualquer justificação/informação, não compareçam à escola durante mais de quatro semanas consecutivas.

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.

Admissão de Alunos (1º, 2º e 3º Ciclos e Secundário)

- a) Nas novas admissões, 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.** alunos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;
 - v.** familiares de docentes, de não docentes e de alunos da escola, pela ordem apresentada;
 - vi.** filhos ou outros familiares de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da escola;
 - vii.** outros.

A data e processo de inscrição/matricula para alunos internos é anualmente aprovada em Conselho Pedagógico e divulgada pela instituição no decorrer do mês de abril.

A candidatura/ pré-inscrição de novos alunos é feita a partir do dia 2 de maio do ano em que se inicia o ano letivo que pretendem frequentar.

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 2 de maio de cada ano no placard da secretaria e na página da escola na Internet.

Considera-se anulada a matrícula de alunos que, sem qualquer justificação/informação, não compareçam à escola durante mais de quatro semanas consecutivas.

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. A autorização depende dos pressupostos do artigo 24º da portaria 304 B/2015 de 22 de setembro.

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

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 artigo 13º do Decreto-Lei 211/2015 de 29 de setembro.

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:
 - i. Habilitações literárias exigidas para a função e análise de currículo;
 - ii. Experiência profissional na função para que se candidata;
 - iii. Anos de serviço no total;
 - iv. Eventual prestação de provas, caso seja necessário demonstrar conhecimentos/ competências.

Normas gerais

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

- a) o dever de respeito pelos direitos, pela propriedade e pela 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.

Proibições/Limitações

- a) Não é permitido o uso de expressões desrespeitosas, 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 eletrônicos 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 é 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, 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 permitida 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, de sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção 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 ou consumo de tabaco, de bebidas alcoólicas ou de outras substâncias tóxicas e/ou aditivas em todo o recinto e instalações da EPM-CELP;

i) É vedada aos Alunos da EPM-CELP a compra de alimentos e de outros produtos fornecidos por vendedores ambulantes, na distância de um raio de, pelo menos, 200 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 em qualquer espaço escolar;

- l) Não é permitido afixar em qualquer espaço escolar qualquer tipo de prospeito, folheto ou comunicação que não esteja rubricado por um elemento da Direção;
- 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, bem como as vendidas nos locais contratualizados para o efeito: refeitório, fardamento e papelaria;
- n) É proibida a prática de jogos de fortuna e azar.

Contactos com as Estruturas Escolares

- a) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se à entrada do portão 2 mediante um documento de identificação, recebendo um impresso que deverão devolver à saída, devidamente assinado pelo 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.

Utilização do Parque de Estacionamento

- a) O parque de estacionamento, com entrada pelo portão 4, é reservado a veículos automóveis para uso exclusivo de trabalhadores da escola, obrigatoriamente identificados pelo dístico de matrícula 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 respetivos acessórios ou, ainda, de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa tem os órgãos de direção, administração e gestão definidos no Decreto-Lei n.º 241/99 alterado pelo Decreto-Lei 47/2009 de 23 de fevereiro e republicado no Decreto-Lei n.º 211/2015, de 29 de setembro.1.

Constituição

A Direção

A Direção da EPM-CELP é composta por um diretor e dois subdiretores designados em comissão de serviço, nos termos do art.º 9º- A do Decreto-Lei n.º 211/2015 de 29 de setembro.

O Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor(a) da EPM – CELP, que o preside;
- b) Subdiretor(a) da EPM-CELP;
- c) Diretor(a) do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa;
- d) Coordenadores de departamento (6);
- e) Coordenador(a) da educação pré-escolar;
- f) Coordenador(a) do 1.º Ciclo do ensino básico;
- g) Coordenador(a) do 2º Ciclo do ensino básico;
- h) Coordenador(a) do 3º Ciclo do ensino básico;
- i) Coordenador(a) do ensino secundário;

O Conselho de Patronos

O Conselho de Patronos tem a seguinte composição:

- a) O Embaixador(a) 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 n.º 2, do art.º 6º do Decreto-lei n.º 211/2015.

Funcionamento

A Direção

O Diretor, no exercício das suas funções e ao abrigo das competências previstas no art.º 9º-B do Decreto-lei nº 211/2015 de 20 de setembro, reúne com subdiretores, sempre que entenda o necessário.

Conselho Pedagógico

- a) O Presidente do Conselho Pedagógico é o(a) Diretor(a);
- b) O Conselho Pedagógico realiza reuniões ordinárias, mensalmente, segundo 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 e divulgada uma súmula da reunião;
- g) As competências e modo de funcionamento do Conselho Pedagógico encontram-se definidas na Lei e em Regimento anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

CONSTITUIÇÃO

Coordenação do Ensino Pré-escolar, Coordenação do 1º Ciclo, Coordenação do 2º Ciclo, Coordenação do 3º Ciclo e Coordenação do Ensino Secundário

- a) O Coordenador de Ciclo 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 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, aos Coordenadores do ensino pré-escolar e do primeiro Ciclo poderão ser atribuídas funções de acompanhamento dos Alunos;
- f) Aos Coordenadores do Pré-Escolar, do 2º Ciclo, do 3º Ciclo e do ensino secundário será atribuída uma turma e respetiva direção, devendo registar no horário o tempo para a coordenação.

Conselho de Educadores do Pré-Escolar e Conselho de Docentes do 1º Ciclo

Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1º Ciclo

- a) São membros do Conselho de Docentes:
 - i. todos os docentes que lecionam na educação pré-escolar e no primeiro Ciclo, respetivamente;
 - ii. o representante da educação especial e o representante do serviço de Psicologia e Orientação em casos que o justifiquem.
- b) Os conselhos mencionados na alínea anterior são coordenados pelos Coordenadores da educação pré-escolar e do primeiro Ciclo do ensino básico.

Conselho de Ano

- a) São membros do Conselho de Ano:
 - i. Todos os docentes que lecionam o mesmo nível/ano;
 - ii. o representante da educação especial e o representante do Serviço 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 nomeado pela Direção, pelo período de um ano.

Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico

O conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico integra os Diretores de Turma do 2º Ciclo do Ensino Básico, coordenados pelo respetivo Coordenador, e os Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico, coordenados pelo seu Coordenador.

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.

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 em casos que o justifiquem;
 - iv. O representante do SPO em casos que o justifiquem;
 - v. O docente de Educação Especial, em casos que o justifiquem;
 - vi. O terapeuta da fala, em casos que o justifiquem;
 - vii. O representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, em casos que o justifiquem.
- 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, sendo, sempre que possível, um docente profissionalizado;
- d) O Diretor de Turma tem uma redução de horário na componente letiva de dois tempos.

Departamentos Curriculares

Na Escola existem 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 Espanhol Português Teatro	Economia/Geografia/ Sociologia/Filodofia/ Psicologia História	Ciências Naturais Ciências Físico- Químicas Informática/ Matemática	Artes Visuais Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical	Educação Física

- Nos departamentos curriculares encontram-se representadas as áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes;
- Os departamentos curriculares são coordenados por professores profissionalizados, designados pelo Diretor;
- Os Coordenadores dos departamentos curriculares são nomeados anualmente;
- Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor;
- O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção;
- O Coordenador do departamento poderá ser simultaneamente Representante da sua Área Disciplinar e marcará no seu horário semanal 3 tempos de coordenação.

Conselho de Área Disciplinar / Disciplina

- São membros dos conselhos de Área Disciplinar todos os professores que lecionam disciplina ou disciplinas da sua Área Disciplinar;
- O representante da Área Disciplinar é nomeado pelo Diretor;
- A nomeação tem a duração de um ano;
- O Representante marcará no seu horário semanal os 3 tempos de coordenação;
- Nas áreas disciplinares com equipamento e instalações específicas – laboratórios, instalações desportivas ou oficinas – o Diretor nomeia um Diretor de Instalações, responsável pelo bom funcionamento das mesmas;
- O Diretor de Instalações marcará no seu horário, os tempos de direção, de acordo com o seguinte critério:

- i. Educação Musical – 3 tempos;
- ii. Educação Visual – 3 tempos
- iii. Laboratórios de Biologia – 3 tempos;
- iv. Laboratórios de Física e de Química – 3 tempos;
- v. Piscinas – 3 tempos;
- v. Educação Física – 3 tempos;
- vi. Informática (Instalações específicas da área disciplinar de Matemática/ Informática) – 3 tempos.

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

Coordenação da Educação Pré-escolar, Coordenação do 1º Ciclo, Coordenação do 2º Ciclo, Coordenação do 3º Ciclo e coordenação do Ensino Secundário

Competências do Coordenador de Ciclo

- 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 o insucesso escolar;
- c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Professores Titulares/Diretores da 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 Orientação Escolar;
- 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 os Professores de Educação Especial no processo de identificar as barreiras à aprendizagem com que alguns Alunos se confrontam de modo a mobilizar e/ou redefinir uma diversidade de estratégias para assegurar que os Alunos com medidas seletivas e adicionais mobilizadas tenham acesso ao currículo e às aprendizagens previstas no seu RTP, PEI, PIT e sejam conduzidos pela escola ao limite das suas potencialidades;
- g) Divulgar, junto dos referidos Educadores / Professores Titulares / Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas

funções;

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 da Turma que coordena e em articulação com o(s) outro(s) Ciclo(s), as atividades a desenvolver anualmente;

k) Planificar, coordenar e assegurar a realização dos conselhos de turma;

l) 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;

m) Analisar os relatórios elaborados pelos professores responsáveis relativamente à implementação das medidas de apoio educativo.

Departamento Curricular 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;
- ii. 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.

Competências

São competências do Departamento Curricular as consignadas no Decreto-Lei número 137/2012 de 2 de julho:

- a) 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;
- b) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
- c) 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;
- d) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Desenvolver, em conjugação com o Serviço 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;
- f) Desenvolver e apoiar Projetos educativos, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de Projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos Alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- i) 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;
- j) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
- k) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do Coordenador, o seu regimento interno.

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 Anual 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 o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

Conselho de Área Disciplinar Funcionamento

- a) Preside ao Conselho de Área Disciplinar o Representante de Área Disciplinar.
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos Alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- c) 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;
- d) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de

equipamentos;

e) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do Coordenador, o seu regimento interno.

f) As reuniões realizam-se quando convocadas pelo:

- i. Coordenador do Departamento Curricular;
- ii. pelo Representante de Área Disciplinar.

g) De cada reunião é elaborada a respetiva ata.

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.

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, bem como a gestão dos conteúdos programáticos e o grau de desenvolvimento dos mesmos;
- d) Apoiar os professores, especialmente 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 o registo, a análise e 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 destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a retenção;
- 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.

Direção de Instalações

Mandato

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

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 danificado, extraviado ou deteriorado, 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 e tarefas de limpeza;
- k) Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação;
- l) Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores utentes das mesmas;
- m) Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material;
- n) 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.

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 e supervisão dos assistentes operacionais;
- b) O conselho de instalações é convocado pelo Diretor da EPM - CELP duas vezes por ano;
- c) Ao conselho de 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 Anual 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.

Conselho de Diretores de Turma / Conselhos de Anos Funcionamento

- a) As reuniões são presididas pelo Coordenador de Ciclo;

- b) O Coordenador de Ciclo 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:
 - i. pelo Coordenador de Ciclo;
 - ii. por solicitação do Diretor.
- d) No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

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.

Conselho de Turma 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. 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.

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) Analisar e 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 no final de cada período e proceder aos reajustamentos, ou avaliar propostas para o ano seguinte, que se justifiquem em função da avaliação sumativa;
- 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 socioeducativo;
- 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 a progressão dos Alunos para o ano de escolaridade seguinte;
- j) Mobilizar medidas de carácter universal para os Alunos e de carácter seletivo relativas a apoios e complementos educativos a propor, tendo em atenção o percurso escolar do aluno refletido no seu processo individual;
- k) 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;

l) Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico com a identificação das aprendizagens não realizadas pelo aluno;

m) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos Alunos;

n) Acordar a marcação de testes de avaliação, para que não excedam os três por semana e de preferência não consecutivos.

Competências do Diretor de Turma / Professor Titular / Educador Titular

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, 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 processos individuais dos Alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei;

h) Conservar o processo individual do aluno, no local indicado pelo Diretor, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação na sua presença;

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 à averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, sempre que exista participação de comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar;

- k) Participar à Coordenação e à Direção Pedagógica ou 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 caráter globalizante e inclusivo, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação, nomeadamente o Serviço 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;
- u) Coordenar a Equipa Educativa envolvida no caso dos Alunos com necessidades específicas.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e visa um envolvimento alargado, integrado e participado de todos os intervenientes no processo educativo. Assume um papel crucial na capacitação/sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção, pela escola, de princípios e valores orientados para a inclusão.

Composição da EMAEI

Elementos Permanentes da Equipa:

- i. Um(a) docente que coadjuva o Diretor da EPM-CELP;
- ii. Uma(o) docente de Educação Especial;
- iii. A(O) Coordenadora(o) do pré-escolar;
- iv. A(O) Coordenadora(o) do 1.º Ciclo;
- v. A(O) Coordenadora(o) dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- vi. Um(a) psicólogo(a) da EPM-CELP.

Elementos Variáveis da Equipa

- i. A (o) Docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- ii. O(a) diretor(a) de turma/docente titular/educador de grupo/turma do aluno;
- iii. Outros docentes do aluno;
- iv. Outros técnicos que acompanham o aluno;
- v. Pai ou encarregado de educação do aluno identificado.

Competências da EMAEI

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, com a colaboração dos elementos envolvidos no processo educativo do aluno, previsto no artigo 21.º e, se aplicável,

o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Processo de Operacionalização

O professor/Professor Titular/Educador/Diretor de Turma deve mobilizar as Medidas Universais diversificadas sempre que considerar necessário, sem prejuízo de uma análise mais abrangente em sede de Conselho de Turma.

No caso da operacionalização das Medidas Universais não estar a surtir efeito e o aluno apresentar desfasamento face ao que é esperado na disciplina/área disciplinar/ano de escolaridade, deve ser feita sinalização para o Serviço de Psicologia e Orientação, em documento disponibilizado por esse serviço.

Em função da avaliação realizada no Serviço de Psicologia e Orientação, os alunos poderão ser encaminhados para a EMAEI.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Os Serviços Técnico-Pedagógicos compreendem os meios humanos e materiais que prestam apoio especializado e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos Alunos, devendo desenvolver a sua atividade em conjugação com as estruturas de orientação educativa.

Os Serviços Técnico-Pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Equipa Técnica

A equipa técnica é formada por três psicólogos;

Atribuições

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação acompanham o aluno, individualmente ou em pequeno grupo, ao longo do ensino pré-escolar, das escolaridades 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 do Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) Dada a sua natureza, o Serviço de Psicologia e Orientação têm uma intervenção prioritária no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de Alunos com Necessidades Específicas (NE).

Articulação

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

- a) Todos os órgãos/elementos da comunidade educativa: Direção Conselho Pedagógico, Coordenadores de Ciclo(s), Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, Professores do ensino regular, Docentes Departamento de Educação Especial, 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 e da saúde, assim como instituições de Ensino Superior, associações, etc.

Horário

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

Espaço e Material

O Serviço de Psicologia e Orientação funciona num gabinete próprio.

Departamento de Educação Especial **Introdução e Objetivos**

Departamento de Educação Especial tem como objetivos, sensibilizar toda a comunidade escolar para a necessidade de aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a todos os Alunos que delas necessitem, com destaque para as universais, para atingirem o seu máximo desenvolvimento e “que cada aluno encontre na escola respostas que lhe possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social”, ou seja, visa criar condições para a adequação do processo educativo dos Alunos com necessidades específicas (Decreto-lei n.º 54, de 6 de julho).

O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes do grupo de recrutamento 910, domínio cognitivo-motor, para apoio a jovens com necessidades específicas.

Enquadramento Institucional

- a) Adequação/conformidade das funções específicas dos docentes da Educação Especial aos normativos legais em vigor (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho), nomeadamente no sentido de sensibilizar a escola para a necessidade de garantir que todos os Alunos têm acesso aos apoios necessários para concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento e colaborar na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
- b) Colaboração com os Órgãos de Gestão e Administração da Escola na organização dos processos dos Alunos para quem forem mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais e cumprimento das orientações pedagógicas deles emanadas;
- c) Participação em reuniões periódicas com o Diretor;
- d) Participação na Escola em eventos de âmbito pedagógico-cultural;
- e) Atualização dos normativos legais no domínio da Educação Especial;

Alunos

Acompanhamento pedagógico especializado, com caráter regular, aos Alunos com medidas seletivas e adicionais, de forma direta ou indireta, de acordo com cada caso.

Recolher informações dos Alunos.

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; sensibilização para a necessidade de utilizarem as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para cada aluno educativas e usarem as orientações pedagógicas específicas assinaladas nos RTP, PEI e PIT tendo em vista a maximização do seu potencial desenvolvimento e a consequente aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social;
- b) Cooperação de forma construtiva com os Conselhos de Turma / de Docentes na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mais adequadas à problemática específica de cada aluno;
- c) Participação nos Conselhos de Turma / de Docentes (intercalares e de avaliação sumativa) numa perspetiva de avaliação, monitorização e/ou reajustamento das medidas mobilizadas;
- 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.

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Introdução

Abaixo registam-se os objetivos gerais e específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e contemplam-se as suas regras de organização e funcionamento, por forma a cumprir o disposto no art.º 13.º, do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018.

Definição

- a) O CAA constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da EPM-CELP.
- b) O CAA, de acordo com o quadro legal vigente, é um recurso de caráter organizacional que integra o leque de respostas educativas fomentadas pela EPM-CELP.

c) A ação do CAA é subsidiária à ação levada a cabo no contexto das turmas dos Alunos, convocando para o efeito, a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente dos docentes de Educação Especial.

Objetivos

O CAA, em estreita articulação com os diferentes Serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso a currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Constituem Objetivos Específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos Alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os Alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Âmbito de Ação

- i. O CAA destina-se a todos os Alunos da EPM-CELP que dela necessitem.
- ii. O CAA garante aos Alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, concretamente aos que usufruem das alíneas b), d) e e) do n.º 4 do Art.º 10.º do supracitado Decreto-Lei, uma resposta sistemática e complementar à ação desenvolvida que ocorre quer na sala de aula, quer noutros contextos de aprendizagem.

Composição

Compete ao Diretor da EPM-CELP, anualmente, identificar os recursos humanos afetos a esta estrutura.

Recursos de Apoio à Inclusão

O CAA aglutina os seguintes recursos de apoio à inclusão da EPM-CELP:

- a) As Salas de Apoio Psicopedagógico (SAP);
- b) A Sala de Ensino Estruturado (SEE);
- c) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- d) A Biblioteca;
- e) Todas as medidas de promoção do sucesso escolar implementadas, nomeadamente:
 - i. O Apoio ao Estudo (1.º Ciclo e 2.º Ciclo);
 - ii. O Apoio Pedagógico;
 - iii. Os Clubes;
 - iv. O Plano Nacional de Cinema (PNC);
 - v. O Desporto Escolar;
 - vi. As assessorias;
 - vii. A Hora de DT-Aluno;
 - viii. As tutorias;
 - ix. O Planetário.

Espaço Físico

- a) É competência do Diretor da EPM-CELP, nos termos da lei, designar o(s) espaço(s) pertencentes ao CAA, numa lógica de rentabilização dos espaços.
- b) O CAA contempla diversos espaços da escola.

Funcionamento

O CAA desenvolve a sua atividade em horário simultâneo ao das atividades letivas.

Acompanhamento e Monitorização

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) fazer o acompanhamento e a monitorização do CAA.

Introdução e Objetivos

- a) O Terapeuta da Fala é o profissional de saúde e educação responsável por sensibilizar, informar, formar, prevenir, avaliar, diagnosticar, intervir e investigar sobre as alterações da Comunicação (fala, linguagem oral e escrita, motricidade

oro-facial, voz, disfluência) e Alimentação (motricidade oro-facial, mastigação e deglutição) que, de alguma forma, possam comprometer o crescimento, desenvolvimento e aprendizagem dos Alunos da EPM-CELP.

b) Atualmente, a EPM-CELP dispõe de profissionais licenciadas nesta área, para apoio a jovens com necessidades específicas nas áreas da Comunicação e/ou Alimentação.

Enquadramento Institucional

- a) Colaboração com os diversos Órgãos de Gestão e Administração da Escola;
- c) Participação em reuniões com a Direção da EPM-CELP;
- d) Participação na Escola em eventos de âmbito pedagógico-cultural.

Alunos

- a) Avaliação dos Alunos referenciados pelo SPO.
- b) Intervenção dos Alunos em que a avaliação o justificou, de forma direta e/ou indireta, em sessões individuais, pares e pequeno grupo.
- c) Intervenção em contexto de sala de aula sempre que identificada a sua pertinência.
- d) Recolher informações dos Alunos.

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

- a) Sensibilização e informação aos Conselhos de Turma / Professores Titulares / Educadores sobre as problemáticas específicas dos Alunos em questão, ao nível da Terapia da Fala;
- b) Cooperação de forma construtiva com os Conselhos de Turma / de Docentes;
- c) Participação nos Conselhos de Turma / de Docentes (intercalares e de avaliação sumativa), numa perspetiva de avaliação, monitorização e / ou reajustamento da intervenção.
- d) Contactos regulares com o Diretor de Turma / Professor Titular / Educador, docentes dos apoios pedagógicos personalizados, encarregados de educação e outros técnicos que acompanhem o processo educativo do aluno.

Gabinete de Saúde

Definição

O Gabinete de Saúde 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, em horário afixado em local público e visível.

Atividades

São atividades do Gabinete de Saúde:

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

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO E À COOPERAÇÃO

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 Diretor e Coordenadores.

Centro de Recursos Educativos (CRE) Definição e Objetivos

O CRE é um espaço de aprendizagem, onde os docentes, 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 e pelo Auditório Carlos Paredes, responsável pela produção de material didático e não didático impresso e multimédia, distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel, gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes e gestão dos registos das atividades curriculares e de complemento curricular desenvolvidas pelos professores;
- b) Área de Sistemas Informáticos e Redes - responsável pelo acompanhamento da utilização, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informáticos e redes instalados;
- c) Reprografia – área responsável pela reprodução de documentos e seus acabamentos;
- d) Núcleo de Informação e Comunicação – área responsável pela recolha e processamento de informação suscetível de publicação nos vários suportes informativos, pela edição e publicação da revista “O Pátio”, pela gestão e administração editoriais do sítio oficial da instituição na Internet, pela gestão das relações com a imprensa, pela produção e difusão das notas à comunicação social, pela produção de textos institucionais destinados à publicação em

órgãos de comunicação social de entidades terceiras e pela produção e difusão das notas informativas dirigidas aos encarregados de educação.

O Centro de Recursos Educativos rege-se, no que se refere aos objetivos gerais e específicos e ao desenvolvimento das suas atividades, por regulamento próprio em anexo.

Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa

O CFDLDP com o registo de acreditação CCPFC/ENT-OU-009/18 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, como complemento à formação inicial dos profissionais da educação e ensino, de acordo com o disposto no quadro do Regime Jurídico de Formação Contínua de Professores, consignado no Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro.

Objetivos

- a) Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades da Instituição;
- 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 docente e não docente da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa;
- d) Organizar ações de formação para docentes e outros agentes educativos da EPM-CELP, estágios pré-profissionais enquadrados em protocolos de cooperação com outras instituições;
- 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) Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- i) Promover ações que divulguem a cultura portuguesa.

Diversidade das Atividades Formativas

As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:

- a) Cursos de formação;
- b) Oficinas de formação;
- c) Círculos de estudos;
- d) Ações de curta duração.

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

Biblioteca Escolar José Craveirinha **Definição**

A Biblioteca Escolar José Craveirinha (BEJC) constitui-se como um centro de recursos, em vários suportes, à disposição dos elementos da comunidade escolar, ao serviço do desenvolvimento do currículo e da aprendizagem, promovendo o livro e a leitura, a língua portuguesa e contribuindo para a divulgação de aspetos histórico-sociais e científicos em articulação com as diversas áreas disciplinares.

Cumprindo os objetivos de abertura à comunidade e da promoção da língua portuguesa, facilita o acesso a leitores externos.

Objetivos

A BEJC tem como objetivos:

- a) Facilitar o livre acesso ao acervo;
- b) Promover a utilização da biblioteca enquanto espaço de trabalho e de ocupação de tempos livres;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de competência leitora e de hábitos de leitura;
- d) Dinamizar atividades de incentivo à leitura e à escrita;
- e) Contribuir para o desenvolvimento de competências no âmbito das literacias;
- f) Apoiar o currículo;
- g) Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares e não curriculares;
- h) Contribuir para a formação de leitores.

Atividades de Apoio ao Desenvolvimento Educativo

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;

As atividades de enriquecimento curricular integram o horário dos Alunos;

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;

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.

Exposição “Física do dia-dia”

Definição

A Exposição intitulada “A Física no dia-a-dia na escola” foi adaptada pelo Programa O Mundo na Escola a partir de uma exposição de maiores dimensões produzida pelo Pavilhão do Conhecimento, baseada no livro “Física no dia-a-dia” de Rómulo de Carvalho.

A Exposição referida no número anterior integra os equipamentos e materiais para 32 experiências, que são apresentadas em tabuleiros de 60x60cm, nos quais se encontram os componentes necessários para a sua realização.

Objetivos

A exposição instalada tem, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Divulgação da Ciência, na área da Física;
- b) Promoção da experimentação como metodologia de aprendizagem;
- c) Promoção da motivação dos jovens pelas carreiras científicas.

Visitas

- a) O acesso à exposição é realizado mediante marcação prévia.
 - i. A marcação é realizada via email, para o endereço handsonscience@epmcelp.edu.mz;
 - ii. Nesse processo de marcação deverá ser preenchido o guião orientador da visita, fornecido pela equipa;
- b) A visita à exposição é sempre coordenada por, pelo menos, um dos elementos da equipa “Mãos na Ciência”;

c) Em cada sessão só poderão participar, no máximo, 30 pessoas.

Acesso à exposição

a) Podem solicitar visitas à exposição, sem que haja pedido de comparticipação financeira:

- i) turmas da EPM-CELP
- ii) turmas dos estabelecimentos de ensino público moçambicanos

b) Podem solicitar visitas à exposição outras entidades e organizações, mediante pagamento de uma quantia a fixar pela Direção da EPM-CELP. Esta verba será aplicada na manutenção da exposição.

Planetário **Definição**

O planetário, adquirido no âmbito do Projeto “O céu nas nossas mãos”, permite desenvolver novos vetores no combate à iliteracia científica e reforçar o papel da cooperação de Portugal com Moçambique. Com efeito, existe hoje um consenso generalizado na comunidade científica internacional que a Astronomia é um catalisador na aprendizagem das ciências básicas como sejam a Matemática, a Física, a Química, a Biologia e as Engenharias Tecnológicas, fundamentais na construção de uma sociedade democrática.

Objetivos.

Este equipamento tem, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Promover a cultura científica através da Astronomia;
- b) Apoiar e desenvolver a educação formal e não formal das ciências;
- c) Apoiar e desenvolver Projetos de colaboração e parcerias científicas;
- d) Desenhar e implementar cursos de formação de professores;
- e) Apoiar e desenvolver as comunidades astronómicas emergentes em Moçambique.

Operacionalização

- a) O acesso ao planetário é realizado mediante marcação prévia
 - i. A marcação é realizada via email, para o endereço handsonscience@epmcelp.edu.mz
 - ii. Nesse processo de marcação deverá ser preenchido o guião orientador

da visita, fornecido pela equipa,

b) A visita ao planetário é sempre coordenado por pelo menos um dos elementos da equipa “Mãos na Ciência”.

c) Em cada sessão só poderão participar, no máximo, 30 pessoas.

Acesso ao Planetário

a) Podem solicitar a visita ao planetário, sem que haja pedido de comparticipação financeira:

- i. turmas da EPM-CELP
- ii. turmas dos estabelecimentos de ensino público moçambicanos;

b) Podem solicitar a visita ao planetário outras entidades e organizações, mediante pagamento de uma quantia a fixar pela Direção da EPM-CELP. Esta verba será aplicada na manutenção deste equipamento.

CAPÍTULO VI

OUTRAS ESTRUTURAS

ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

Constituição e Funcionamento

- a) A Assembleia Geral de Alunos é constituída por todos os Alunos que frequentam o ensino básico e secundário;
- 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.

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 sejam do seu interesse.

Assembleia Geral de Delegados de Turma

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, sendo a primeira 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.

Competências

- a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola e apresentar críticas e/ou 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;
- 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.

Delegado e Subdelegado de Turma 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 ao Diretor de Turma, ficando uma fotocópia no dossiê de turma.

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) Solicitarem 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 mesma;
- 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.

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.

Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

OUTROS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Os Serviços de Administração Escolar Integram:

- a) Área de Alunos;
- b) Área de recursos humanos;
- c) Área de contabilidade;
- d) Área de documentação;
- e) Área de tesouraria;
- f) Área de fardamento;
- g) Área de economato e património;
- h) Área de expediente.

São deveres do funcionário:

- a) Ser pontual e dedicado ao serviço;
- b) Apresentar-se de forma adequada 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 com todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os Serviços a contactar.

Escola Segura

Segurança

A Escola Segura é uma estrutura de funcionamento que é do conhecimento de toda a comunidade educativa. O objetivo principal da Escola Segura é educar e formar cidadãos responsáveis e defensores dos mais elevados valores humanitários. Para que esse objetivo se concretize é fundamental que toda a comunidade educativa assuma as suas responsabilidades com rigor, na base da confiança e respeito entre todos.

São Deveres Gerais do Segurança:

- i) Solicitar aos Alunos e pais/encarregados de educação a apresentação do cartão de identificação;

- ii. Entregar o “documento de visitante” com a indicação do serviço a contactar, quando for caso disso e recolher o documento à saída, aos visitantes;
- iii. Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além do que foi autorizado a visitar;
- iv. Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria;
- v. Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao responsável pelo pessoal operacional, ou, na sua ausência, ao Diretor;

Saídas da Escola dos Alunos Durante o Período de Aulas

Os Alunos só podem sair da Escola acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou mediante autorização dos mesmos, expressa na caderneta escolar, com a indicação do nome da pessoa que os vem buscar. A autorização de saída deve estar assinada pelos Pais/EE, pelo DT, que comprovará a assinatura dos Pais, e pela Coordenação Pedagógica. Sem esta autorização, os Alunos não podem sair.

Saídas da Escola no Término das Aulas

Só é autorizada a saída de Alunos depois da última aula da manhã e/ou da tarde. Em caso de força maior, os Alunos podem sair do recinto escolar, mas só por motivos devidamente justificados pelo Encarregado de Educação na caderneta escolar do aluno ou na presença dos mesmos (ou da pessoa indicada pelos Pais/EE na caderneta escolar do aluno).

Circulação dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Limitações na circulação – os Pais/Encarregados de Educação não podem circular pelos espaços reservados às aulas, tanto no interior (salas diversas) como no exterior (ginásio, piscina, etc);
- b) O acesso à cantina é permitido aos pais/Encarregados de Educação, exclusivamente, para a compra de senhas para os seus educandos, não lhes sendo permitida a permanência neste local para consumo próprio ou para dar almoço aos seus educandos;
- c) Para aceder aos Serviços prestados pela Escola (Secretaria, Fardamento, Papelaria) ou para encontros com os Educadores/DT, só pode ser utilizado o Portão 2;

- d) O acesso à papelaria é feito, exclusivamente, pela entrada que dá acesso direto ao Pátio das Laranjeiras (próximo do portão 1);
- e) Na hora de entrega / recolha das crianças, os Pais/Encarregados de Educação não portadores do Cartão de Identificação devem, obrigatoriamente, utilizar o Portão 2;
- f) Identificação dos Pais e Encarregados de Educação - quando os Pais/Encarregados de Educação circularem no espaço escolar, ainda que só no exterior ou para acederem aos Serviços como Secretaria, Papelaria e Fardamento, devem ter o Cartão de Identificação ou crachá visível para que possa ser identificado.

Cartão Eletrónico de Identificação

- a) O controlo dos Cartões de Identificação nos portões é efetuado através de um leitor eletrónico existente à entrada;
- b) É obrigatório para todos os Alunos passar o cartão de identificação nos leitores colocados à entrada dos portões;
- c) No início do ano letivo é atribuído um Cartão de Identificação, por direito, ao Pai/Encarregado de Educação correspondente à matrícula do seu educando. Caso os pais/Encarregados de Educação pretendam um segundo cartão, este deverá ser solicitado na secretaria mediante o pagamento de uma taxa;
- d) Os Alunos, Pais/Encarregados de Educação que não apresentem o Cartão de Identificação terão que, obrigatoriamente, entrar pelo Portão 2.

Horário dos Portões

No início de cada ano letivo é afixado nos portões de entrada o horário de funcionamento dos mesmos.

Plano de Emergência

O Plano de Emergência contém um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê poderem ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

O Plano de Emergência constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, estabelece os meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição das equipas de intervenção, lhes atribui missões.

Objetivos

- i.** Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
- ii.** Limitar as consequências de um acidente;
- iii.** Sensibilizar para a necessidade de conhecer e criar rotinas nos procedimentos de autoproteção a adotar pelos professores, funcionários e Alunos, em caso de acidente;
- iv.** Corresponsabilizar toda a população escolar, no cumprimento das normas de segurança;
- v.** Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação de incêndio, bomba, sismo ou cheias.

Procedimentos

Existe um conjunto de procedimentos que garantem a segurança de pessoas e bens em caso de emergência que devem ser consultados no Plano de Emergência.

Refeitório

Regulamento em anexo.

CAPÍTULO 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 ou atos que contribuam para prejudicar o normal funcionamento da Instituição, tendo em atenção os seus objetivos.

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.

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, complementados com os especificados neste regulamento.

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 e/ou professores das diferentes disciplinas, no início do ano letivo, dos critérios gerais de avaliação aprovados pela Escola e dos demais critérios em que se baseia a sua avaliação.

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 ao 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-os sempre que estes lhe sejam solicitados por algum professor ou funcionário;

f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas escolares que lhes forem atribuídas;

g) Apresentar-se na sala de aula com pontualidade;

h) Não permanecer, durante o período das aulas, nos espaços contíguos às salas de aula;

i) Informar o Diretor de Turma ou o Coordenador de Ciclo, quando, por motivo de doença súbita ou por sinistro, tiver de abandonar a Escola;

- j) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- k) Justificar as faltas dadas às aulas nos termos da legislação em vigor, através da caderneta;
- l) Participar nas reuniões da turma quando solicitadas pelo Delegado e Subdelegado;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- n) Respeitar a legislação em vigor relativa à proibição de fumar, ao consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas;
- o) Não perturbar a aula por qualquer meio;
- p) 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;
- q) Entregar a justificação das faltas dadas nos últimos dias de cada período, antes da reunião dos conselhos de turma de avaliação.

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 de recuperação de aprendizagens, 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 de recuperação de aprendizagens previsto na alínea anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- c) O cumprimento do plano de recuperação de aprendizagens 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 de recuperação de aprendizagens 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 de recuperação de aprendizagens, 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;
- j) O limite de faltas injustificadas às aulas de apoio segue o critério previsto na alínea a) - triplo do número de horas semanais. A ultrapassagem desse limite tem como consequência a exclusão das aulas de apoio.

Direitos e Deveres dos Docentes

Os direitos e deveres dos docentes 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.

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) Participar na sua Avaliação de Desempenho Docente de acordo com o Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro com as adaptações homologadas pelo Ministério de Educação;
- h) Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;
- i) Ser informado, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações do calendário e nomeações para atividades não letivas;
- j) Exigir condições para exercer plenamente as suas funções;
- k) Participar nos órgãos de caráter pedagógico, de gestão e administração da Escola.

Deveres

- a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala e os seus equipamentos fiquem em condições de serem utilizados por outro utilizador;
- 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, via “e-mail” e/ou sistema informático, 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 diferentes instrumentos de avaliação 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 e pelo Conselho Pedagógico;
- i) Não marcar testes ou outros instrumentos de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a não ser em casos excecionais e devidamente justificados;

- h) Não aplicar um instrumento de avaliação sem que os resultados dos anteriores tenham sido dados a conhecer aos Alunos;
- k) Entregar aos Alunos, até final do período, os exercícios escritos e os trabalhos realizados no âmbito do processo de avaliação;
- l) 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,
- m) 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;
- n) 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;
- o) Entregar na secretaria a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor;
- p) Informar o Coordenador de Ciclo sobre uma falta previsível e entregar o respetivo plano de aula;
- q) Colaborar no processo de apresentação de candidaturas de Alunos à atribuição de diplomas de mérito;
- r) Manter desligados telemóveis ou qualquer outro equipamento de comunicação;
- s) 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;
- t) Participar na Avaliação de Desempenho Docente de acordo com o Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro com as adaptações homologadas pelo Ministério de Educação;
- u) Verificar diariamente a caixa individual de correio eletrónico da Escola, tomando conhecimento das informações através deste meio veiculadas;
- v) Pautar-se por um comportamento correto e adequado às funções de docente da EPM-CELP, dentro e fora do espaço escolar.

Direitos e Deveres do Pessoal com Funções Técnicas e Administrativas

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 existam 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.

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) Registrar 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 eletrónico da Escola, tomando conhecimento das informações através deste meio veiculadas;
- m) Usar exclusivamente a língua portuguesa como língua de comunicação na EPM-CELP.

Direitos e Deveres do Pessoal Assistente Operacional

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.

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 semanais;
- j) Manter atualizada a relação de faltas dos professores, nos pisos onde exercem 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, de todos os recursos e equipamentos (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 identificação e fardamento completo;
- 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;
- q) Usar exclusivamente a língua portuguesa como língua de comunicação na

EPM-CELP.

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 de Guia próprio bem como os modelos de impressos a utilizar nas comunicações internas.

Portaria / PBX

- a) O controlo de entrada de pessoas e viaturas é feito, nos portões, pelos funcionários, mediante a apresentação de cartão magnético ou de documento e informação do serviço que vai contactar;
- b) O PBX é o serviço que centraliza a receção e a emissão de comunicações telefónicas e receciona a entrada do edifício central.

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Direitos

Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ter representação e participar no Conselho de Patronos;
- 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.

Deveres

Os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Participar na vida da Escola nos termos estabelecidos neste regulamento;
- b) Eleger o representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma do seu educando;
- c) 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;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade dos seus educandos, bem como pela apresentação das justificações das ausências;
- e) Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- f) Comparecer na Escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando;
- g) Tomar conhecimento dos reajustamentos dos Projetos curriculares da turma;
- h) Assumir os encargos decorrentes de qualquer dano provocado pelo seu educando dentro do espaço escolar;
- i) Assumir todas as despesas médicas não cobertas pelo seguro escolar resultantes de acidente do seu educando no recinto 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.

No recinto da EPM_CELP todos os elementos da comunidade escolar estão abrangidos pelo presente Regulamento.

ANEXO I

MATÉRIAS ESPECÍFICAS

Nomenclatura para A Classificação dos Instrumentos de Avaliação

As classificações atribuídas pelos docentes nos instrumentos de avaliação, no ensino básico e no ensino secundário, são as da tabela seguinte:

ENSINO BÁSICO		ENSINO SECUNDÁRIO		
1ºCEB	2º,3ºCEB			
MENÇÃO QUALITATIVA	MENÇÃO QUALITATIVA			MENÇÃO QUALITATIVA
Nomenclatura	Percentagem %	Nível	Valores	Nomenclatura
Insuficiente	De 0 a 19	1	De 0 a 5	Muito Insuficiente
	De 20 a 49	2	De 6 a 9	Insuficiente
Suficiente	De 50 a 69	3	De 10 a 13	Suficiente
Bom	De 70 a 89	4	De 14 a 17	Bom
Muito Bom	De 90 a 100	5	De 18 a 20	Muito Bom

A terminologia a utilizar na classificação do comportamento dos alunos é a seguinte: “Insuficiente”, “suficiente”, “bom” e “muito bom”.

Apoios não Individualizados

- Na elaboração dos horários dos professores e Alunos são considerados os tempos letivos destinados a apoio, com base nas propostas dos Conselhos de Turma do final do ano anterior e aprovadas em sede de Conselho Pedagógico;
- 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 caráter 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 regista o sumário na aplicação informática, numerando a lição independentemente da aula curricular da disciplina;
- Atingidas 3 faltas ao apoio, o Diretor de Turma convocará o Encarregado de Educação;
- A falta de assiduidade ao apoio não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano / disciplina;

- h) O presente regulamento e todos os assuntos relacionados com os apoios devem ser dados a conhecer aos Alunos, professores da turma e Encarregados de Educação;
- i) O Encarregado de Educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue na secretaria da Escola ou ao Diretor de Turma;
- j) No final de cada período, o professor do apoio deve elaborar um relatório individual do aluno, a enviar ao Diretor de Turma.

Faltas de Material

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 informática 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.

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 se registar uma falta de material;
- c) 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.

Aulas em Regime de Substituição Temporária

São permitidos três tipos de mudança de aula:

Marcação de “aula extra”.

Consiste em dar mais uma aula do que as que estavam planeadas.

Marcação de “reagendamento”.

Consiste em mudar de data uma aula do professor que pede o reagendamento.

Marcação de “Troca de aula”.

Consiste em trocar de aula com outro professor.

A gestão do processo de mudança de aula, em qualquer dos tipos referidos em 4.1. será feita através de sistema informático.

Todos os pedidos carecem de autorização.

Estão definidos como elementos a serem notificados destas alterações os Coordenadores pedagógicos e a subdiretora pedagógica.

Procedimento:

Os Coordenadores Pedagógicos recebem o pedido e, caso não vejam nada a obstar à concretização do mesmo, validam-no e remetem-no para a Direção. A Direção dá, ou não, a autorização final.

Regras

Os pedidos têm de ser submetidos até 3 dias antes da aula a agendar/mudar.
Os pedidos têm de ser autorizados até um dia antes da aula a agendar/mudar.
A distância temporal máxima entre a aula original e a aula a reagendar é de 30 dias.
A aula a reagendar tem de ocorrer no mesmo período letivo que a aula original.

Regras Gerais de Reagendamento:

Para cada aula (origem), um docente só pode fazer um pedido de reagendamento (mudar a aula para outro momento) ou de permuta (troca com outro docente);

Do mesmo modo, para cada tempo letivo de destino só pode solicitar uma proposta de ocupação, até que o pedido esteja tratado;
Não são permitidas trocas para momentos em que o proponente, a turma ou o professor com quem pretende permutar-se está ocupado;

Analogamente, só é possível receberem uma aula extra, os tempos letivos em que o docente e a turma estejam simultaneamente desocupados;

Quando se trate de pedido de aula extra, o proponente tem de indicar a sala onde a aula deverá ocorrer;

Nas permutas é assumido que as aulas (de destino) decorrem nos espaços previstos inicialmente (para as aulas de origem);

Ainda nas permutas, as mesmas terão de ocorrer entre docentes do mesmo conselho de turma;

Não são autorizados pedidos para aulas que funcionem em turnos ou sejam conjuntas.

Visitas de Estudo

Organização

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.

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 para 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.

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, 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;
- k) Entregar ao Diretor de Turma a ficha de avaliação da atividade, com o relatório da visita de estudo.

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.

Competências do Diretor

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

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 sistema informático, no que respeita aos – Sumários, de modo a possibilitar o registo dos sumários e das faltas na aplicação NOVAR.

Competências do Responsável pelas Questões Administrativas

Assegurar os transportes necessários à visita, contratando a viatura na base de orçamentos pedidos a empresas transportadoras ou a outras entidades;
Comunicar ao professor dinamizador os custos dos transportes.

Deveres dos Professores da Turma não Envolvidos na Visita de Estudo

- a) Registar o sumário da aula na aplicação informática. 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.

Deveres dos Professores que Participam nas Visitas de Estudo

Quando dinamizadores da visita:

a) Sumariar a lição e registar as faltas na aplicação informática, 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.

Objetos Perdidos ou Esquecidos

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.

Em caso de furto, os Alunos devem informar o docente responsável pela turma, visando ulteriores procedimentos.

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.

Para obviar os inconvenientes decorrentes de furtos e/ou 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.

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.

A EPM-CELP não se responsabiliza pelo ressarcimento dos objetos perdidos nas suas instalações.

ANEXO II

DISCIPLINA

MEDIDAS DISCIPLINARES

Medidas Corretivas

- a) Ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) 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) 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) 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.

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.

Os processos disciplinares que tenham origem em violações de propriedade, nomeadamente furtos de bens materiais, consumo de bebidas alcoólicas e ou estupefacientes, terão necessariamente medidas disciplinares sancionatórias tipificadas nas alíneas b), c), d) e e), em função da gravidade.

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.

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.

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.

Competência para Aplicar Medidas Disciplinares

Têm competência para aplicar medidas disciplinares

- a) Qualquer professor ou funcionário não docente, fora da sala de aula, perante um comportamento de um aluno 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.

Medidas Disciplinares Aplicadas Exclusivamente pelo Diretor

- a) Mudança de turma;
- b) Suspensão ou expulsão da Escola;
- c) Proibição de renovação de matrícula.

Procedimento Disciplinar Aspetos Gerais

- a) A EPM-CELP, representada por um professor, um Coordenador pedagógico ou membro da Direção, reserva-se o direito de, em casos relacionados com suspeitas de furtos de bens materiais ou com porte de substâncias proibidas, solicitar aos Alunos que abram as mochilas e/ou os cacifos e mostrem todo o seu conteúdo;
- b) 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;
- c) 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.

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

SECRETARIADO DE EXAMES

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.

Competências do Secretariado de Exames

- a) Organizar, acompanhar e supervisionar o processo de realização das provas e exames finais nacionais, desde a inscrição dos Alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos Serviços de administração escolar;
- b) Dialogar com o pessoal dos Serviços de administração escolar com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
- c) Elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o calendário de realização das provas de equivalência à frequência do ensino básico e do ensino secundário que terão lugar na Escola;
- d) Submeter à aprovação do Diretor, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas previstas no processo de realização de exames;
- e) Compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo, que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei, visando um correto desempenho das respetivas funções;
- f) Afixar na sala de professores e enviar a informação relativa ao serviço de vigilâncias e coadjuvâncias para o endereço de correio eletrónico Professores;
- g) Executar, através do docente nomeado para o efeito, as diversas operações previstas pelos programas informáticos PFEB, ENEB e ENES, em articulação com os técnicos responsáveis por estes programas no Agrupamento de Exames e no Júri Nacional de Exames.

Comissão De Horários

A comissão de Horários é Nomeada Anualmente pelo Diretor.

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

ANEXO IV

MÉRITO ACADÉMICO E CÍVICO

DISTINÇÕES INSTITUÍDAS

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.

No Prosseguimento destes Objetivos, a Escola Institui as Seguintes Distinções:

- a) Prémio de Mérito Social Coletivo /Individual;
- b) Prémio de Mérito Académico Coletivo
- c) Prémio Miguel Torga, que se destina a premiar os Alunos com melhores resultados escolares na disciplina de Português dos 6º, 9º e 12º anos;
- d) Prémio Baltazar Rebelo de Sousa, que visa premiar o aluno com melhores resultados do 11º ano.

Prémio de Mérito Social Coletivo / Individual

A Distinção por Mérito Social coletivo e/ou Individual, reconhece as turmas, grupos de alunos ou alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pela sua intervenção cívica, responsabilidade social e pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola.

Regulamento específico em anexo.

Prémio de Mérito Académico Coletivo

A Distinção por Mérito Académico coletivo reconhece a turma que, no final de cada ano letivo, e em cada ano de escolaridade, se distinga pelos seus resultados escolares.

Regulamento específico em anexo.

Prémio de Mérito Académico Desportivo

A Distinção por Mérito Académico Desportivo poderá ser atribuída individualmente, por grupo ou equipa, reconhecendo os alunos que, em representação da escola,

alcancem resultados em eventos desportivos que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

Regulamento específico em anexo.

Prémio Miguel Torga

Por ocasião do 1º Centenário do nascimento de Miguel Torga, médico, humanista e homem de letras, decidiu a Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa instituir o Prémio Miguel Torga, com periodicidade anual a partir do ano letivo 2006/2007.

O Prémio Miguel Torga tem como objetivo fomentar os hábitos de leitura, associando ao prazer de ler o gosto de saber mais, em ordem a uma cidadania ativa e consciente.

Este prémio destina-se a premiar os Alunos mais bem classificados a Português dos 6º, 9º e 12º anos, sendo a seleção dos Alunos feita pelo Grupo de Português, coadjuvado pela Coordenação de Ciclos.

O critério de seleção será o da classificação mais elevada. Em caso de igualdade, o mérito no comportamento e a idade.

O Prémio Miguel Torga consiste na atribuição de um Diploma e num Cheque – Brinde, com um valor fixado anualmente, mediante proposta do Conselho Alargado para os Assuntos Administrativos EPM-CELP.

Este Prémio é entregue em sessão solene no Dia da Escola.

Prémio Baltazar Rebelo de Sousa - Regulamento

Por vontade própria da Família, e com pleno assentimento da EPM-CELP, foi instituído o Prémio Baltazar Rebelo de Sousa, com periodicidade anual, a partir do ano letivo de 2007/2008.

Este Prémio tem como objetivo distinguir o melhor aluno do 11º Ano, visando a frequência do 12º Ano de Escolaridade.

O Prémio Baltazar Rebelo de Sousa consiste na atribuição de um Diploma e de um Cheque com valor anual da propina.

O Prémio será entregue em sessão solene no Dia da Escola. Para mais informações consulte o Anexo que explicita o Regulamento.

ANEXO V

INSTALAÇÕES

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

- a) Todas as instalações e Serviços específicos devem ter regimentos próprios, de acordo com 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.

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 que não estejam diretamente relacionados com as atividades de sala de aula;
- 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 PBX 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 2º 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.

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:
 - i.** Educação Musical;
 - ii.** Unidade de ensino estruturado;
 - iii.** Polivalente;
 - iv.** Psicomotricidade;
 - v.** Laboratórios de Física e de Química;
 - vi.** Laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
 - vii.** Laboratório de Matemática;
 - viii.** Salas teórico-práticas de Artes Visuais (Ala das Artes Visuais);
 - ix.** Pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos abertos e coberto;
 - x.** Complexo das piscinas;
 - xi.** Auditório Carlos Paredes;
 - xii.** Biblioteca Escolar José Craveirinha;
 - xiii.** Laboratório de Informática;
- c) Planetário;
- d) Exposição “Física no dia-a-dia”;
- e) 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 Buganvílias;
- f) Gabinetes da Direção e dos Serviços com ela relacionados;
- g) Espaços destinados aos Serviços de gestão e administração escolar;
- h) Instalações de apoio que integram a casa dos porteiros e dos Serviços de segurança, o gabinete dos telefonistas, rececionistas e de vídeovigilância (PBAX e PBX), o Serviço de Psicologia e de Orientação Escolar, a sala de professores; a sala de reuniões, o Gabinete de Saúde, a cantina, as oficinas de manutenção, as oficinas didática e de informática, a reprografia, a papelaria, as instalações sanitárias e outros gabinetes.

Instalações Específicas

Pavilhão Gminodesportivo E Campo De Jogos

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) 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;
- d) Com a ocupação normal e plena das instalações devem manter-se em funções dois funcionários: um no balneário masculino e outro no balneário feminino;

Funcionamento da Disciplina de Educação Física

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) 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;
- e) 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.

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 ou na caixa de valores;

d) Os Alunos com cabelo comprido, por questões de higiene e segurança, devem prender o cabelo com elástico.

Guarda de Valores

a) Os Alunos dispõem de cacifos nos balneários e caixas de valores 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 pelos funcionários, na presença do Diretor de Instalações, no prazo de 48h, e retirado todo o material que fica à guarda dos funcionários.

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 5 minutos antes do horário previsto, 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.

Alunos Portadores de Atestado Médico - 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), indicando claramente que movimentos físicos não pode fazer, 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 pelo Serviço 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 qualquer outra disciplina:

- 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.

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 de o 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;

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.

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;
- c) 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;
- d) 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.

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.

Atividades de Desporto Escolar

- a) Estas atividades decorrem preferencialmente no período após as atividades letivas entre as 17h15 e as 19h30. 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 12h15 e as 14h05, 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.

Funcionários não Docentes

Aspetos Gerais

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

- a) Zelar, em colaboração com professores e Alunos, e 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.

Em caso de Acidente:

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

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.

Instalações de Física e Química, de Ciências e Biologia e de Informática e das Artes Visuais

Aspetos 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) 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.
- d) Nas salas de aulas da área das Artes Visuais, Educação Visual e Educação Tecnológica não é permitido o acesso de Alunos aos armários e/ou às arrecadações. Estes espaços são abertos e fechados pelo professor, no início e fim da aula, e servem para guardar os materiais dos Alunos. Apenas o Delegado e o Subdelegado podem ajudar o professor na distribuição e recolha das capas de trabalhos ou do material para a aula.

ANEXO VI

REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

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:

- i.** Oficina Didática (composta pelos setores de Produção Gráfica e Multimédia, Equipamento Audiovisual e Informático Móvel e pelo Auditório Carlos Paredes);
- ii.** Sistemas Informáticos e Redes (SIR);
- iii.** Reprografia;
- iv.** Núcleo de Informação e Comunicação.

b) O SIR é coordenado por um responsável que reporta diretamente ao Coordenador do CRE;

c) O CRE responde pelos recursos tecnológicos e redes informáticas 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:

- i.** Produção de material didático e não didático impresso e multimédia (Oficina Didática);
- ii.** Acompanhamento e apoio à utilização, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informáticos e redes instalados (Sistemas Informáticos e Redes);
- iii.** Distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel (Oficina Didática);
- iv.** Gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes (Oficina Didática);
- v.** Reprodução massiva de documentos e respetivos acabamentos (Reprografia);
- vi.** Processamento e produção de informação destinada a publicação nos suportes informativos próprios e edição e publicação da publicação oficial da instituição impressa e gestão editorial da página oficial na *internet* (Núcleo de Informação e Comunicação).

e) O CRE é um espaço de 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.

Objetivos

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

- a) Disponibilizar, aos docentes, informação variada e utilizável no normal desempenho das suas tarefas, nomeadamente, 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 para 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.

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-semanais flexíveis 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 e receitas 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 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.

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 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.

Acesso e Utilização

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.

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.

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, abarcando 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, de acordo com o sistema de avaliação aprovado e em vigor na Escola.

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:

- i. Computadores portáteis e de secretária;
- ii. Equipamentos e instrumentos de manutenção de *hardware*;
- iii. *Software* diverso;
- iv. Outro equipamento específico.

Avaliação do Funcionamento

A avaliação do grau de satisfação dos vários Serviços prestados pelo CRE à comunidade poderá ser feita através de inquéritos de satisfação, cujos resultados poderão resultar na apresentação de propostas de reformulação e de reorganização da estrutura organizacional e das atividades.

Regulamentos das Áreas / Setores Constituintes do CRE

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 “O Pátio”, 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.

f) O horário de funcionamento do Setor de Produção Gráfica é Multimédia é o seguinte:

Abertura: 6h30

Encerramento: 18h00

Reprografia 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.

d) 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.

e) Os Serviços oficiais são requisitados mediante apresentação de cartão ou de preenchimento de requisição;

f) Os trabalhos para fotocopiar devem ser entregues na reprografia, com um prazo de 24 horas;

g) Os Serviços oficiais têm prioridade sobre os restantes;

h) 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 7:30h às 17:10h;

i) O preço das fotocópias e restantes Serviços será definido pelo Conselho alargado da Direção para os Assuntos Administrativos e é afixado na Reprografia;

j) Por razões de racionalidade de custos e de 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 para pagamento das fotocópias. Os restantes Serviços carecem de requisição, a qual será autorizada pelos Coordenadores dos departamentos e Serviços;
- 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;
- viii. 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 pessoais estranhos a este serviço na sala onde está instalado o serviço de fotocópias.

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.

Requisição do Auditório e de Equipamentos Audiovisuais e Informáticos Móveis

- a) O pessoal docente e não docente pode solicitar a utilização do Auditório Carlos Paredes e dos 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.

Área de Sistemas Informáticos e Redes (SIR) 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.

Acesso à Internet

- a) Têm acesso à utilização dos Serviços da *Internet* os Alunos e o pessoal dirigente, docente e não docente.
- b) A política de acessos é aprovada pela Direção sob proposta do SIR, que gere os referidos acessos 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;
- 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 por wireless dentro do campus escolar;
- i) Os professores que, com os seus Alunos, pretendam desenvolver Projetos relacionados com as suas disciplinas, têm prioridade na utilização dos espaços referidos na alínea h;
- j) Para aceder à *Internet* é necessário possuir um nome de utilizador e uma palavra-passe que é estabelecida e distribuída pelo SIR.

Página da EPM-CELP e Moodle

- a) A coordenação da produção e da gestão dos conteúdos compete ao Núcleo de Informação e Comunicação.
- b) Ao SIR compete criar as condições de suporte técnico e de manutenção operativa do sítio da Escola na *Internet*;
- c) Na página da Internet estão disponíveis informações, nomeadamente, sobre o seguinte:
- i. Diplomas Legislativos que regulam a EPM-CELP;
 - ii. Projeto Educativo;
 - iii. Plano e Relatório de Atividades;
 - iv. Regulamento Interno;

- v. Coordenadores responsáveis pela gestão dos diversos segmentos da EPM-CELP;
- vi. Balanço Social;
- vii. Endereços da *Internet*;
- viii. Informações e notícias relativas a eventos e atividades desenvolvidos na EPM-CELP;
- ix. Publicações;
- x. Fotografias dos espaços e de eventos;
- xi. Informações relativas às várias vertentes / setores;
- xii. Opiniões e sugestões dos utentes.

d) 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;

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

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 250 Mb individuais, não sendo possível enviar e-mails com capacidade superior a 5 Mb.

c) Ao indicado na alínea anterior, excetua-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 inadequado / 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.

Utilização de *Hardware* e de *Software* nas Salas de Aula e nos Outros Espaços

a) Nas salas de aula e nos gabinetes de trabalho 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 toquem nos cabos dos computadores (cabos de alimentação da corrente, rato, rede e teclado);
- iii.** Caso seja detetada alguma anomalia, deve o professor/técnico solicitar assistência técnica ao funcionário do corredor ou enviar e-mail para o endereço assistencia.tecnica@epmcelp.edu.mz;
- 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 ser solicitada assistência técnica;
- vii.** Não instalar nenhum dispositivo de hardware e não instalar software nos computadores das salas / gabinetes sem a autorização prévia do SIR-CRE;
- viii.** Qualquer anomalia registada durante a utilização dos equipamentos informáticos deve ser comunicada ao Diretor de Instalações das salas específicas e ao CRE para as salas genéricas;
- ix.** Não manter trabalhos particulares no disco dos computadores pois os Serviços de manutenção não se responsabilizam pela perda dos mesmos;
- x.** Certificar-se de que os componentes das máquinas (ratos, tapetes e teclados) se encontram no devido lugar e não espalhados pela sala/gabinete;
- xi.** Ao abandonar a sala/gabinete, deverá:

- Certificar-se de que todos os computadores têm a sessão de aluno terminada (só para as salas de informática);
- Desligar o Projetor e retirar a ficha da tomada, devido às oscilações da corrente elétrica (só para as salas de aula);
- 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 e de elementos da comunidade escolar;

vii. 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 de que todos os cabos estão ligados;
- Solicitar assistência técnica caso se depare com alguma situação anómala.

ii. Após a última aula do dia:

- Desligar o computador do professor, incluindo os dos Alunos, caso estejam ligados;
- Fechar a porta da sala à chave.

iii. Limpeza dos equipamentos:

- Limpar a superfície do computadores, teclados e ratos com produto adequado, 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.

iv. 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 aula;
- As equipas de trabalho contratadas pela escola devem ser acompanhadas por funcionários da EPM-CELP, do CRE ou do piso.

Helpdesk

Considerações Gerais:

a) O serviço de *helpdesk* está disponível todos os dias entre as 6:30h e as 17:05h, 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 o professor / funcionário que detetou a anomalia deve ligar para a ext. 367 ou enviar um correio eletrónico para o endereço assistencia.tecnica@epmcelp.edu.mz;

e) Cabe ao serviço de *Helpdesk* garantir a resolução do problema, encaminhando a informação e o pedido para o SIR, caso a situação o exija;

f) Cabe igualmente ao SIR definir a prioridade de intervenção, em função do tipo de anomalia a eliminar.

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) Comunicar as anomalias técnicas ao CRE (ext:367 – Oficina Didática), 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.

Deveres e Obrigações do 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 na lista diária de sumários em atraso cruzada com o mapa diário de faltas dos docentes, são dadas as autorizações para posterior registo 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 regulamento 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.

Artigo 1º (Definição)

O CFDEPM 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, como complemento à formação inicial dos profissionais da educação e ensino, de acordo com o disposto no quadro do Regime Jurídico de Formação Contínua de Professores, consignado no Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro.

ARTIGO 2º (Objeto)

O presente Regulamento define o regime de funcionamento interno do CFDEPM.

ARTIGO 3º (Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os intervenientes na formação contínua que realizem ações de formação neste Centro de Formação.

ARTIGO 4º (Objetivos)

Constituem objetivos do CFDEPM:

- a) Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades da Instituição;
- 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 docente e não docente da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP);
- d) Organizar ações de formação para docentes e outros agentes educativos da EPM-CELP, estágios pré-profissionais enquadrados em protocolos de cooperação com outras instituições;

- 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) Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- i) Promover ações que divulguem a cultura portuguesa.

ARTIGO 5º (Acreditação)

O CFDEPM encontra-se acreditado como entidade formadora pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua com o Registo de Acreditação nº CCPFC/ENT-OU- 0009/18.

ARTIGO 6º (Organização)

O Centro de Formação é composto por:

1. O Diretor(a), nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) da EPM-CELP;
2. Assessoria Técnico-Pedagógica.

ARTIGO 7º (Competências)

Compete ao Diretor(a) do Centro de Formação:

- a) Representar o Centro de Formação;
- b) Elaborar o respetivo Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório no final de cada ano letivo;
- c) Identificar as necessidades de formação dos docentes e do pessoal não Docente da EPM-CELP, em colaboração com o Conselho Pedagógico e a Direção da escola, estabelecendo as respetivas prioridades;
- d) Promover as ações de formação em serviço e formação contínua que respondam às prioridades definidas;

- e) Coordenar a elaboração de planos de formação, tendo presente os protocolos de cooperação com entidades moçambicanas, portuguesas e outras;
- f) Promover a organização das ações previstas no plano de formação do centro;
- g) Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
- h) Preparar os protocolos de cooperação com as entidades moçambicanas e definir os respetivos enquadramentos e meios a afetar;
- i) Articular os programas de formação com os problemas reais de ensino aprendizagem, na situação concreta da EPM-CELP;
- j) Definir programas de formação dos diversos agentes educativos, com ênfases diversas, de acordo com as fases de formação inicial, indução profissional e formação contínua;
- k) Apoiar Projetos de inovação educacional da iniciativa dos profissionais da EPM-CELP;
- l) Desenvolver as ações conducentes à identificação de potenciais formadores, com vista ao alargamento da bolsa de formadores do CFDLDP;
- m) Autorizar a aquisição de Serviços a formadores externos;
- n) 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;
- o) Promover atividades que assegurem a promoção, divulgação e o ensino da língua portuguesa;
- p) Autorizar propostas com vista à obtenção de autorização para a aquisição de Serviços e materiais necessários à concretização do plano de atividades do CFDLDP;
- q) Nomear um consultor de Formação sempre que se justifique;
- r) Autorizar propostas com vista à 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;
- s) Desenvolver mecanismos de avaliação do nível de proficiência dos formandos envolvidos nas diversas ações de formação;

- t) Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do centro;
- u) Coordenar a elaboração do relatório de avaliação no final do ano económico, indicando o modo como foi desenvolvido o plano de atividades e os meios financeiros utilizados.

ARTIGO 8º (Mandato)

1. O diretor do Centro de Formação exerce as funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o poder fazer, por sua iniciativa, na disciplina ou área disciplinar para a qual possua qualificação profissional.
2. O mandato do diretor do Centro de Formação tem a duração de quatro anos, renovável.

ARTIGO 9º (Direitos)

1. Independentemente do seu vínculo de origem, o diretor(a) do CFDEPM goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de diretor(a) é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.

ARTIGO 10º (Assessoria Técnico-Pedagógica)

1. O apoio técnico-pedagógico ao Diretor(a) do CFDEPM é assegurado por uma equipa constituída por docentes e técnicos superiores, exercendo essas funções em regime de tempo inteiro ou parcial, de acordo com as ações previstas no plano de atividades e o quadro de recursos humanos existente na escola.
2. O número de efetivo de recursos humanos para exercer as funções previstas no número anterior, bem como o regime de prestação de horas de apoio, é fixado pelo Diretor, tendo em conta as necessidades e a natureza das atividades de formação, bem como o orçamento disponível anual;
3. Às assessorias técnico-pedagógicas compete exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Diretor(a) do Centro de Formação.

ARTIGO 11º

(Áreas Funcionais)

O CFDEPM integra as seguintes áreas funcionais:

- a) Centro de Formação;
- b) Centro de Língua e Cultura Portuguesa;
- c) Publicações;
- d) Apoio a visitas protocolares e à organização de eventos comemorativos/ atividades.

ARTIGO 12º

(Plano de Formação)

- 1. O plano de formação de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFDEPM, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos;
- 2. Este plano de formação resulta do levantamento de necessidades e prioridades de formação da EPM-CELP;
- 3. O plano de formação apresenta obrigatoriamente a calendarização das prioridades de formação a realizar, bem como os destinatários, condições de duração, acreditação e identificação do formador;
- 4. Quando a situação o exija o plano de formação pode ser alterado por decisão do Diretor do CFDEPM em articulação com a direção da EPM-CELP;
- 5. O CFDEPM pode estabelecer protocolos e parcerias de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.

ARTIGO 13º

(Áreas de Formação)

As áreas de formação contínua são as seguintes:

- a) Área da docência, ou seja, áreas do conhecimento, que constituem matérias curriculares nos vários níveis de ensino;
- b) Prática pedagógica e didática na docência, designadamente a formação no domínio da organização e gestão da sala de aula;
- c) Formação educacional geral e das organizações educativas;
- d) Administração escolar e administração educacional;
- e) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
- f) Formação ética e deontológica;
- g) Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à

gestão escolar.

ARTIGO 14º **(Modalidades de Ações de Formação)**

As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:

- i.** Cursos de formação;
- ii.** Oficinas de formação;
- iii.** Círculos de estudos;
- iv.** Ações de curta duração.

ARTIGO 15º **(Duração)**

1. As ações de formação contínua a que se referem as alíneas a), b), e c) do artigo 14º, têm uma duração mínima de 12 horas.
2. As ações de curta duração têm a duração mínima de três e máxima de 6 horas.

ARTIGO 16º **(Formação Considerada)**

1. A formação contínua considerada para efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundário, é a seguinte:
 - a) As ações acreditadas e creditadas pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua;
 - b) As ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
2. Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações previstas na alínea b) tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou Ciclo avaliativo.

ARTIGO 17º **(Avaliação das Ações de Formação)**

1. O Centro de formação é responsável pela avaliação das ações de formação que realiza.
2. As ações de formação contínua são avaliadas pelo formador e pelo Centro de

Formação, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância para a melhoria do ensino, para o desenvolvimento profissional dos docentes e da escola.

ARTIGO 18º **(Avaliação dos Formandos)**

1. A avaliação dos formandos é da competência do formador, segundo critérios e instrumentos previamente estabelecidos, e dos quais deve ser dado conhecimento aos formandos.
2. O CFDEPM estabeleceu um Sistema de Avaliação das ações de formação do pessoal docente que se anexa ao presente regulamento.

ARTIGO 19º **(Certificação da Formação)**

1. O Centro de Formação da CFDEPM emite certificados das ações de formação contínua que ministra, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
2. Não podem ser objeto de certificação as ações nas quais a participação do formando seja inferior a dois terços da duração da respetiva ação de formação.
3. Dos certificados de conclusão da formação consta a identificação da entidade formadora, do formador e do formando, a data, a designação a duração e a modalidade da ação de formação realizada, bem como a classificação e a correspondente menção a atribuir a cada formando.

ARTIGO 20º **(Ações de Formação de Curta Duração)**

1. Dando cumprimento ao previsto no nº 2 do artigo 19º do Decreto – Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, as ações de curta duração são reconhecidas para efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. O reconhecimento de ações de curta duração decorre da apresentação de requerimento pelo interessado ao CFDEPM, acompanhado de documento comprovativo de presença e do programa temático da respetiva ação.
3. O reconhecimento das ações de formação de curta duração requer a verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a) A existência de uma relação direta, científica ou pedagógica com o exercício profissional;

- b) Manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica;
- c) Sejam asseguradas por formadores que, no mínimo, sejam detentores do grau de Mestre.

ARTIGO 21º **(Formadores)**

1. A acreditação do formador por áreas e domínios de formação é da competência do CCPFC nos termos de regulamentação própria (art.14º).
2. Os formadores apresentam a sua candidatura ao Centro de Formação, e caso não sejam ainda certificados pelo Conselho Científico – Pedagógico da Formação Contínua fazem a respetiva candidatura, para que possam ser incluídos na bolsa de formadores do Centro de Formação e de Difusão da Escola Portuguesa de Moçambique.
3. A bolsa interna de formadores é constituída pelos docentes certificados pelo CCPFC e outros técnicos devidamente certificados como formadores.
4. A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no plano de formação.
5. Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário pode, excecionalmente, recorrer-se- à remuneração por acumulação de serviço.

ARTIGO 22º **(Direitos dos Formadores)**

1. São direitos dos formadores:
 - a) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta;
 - b) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao desenvolvimento da formação;
 - c) Realizar autoavaliação do seu desempenho.

ARTIGO 23º **(Deveres dos Formadores)**

1. São deveres dos formadores:
 - a) Orientar a ação de formação;
 - b) Elaborar e disponibilizar, atempadamente, a documentação necessária à

- implementação da ação;
- c) Avaliar os formandos de acordo com o sistema de avaliação;
 - d) Preencher, em tempo útil, os documentos técnico-pedagógicos considerados necessários ao normal funcionamento da ação;
 - e) Entregar os elementos de avaliação individual dos formandos e os produtos da ação, bem como o relatório de avaliação da ação;
 - f) Passar a folha de registo de presenças aos formados, confirmando as presenças em cada sessão;
 - g) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados no decurso da formação.

ARTIGO 24º

(Direito dos Formandos)

1. São direitos dos formandos:

- a) Obter um certificado de conclusão da formação realizada;
- b) Solicitar a declaração de presença pela sua participação em sessões de formação;
- c) Ser informado, no início da ação, dos critérios de avaliação da ação.

ARTIGO 25º

(Deveres dos Formandos)

1. São deveres dos formandos:

- a) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do Projeto Educativo da escola e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- b) Partilhar com outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, com o intuito de difundir as boas práticas;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Comunicar ao CFDEPM a intenção de desistir da inscrição em ações de formação com a antecedência mínima de 3 dias, relativamente à data de início da formação;
- e) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como os que lhe forem confiados durante a formação;
- f) Disponibilizar-se para acertos no calendário, devido a motivos imprevistos;
- g) Respeitar as condições do presente regulamento interno.

ARTIGO 26º **(Pagamento da Formação)**

1. A Formadores portadores do grau de Licenciatura/Mestrado é pago o valor de 30,00 € (trinta Euros) por hora;
2. A Formadores portadores do grau de Doutoramento é pago o valor de 40,00 € (quarenta euros) por hora.

ARTIGO 27º **(Reuniões)**

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

ARTIGO 28º **(Disposições diversas)**

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

Sistema de Avaliação das Ações de Formação

Os critérios de avaliação a utilizar são:

- a) Participação no contexto dos objetivos/efeitos a produzir;
- b) Trabalho Individual (nos cursos de formação); relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e Círculo de estudos) e relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).

Para cada critério de avaliação é definida uma escala qualitativa de cinco níveis (Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente) e uma escala quantitativa, em percentagem, afeta a esses níveis.

O resultado final será obtido através da soma dos dois critérios e constitui o valor final do desempenho. Para o cálculo deste valor, nos cursos de formação, a participação terá o valor de 40% e o trabalho individual valorizado em 60%. Assim, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

$$(A. 40\% + B. 60\%) = \text{Valor do desempenho}$$

No caso das oficinas, círculos de estudos e projetos, o resultado final será também obtido através da soma destes dois critérios, mas com ponderações diferentes da dos cursos de formação.

$$(A. 35\% + B. 65\%) = \text{Valor do desempenho}$$

O valor da ponderação atribuído a B, nas oficinas de formação, círculo de estudos e projetos é maior, visto que são modalidades de formação que visam a ação e alteração das práticas tendo, por isso, um valor mais elevado que a reflexão crítica.

Este valor é depois traduzido numa classificação quantitativa final, expressa numa escala de 1 a 10 valores, com a seguinte forma:

Avaliação final de 9 a 10 valores – corresponde a Excelente;
De 8 a 8,9 valores – Muito bom;
De 6,5 a 7,9 valores – Bom;
De 5 a 6,4 valores – Regular;
De 1 a 4,9 valores – Insuficiente.

A. Participação no contexto dos objetivos/efeitos a produzir

Relativamente a este critério, os exemplos de indicadores a utilizar são os seguintes:

- assiduidade (no que respeita a assiduidade e de acordo com o artigo 19º do Regulamento Interno do CFDEPM, entende-se por assiduidade mínima, a assistência de dois terços do número de horas da ação);
- pontualidade, pertinência e clareza das intervenções;

- interesse e motivação;
- autonomia;
- relacionamento interpessoal;
- capacidade de partilha;
- conhecimentos científicos e profissionais;
- produção de materiais e atividades realizadas;
- apresentação dos materiais;
- organização e qualidade do portefólio individual ou de grupo;
- pertinência e iniciativa na participação em fóruns (quando previstos, presenciais ou através da plataforma *MOODLE*).

São considerados cinco níveis com os respetivos indicadores:

1. Excelente (100 a 90%) corresponde ao desempenho do formando que mostra criatividade, toma iniciativas, apresenta grande empenho, é pertinente e claro nas suas intervenções, é assíduo, propõe atividades/problemas, constrói materiais e/ou casos para debate, coloca dúvidas, faz sugestões presenciais e/ou na plataforma *MOODLE*, exequíveis no contexto da ação ou das práticas letivas.

2. Muito Bom (89 a 80%) corresponde ao desempenho do formando que toma iniciativas, apresenta grande desempenho, é pertinente e claro nas suas intervenções, é assíduo, propõe atividades/problemas, constrói materiais e/ou casos para debate, coloca dúvidas, faz sugestões exequíveis no contexto da ação ou das práticas letivas.

3. Bom (79 a 65%) corresponde ao desempenho do formando que apresenta grande empenho, é pertinente e claro nas suas intervenções, é assíduo, propõe atividades/problemas aplica materiais e/ou apresenta casos para debate, coloca dúvidas, faz sugestões exequíveis no contexto da ação ou das práticas letivas.

4. Regular (64 a 50%) corresponde ao desempenho do formando que apresenta empenho, participa nas atividades/problemas, aplica materiais e/ou apresenta casos para debate, coloca dúvidas, faz sugestões minimamente exequíveis no contexto da ação ou das práticas letivas.

5. Insuficiente (49 a 0%) corresponde ao desempenho do formando que não apresenta empenho, não intervém de forma pertinente e/ou clara, não participa

nas atividades/problemas, não aplica materiais, não coloca dúvidas e não faz sugestões.

B. Trabalho individual (nos cursos de formação), relatório de reflexão crítica (nas oficinas da formação e círculos de estudos) e relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).

Também neste critério são considerados cinco níveis:

1. Excelente (100 a 90%) corresponde a um trabalho/relatório criativo, inovador, bem fundamentado, cientificamente rigoroso e com boa apresentação, respeitando os parâmetros de estrutura e forma definidos pelo formador.
2. Muito bom (89 a 80%) corresponde a um trabalho/relatório criativo, bem fundamentado, cientificamente rigoroso e com boa apresentação, respeitando os parâmetros de estrutura e forma definidos pelo formador.
3. Bom (79 a 65%) corresponde a um trabalho/relatório bem fundamentado, cientificamente rigoroso e com boa apresentação, respeitando os parâmetros de estrutura e forma definidos pelo formador.
4. Regular (64 a 50%) corresponde a um trabalho/relatório razoavelmente fundamentado, com algum rigor científico e com apresentação regular, respeitando os parâmetros de estrutura e forma definidos pelo formador.
5. Insuficiente (49 a 0%) corresponde a um trabalho/relatório sem fundamentação, sem rigor científico e sem apresentação aceitável.

Na tabela seguinte demonstramos a correspondência final da nota qualitativa e quantitativa:

Percentagem	Qualitativa	Quantitativa
90 a 100	Excelente	9 a 10
80 a 89	Muito Bom	8 a 8,9
65 a 79	Bom	6,5 a 7,9
50 a 64	Regular	5 a 6,4
0 a 49	Insuficiente	0 a 4,9

Um quadro-tipo de registo de avaliação /classificação, equivalente ao que se apresenta de seguida, deverá ser utilizado para registar o desempenho final de cada formando, indicando a percentagem obtida em relação a cada critério de avaliação, o valor do desempenho atingido e a respetiva conversão para a classificação quantitativa final.

ANEXO VIII

BIBLIOTECA ESCOLAR

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.

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.

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*.

Organização

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.

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, pelos docentes, 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

Horário de Funcionamento

7h00 – 17h10

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;

O utente não pode:

- a) Ser portador e/ou consumir bebidas ou alimentos;
- b) Falar alto;
- c) Fazer barulho;
- d) Entrar e sair continuamente;
- e) Utilizar o telemóvel e outros equipamentos que perturbem outros utentes;
- f) Danificar o equipamento e os recursos.

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, bem como as indicações dos funcionários;
- 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, nos casos em que só exista um exemplar do livro, 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, de livros raros, de livros em que exista apenas um exemplar;
- f) O material requisitado para a sala de aula deve ser entregue, pelo docente, no final da sua utilização, devidamente organizado;
- g) O prazo de requisição domiciliária é de dez dias. Caso este não seja cumprido, o utente não poderá fazer nova requisição até à regularização da situação, podendo incorrer em penalizações ou sendo-lhe solicitado o pagamento, atualizado, do livro/material requisitado ou a aquisição de um exemplar igual ou equiparado;
- 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 de 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 pendrive 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 ou por docentes que desenvolvam atividades não curriculares, bem como pelos Alunos e técnicos da Sala de Ensino Estruturado, podendo 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.

Equipa da Biblioteca José Craveirinha

A equipa da Biblioteca Escolar José Craveirinha é constituída por um Coordenador e por 5/6 funcionários não docentes, que se distribuem pelos dois pisos da Biblioteca de modo a permitir o funcionamento dos Serviços das 7 às 17h10 horas.

No âmbito do Projeto “Mabuko Ya Hina”, a equipa, coordenada por um(a) docente afeto(a) à Rede de Bibliotecas Escolares, desenvolve atividades no âmbito da Rede de Bibliotecas de Portugal direcionado para as escolas moçambicanas que integram o referido Projeto.

Funções dos Elementos da Equipa

- a) Coordenador
 - i. Coordenar a gestão do espaço, dos recursos e do acervo;
 - ii. Elaborar o Plano Anual de Atividades a integrar no PAA da Escola;
 - iii. Proceder à avaliação das atividades realizadas;
 - iv. Coordenar a equipa, atribuindo funções a cada elemento;
 - v. Promover atividades de promoção da leitura e da escrita;
 - vi. Colaborar com os diversos Departamentos Curriculares e demais professores;

- vii.** Proceder à articulação com os vários setores da EPM e Áreas Curriculares e Ciclos de Ensino;
- viii.** Coordenar o tratamento e a preservação do acervo;
- ix.** Proceder à autoavaliação da BEJC;
- x.** Proceder à 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.** Proceder ao tratamento do fundo documental;
- viii.** Apoiar os utilizadores na pesquisa de informação e documentação;
- ix.** Reportar ocorrências ao Coordenador.

ANEXO IX

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

DEFINIÇÃO

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;

O Conselho Pedagógico é responsável pela emissão de sugestões e recomendações relativas à melhoria e à avaliação da qualidade da educação e do ensino.

Âmbito de Aplicação

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

Composição

O Conselho Pedagógico é Constituído pelos Seguintes Elementos:

- a) Diretor da EPM – CELP, que o preside;
- b) Subdiretor da EPM-CELP;
- c) Diretor do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa;
- d) Coordenadores de departamento (6);
- e) Coordenador da educação pré-escolar;
- f) Coordenador do 1.º Ciclo do ensino básico;
- g) Coordenador do 2.º Ciclo do ensino básico;
- h) Coordenador do 3.º Ciclo do ensino básico;
- i) Coordenador do ensino secundário;
- j) Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (estará presente na 1ª reunião do Conselho Pedagógico em cada período letivo ou sempre que se justifique);
- k) Coordenador da Biblioteca Escolar José Craveirinha (estará presente na 1ª reunião do Conselho Pedagógico em cada período letivo ou sempre que se justifique);
- l) Coordenador do plano estratégico da EPM-CELP de Educação para a Cidadania (estará presente na 1ª reunião do Conselho Pedagógico em cada período letivo ou sempre que se justifique).

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.

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 cinco docentes, 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 Informações-provas, cuja responsabilidade de realização pertença à Escola bem como a definição das 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.

Designação e Mandato

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

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.

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 eletrónico 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. Será igualmente divulgada uma sumula da reunião;
- 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

REGULAMENTO DO PRÉMIO BALTAZAR REBELO DE SOUSA

Art.º 1º

Objetivo

O PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA é uma iniciativa conjunta do Professor Doutor Marcelo Rebelo de Sousa e sua Família e da Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP), destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes do aluno, que mais tenha evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivos, cultural, pessoal ou social, aquando da sua frequência no décimo primeiro ano na EPM-CELP.

Art.º 2º

Concorrentes

Estão admitidos ao PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA, todos os Alunos internos da EPM-CELP do décimo segundo ano de escolaridade, que a tenham frequentado com aproveitamento no décimo primeiro ano, e com o pagamento de propinas regularizado à data da entrega do prémio.

Art.º 3º

Seriação dos Concorrentes

A atribuição do PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA, está dependente da verificação cumulativa das seguintes condições:

1. Média de dezoito (18) valores das classificações finais de disciplina (CFD), ponderada pela respetiva carga semanal, das seguintes disciplinas: Português, Educação Física, Inglês, Filosofia, disciplina específica trienal (uma) e disciplinas específicas bienais(duas).
2. Inexistência de qualquer classificação final de disciplina, inferior a dez (10) valores.
3. Inexistência de qualquer classificação de exame inferior a noventa e cinco (95) pontos nas disciplinas bienais terminais do décimo primeiro ano de escolaridade.
4. Ausência de faltas injustificadas durante o ano letivo, em que frequentou o décimo primeiro ano de escolaridade.
5. Ser possuidor de um comportamento muito bom, onde se destaquem atitudes exemplares de solidariedade, de superação das dificuldades inerentes a membros da comunidade educativa, com benefício claramente social ou comunitário.

Em caso de empate entre um ou mais candidatos, devem ser utilizados por ordem de preferência, os seguintes critérios:

1. Classificação mais elevada na disciplina de Português;
2. Classificação mais elevada na disciplina de Educação Física;

3. Transição para o 12º ano de escolaridade na primeira fase de exames;
4. Media das classificações finais de disciplina (CFD) das disciplinas específicas de cada curso de estudos, ponderada pela respetiva carga semanal;
5. Idade do aluno por ordem crescente;
6. Número de anos da frequência da EPM-CELP, por ordem decrescente.

Art.º 4º

Prémio

O PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA será unitário e constituído por uma quantia em dinheiro, indexado anualmente ao somatório do valor da propina anual, acrescido dos emolumentos de matrícula.

O PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA é anual, sendo entregue no Dia da Escola, comemorado no mês de novembro, ao aluno referenciado no Art.º 1º.

O PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA poderá não ser atribuído, sempre que o júri entenda que nenhum dos concorrentes tenha o perfil correspondente aos objetivos com que ele foi instituído.

Art.º 5º

Júri

O Júri do PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA é nomeado anualmente, sendo constituído pelo Coordenador do ensino secundário, pelos diretores de turma do décimo primeiro ano de escolaridade e pelo Diretor da EPM-CELP que preside à seleção e apuramento dos candidatos merecedores de tal distinção.

O Júri reunir-se-á obrigatoriamente até ao dia trinta e um (31) de julho.

A seleção feita pelo Júri será dada a conhecer ao Professor Marcelo Rebelo de Sousa a qual será acompanhada do registo biográfico, que a ateste, até ao dia trinta (30) de setembro.

Da decisão do júri, não haverá direito a recurso.

ANEXO XI

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO SOCIAL COLETIVO/ INDIVIDUAL

Definição

1. A Distinção por Mérito Social coletivo e/ou Individual reconhece as turmas, grupos de alunos ou alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pela sua intervenção cívica, responsabilidade social e pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola.
2. Compete ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, em sede de Conselho de Docentes / Turma, indicar os alunos que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída após apreciação de cada Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. Das decisões tomadas pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola.
6. Desta distinção cabe menção na ficha de registo de avaliação final e no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 4.º ao 12.º anos de escolaridade.

Objetivos

A distinção por mérito tem como objetivos:

1. Promover junto dos alunos do 4º ao 12.º anos de escolaridade, o envolvimento nos projetos da escola e a adoção de uma conduta escolar cívica, democrática e participativa.
2. Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade.

Critérios de Seleção

No ensino regular e/ou profissional têm acesso as turmas, grupos de alunos ou aluno(s) que cumulativamente:

- revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola;
- se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
- não tenham faltas disciplinares e injustificadas;
- tenham menção de comportamento de Muito Bom.

Candidaturas

1. Para além do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, poderão ser proponentes das candidaturas à Distinção por Mérito Social coletivo e/ou Individual, a Direção da Escola, os docentes responsáveis por projetos e atividades do Plano Anual de Atividades e a Associação de Estudantes.
2. As propostas de candidaturas terão de ser devidamente justificadas, explicitando os motivos que indiciam ação meritória.
3. As candidaturas serão entregues ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma a que pertence o aluno, um mês antes do final do 3º período, que as apresentará ao Conselho de Docentes/Conselho de Turma para análise e decisão nas reuniões finais de avaliação.

Situações Omissas

A decisão dos casos omissos no presente Regulamento será da responsabilidade da Direção da Escola Portuguesa de Moçambique.

ANEXO XII

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO ACADÉMICO COLETIVO

Definição

1. A Distinção por Mérito Académico coletivo reconhece a turma que, no final de cada ano letivo, e em cada ano de escolaridade, se distinga pelos seus resultados escolares.
2. Compete ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, em sede de Coordenação de Ciclo, indicar a turma que reúna as condições para a atribuição do respetivo prémio.
3. Esta distinção será atribuída, após apreciação do Coordenador de Ciclo respetivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. Das decisões tomadas pelo Coordenador de Ciclo não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola ao Delegado e/ou Sub-Delegado de turma.

Âmbito

Aplica-se, em cada ano letivo, a todas as turmas do 1.º ao 12.º anos de escolaridade.

Objetivos

A distinção por mérito tem como objetivos:

1. Promover junto dos alunos do 1º ao 12.º anos de escolaridade, uma aprendizagem assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método.
2. Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade.
3. Reconhecer resultados evidentes nas aprendizagens realizadas em cada ano de escolaridade.

Critérios de Seleção

1. No 1º ciclo do Ensino Básico, é selecionada a turma de cada ano de escolaridade que cumulativamente:
 - tenha a melhor média a Português, Matemática e Estudo do Meio;

- tenha menção de comportamento de Muito Bom, sem qualquer registo de natureza disciplinar;

Em caso de empate, verificam-se os seguintes critérios:

- não ter qualquer menção inferior a “Muito Bom” nas restantes áreas curriculares;
- maior número de menções “Muito Bom” nas restantes áreas curriculares.

2. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, é selecionada a turma de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

- na avaliação interna final do 3.º período tenha a melhor média aritmética, igual ou superior a 4 (arredondada às décimas). A média faz-se, primeiro, por disciplina, com aproximação às décimas;
- tenha, na avaliação interna final do 3º período, a Português e a Matemática, o nível mínimo de 4, sem arredondamento;
- tenha menção de comportamento de Muito Bom;
- não tenha faltas disciplinares e injustificadas.

Em caso de empate, verifica-se o seguinte critério:

- ter o menor número de níveis inferiores a 4.

3. No Ensino Secundário é selecionada a turma de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

- na avaliação interna final do 3.º período tenha a melhor média aritmética, igual ou superior a 16 valores, com aproximação às centésimas. A média faz-se, primeiro, por disciplina, com aproximação às centésimas;
- tenha menção de comportamento de Muito Bom;
- não tenha faltas disciplinares e injustificadas.

Em caso de empate, verifica-se o seguinte critério:

- ter o menor número de classificações inferiores a 14 valores na avaliação interna final do 3º período.

4. No Ensino Profissional é selecionada a turma de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

- na avaliação interna final tenha a melhor média aritmética, dos módulos concluídos em cada disciplina, com aproximação às centésimas;

- tenha menção de comportamento de Muito Bom;
- não tenha faltas disciplinares e injustificadas.

Situações Omissas

A decisão dos casos omissos no presente Regulamento será da responsabilidade da Direção da Escola Portuguesa de Moçambique.

ANEXO XIII

REGULAMENTO DO PRÉMIO DE MÉRITO ACADÉMICO DESPORTIVO

Definição

1. A Distinção por Mérito Académico Desportivo poderá ser atribuída individualmente, por grupo ou equipa, reconhecendo os alunos que, em representação da Escola, alcancem resultados em eventos desportivos que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.
2. Esta distinção será atribuída após apreciação do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
3. Das decisões tomadas pelo Departamento de Educação Física e Desporto Escolar não haverá recurso.
4. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola.
5. Desta distinção cabe menção no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se, em cada ano letivo, a todos os alunos do 1.º ao 12.º anos de escolaridade.

Critérios de Seleção

1. São selecionados os alunos que, em representação da Escola, obtenham um dos três primeiros lugares em determinada competição ou campeonato.
2. Os alunos só poderão ser premiados se, cumulativamente:
 - a) Demonstrarem atitudes exemplares de ética desportiva;
 - b) Revelarem um desempenho positivo em Educação Física;
 - d) Tiverem menção de comportamento de Muito Bom;
 - c) Não tiverem faltas disciplinares e injustificadas.

Situações Omissas

A decisão dos casos omissos no presente Regulamento será da responsabilidade da Direção da Escola Portuguesa de Moçambique.

ANEXO XIV

REGULAMENTO DO REFEITÓRIO

REFEITÓRIO

Definição

O refeitório é um serviço disponibilizado pela EPM-CELP que visa essencialmente providenciar o fornecimento de refeições à comunidade escolar.

Funcionamento

O fornecimento das refeições é adjudicado por contrato de concessão a empresas de restauração coletivas e/ou protocolados com entidades parceiras;

O pessoal em serviço no refeitório pertence ao quadro da empresa concessionária e/ou ao quadro das entidades parceiras;

As normas de higiene e segurança, bem como a qualidade das refeições serão controladas pelos Serviços do ASE;

As senhas para as refeições têm de ser adquiridas até à véspera do seu fornecimento, utilizando preferencialmente o cartão da escola;

Excecionalmente as senhas podem ser adquiridas no próprio dia até às 9-00h;

Este regulamento apenas se aplica a Alunos do 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo e secundário.

Utentes

O refeitório destina-se a ser utilizado pelos Alunos, pessoal docente e não docente da escola;

Ocasionalmente poderá ser concedido direito de utilização a outros Alunos, pessoal docente e não docente, convidados e titulares dos Órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação, desde que o pedido, devidamente fundamentado, seja aceite pela Direção;

As situações previstas no número anterior terão sempre carácter temporário.

Ementas

As ementas serão afixadas e divulgadas na página da EPM-CELP no dia útil imediatamente anterior à semana a que diz respeito;

As ementas serão afixadas nos seguintes locais:

- a. Expositor do lugar de venda de senhas de almoço;
- b. Página Eletrónica das Escola.

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. Usufruir de uma refeição completa e equilibrada;
2. Almoçar num ambiente limpo e agradável;
3. Ser atendido cordialmente;
4. Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço;
5. Dirigir reclamações à Direção.

Deveres do Utentes

São deveres dos utentes:

1. Formar fila à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada;
2. Entregar a senha ao funcionário;
3. Obedecer às regras de civismo adequadas ao local;
4. Colocar os tabuleiros, após a refeição, nos porta tabuleiros próprios para o efeito;
5. Acatar as ordens dadas pelos funcionários em serviço no refeitório;
6. Cobrir integralmente os danos causados no equipamento do refeitório, desde que praticados por negligência ou com intenção danosa;

Incumprimento de Deveres

Aos utentes que não cumpram os deveres anteriormente mencionados, poderá ser vedado o direito de usufruir de refeições, após análise de cada caso.

Restrições

No refeitório, é estreitamente vedado:

1. O consumo de bebidas alcoólicas;
2. A entrada nas áreas anexas;
3. A entrada na área da cozinha.

Horário do Período do Almoço

- a) As refeições serão fornecidas das 11h00 às 14h30;
- b) O horário poderá ser alterado por ordem da Direção.

Bufete

Definição

É um serviço disponibilizado pela EPM-CELP, complementar ao serviço prestado pelo refeitório com vista ao fornecimento de produtos alimentares.

Funcionamento

1. O Bufete funciona como complemento ao serviço de refeitório, com as seguintes normas gerais:
 - a. Os produtos fornecidos são adquiridos mediante apresentação de cartão magnético ou de senha, previamente adquiridas;
 - b. Sempre que os utentes utilizem qualquer loiça, após a sua utilização devem ser colocadas no balcão;
 - c. Os preços praticados, aprovados em Conselho administrativo, serão os constantes da tabela afixada em local bem visível.
2. No Bufete deverão ser servidos produtos que sigam as normas de alimentação saudável, evitando alimentos com elevados teores de gordura, açúcar e sal.

Horário

1. O horário do funcionamento do Bufete é:
6h30 às 17h00;
2. O horário pode ser ajustado por ordem do Diretor.

ANEXO XV

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

No respeito pelo ponto 2 do artigo 8º da Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro, incluem no presente regulamento as adaptações ao regime de avaliação de desempenho docente estatuído pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro. As adaptações foram aprovadas pelo Conselho de Patronos sob proposta da Diretora da EPM-CELP uma vez ouvido o Conselho Pedagógico e colheram parecer favorável da tutela através da Direção-Geral da Administração Escolar. Transcrevem-se os números em que houve adaptações, realçando as mesmas em *itálico sublinhado*. Mantém-se todo o número para se perceber o contexto de cada adaptação.

Universos

- Docentes Contratados.
- Docentes de Carreira.
- Docentes de Carreira desempenhando as funções de Coordenadores de *Departamento e Coordenadores de Ciclo*.
- Docentes de Carreira desempenhando as funções de Avaliadores Internos *por delegação de funções, de Avaliadores Internos para a Observação de Aulas, Membros da SADDCP, Coordenadores e Responsáveis por Estruturas e Serviços da EPM-CELP identificados no Regulamento Interno*.

Intervenientes:

- Conselho de Patronos.
- Conselho Pedagógico.
- Diretor.
- SADDCP.
- Avaliadores Internos.
- Avaliadores Internos para a Observação de Aulas.
- Avaliados.

Documentos

- Avaliação Interna (Decreto Regulamentar n.º 26/2012)
- Projeto Docente (opcional).
- Metas estabelecidas no Projeto Educativo quando não utilizado o Projeto Docente.
- Documento de Registo do Avaliador Interno.
- Relatório de Autoavaliação.
- *Avaliação Interna com Observação de Aulas* (Despacho n.º 13981/2012 adaptado).- Projeto Docente (opcional).
- Metas estabelecidas no Projeto Educativo quando não utilizado o Projeto Docente.
- Documento de Registo do Avaliador Interno.
- Relatório de Autoavaliação.
- Documento de Observação de Aulas.

- Documento de Classificação de Aulas.

Regime Especial - Avaliação Interna

- Avaliados:
 - Docentes de Carreira do 9º e 10º escalões.
- Subdiretores, Adjuntos, Assessores, Coordenadores de Departamento e os Avaliadores em quem eles deleguem, Avaliadores Internos para a Observação de Aulas, Membros da SADDCP, Coordenadores e Responsáveis por Estruturas e Serviços da EPM-CELP identificados no Regulamento Interno.
- Avaliador:
- Diretor.

Avaliação Interna com Observação de Aulas

- Avaliados:
 - Obrigatoriamente, Docentes de Carreira posicionados nos 2º e 4º escalões.
 - Voluntariamente, Docentes de Carreira não posicionados nos 2º e 4º escalões e que pretendam aceder à menção de Excelente.
 - Docentes em Período Probatório.
 - Docentes que obtiveram a menção de Insuficiente no Ciclo avaliativo anterior.
- Avaliadores:
 - Avaliadores Internos para a Observação de Aulas.

Avaliadores Internos para a Observação de Aulas

- Requisitos:
 - Ser indicado pelo avaliado.
 - E
 - Ser do mesmo Grupo de Recrutamento que o avaliado.
 - Ser Docente de Carreira posicionado no 4º escalão ou superior.
 - OU
 - Ser do mesmo Grupo de Recrutamento que o avaliado.
 - Ser Docente de Carreira posicionado em qualquer escalão da Carreira Docente.
 - OU
 - Ser do mesmo Departamento Disciplinar que o avaliado.
 - Ser Docente de Carreira posicionado em qualquer escalão da

Carreira Docente.

OU

- Ser do mesmo Grupo de Recrutamento que o avaliado.
- Ser Docente Contratado com mais de vinte anos de serviço.

OU

- Ser do mesmo Grupo de Recrutamento que o avaliado.
- Ser Docente Contratado com mais de dez anos de serviço.

OU

- Ser do mesmo Grupo de Recrutamento que o avaliado.
- Ser Docente Contratado com mais de cinco anos de serviço.

Classificação

Pesos para a Ponderação		
Regime Geral e Avaliação Externa		
Dimensão Científica e Pedagógica	60%	
<u>Caso haja Avaliação Interna com Observação de Aulas</u>	Observação de Aulas	70%
	Parâmetro Científico	50%
	Conteúdos Disciplinares	40%
	Língua Portuguesa	10%
	Parâmetro Pedagógico	50%
	Elementos Didáticos	40%
	Elementos Relacionais	10%
Dimensão da Participação na Escola		20%
Dimensão da Formação e Desenvolvimento Profissional		20%

Universos para Aplicação de Percentis

- Docentes Contratados.
- Docentes de Carreira.
- Docentes de Carreira desempenhando as funções de Coordenadores de Departamento e Coordenadores de Ciclo.
- Docentes de Carreira desempenhando as funções de Avaliadores Internos por delegação de funções, de Avaliadores Internos para a Observação de Aulas, Membros da SADDCP, Coordenadores e Responsáveis por Estruturas e Serviços da EPM-CELP identificados no Regulamento Interno.

Sequência de Procedimentos de Avaliação Definidos no Calendário Anual da EPM-CELP

Regime Geral:

1. Entrega dos relatórios de autoavaliação por parte dos docentes contratados e de carreira posicionados entre o 1º e o 8º escalão.
2. Entrega das Propostas de Avaliação pelos Coordenadores de Departamento à SADDCP (Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico).
3. Reuniões da SADDCP para harmonização das propostas dos avaliadores.
4. Notificação, pela SADDCP, por escrito, aos avaliados da sua Classificação Final.
5. Apresentação de reclamações, por parte dos avaliados, à SADDCP no prazo de 10 dias úteis após a notificação referida no item anterior.
6. Apresentação da decisão, pela SADDCP, sobre reclamações, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua receção.
7. Apresentação de recurso da decisão da SADDCP sobre a reclamação ao Conselho de Patronos no prazo de 10 dias úteis. Neste recurso, o avaliado indica o seu árbitro.

Regime Especial

1. Entrega dos relatórios de autoavaliação por parte dos docentes de carreira do 9º escalão que se encontrem no ano anterior ao da progressão e por parte dos docentes do 10º escalão que completem um Ciclo de quatro anos após a subida ao mesmo e para os subdiretores, assessores e Coordenadores.
2. Entrega das Propostas de Avaliação pelos Coordenadores de Departamento à SADDCP (Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho

Pedagógico).

3. Reuniões da SADDCP para harmonização das propostas dos avaliadores.
4. Notificação, pela SADDCP, por escrito, aos avaliados da sua Classificação Final.
5. Apresentação de reclamações, por parte dos avaliados, à SADDCP no prazo de 10 dias úteis após a notificação referida no item anterior.
6. Apresentação da decisão, pela SADDCP, sobre reclamações, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua receção.
7. Apresentação de recurso da decisão da SADDCP sobre a reclamação ao Conselho de Patronos no prazo de 10 dias úteis. Neste recurso, o avaliado indica o seu árbitro.

