ESCOLA PORTUGUESA DE DÍLI

CENTRO DE ENSINO E LÍNGUA PORTUGUESA RUY CINATTI

REGULAMENTO INTERNO

2025/2026

Com as alterações aprovadas na reunião de Conselho Pedagógico de 17 de julho de 2025

de acordo com a alínea i), n.º 3, art.º 11.º do DL 214/2015, de 29 setembro

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **4**

CAPÍTULO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO **6**

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 6

SECÇÃO II - INSTALAÇÕES 8

CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **12**

SECÇÃO I - CONSELHO DE PATRONOS 12

SECÇÃO II - DIREÇÃO 13

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 15

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA **17**

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 17

SUBSECÇÃO I - OFERTA DE ESCOLA E OFERTA COMPLEMENTAR 19

SECÇÃO II - CONSELHOS DE DOCENTES E CONSELHOS DE TURMA 21

SECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 23

SECÇÃO IV - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 25

CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR **29**

SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR 29

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES **31**

CAPÍTULO VII - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA **36**

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE 36

SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES COMUNS AO PESSOAL DOCENTE 37

SECÇÃO II - ALUNOS 39

SUBSECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE 45

SUBSECÇÃO II - DISCIPLINA 49

SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 52

SUBSECÇÃO IV - MANUAIS 56

SECÇÃO III - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 56

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE 59

CAPÍTULO VIII - CENTRO DE FORMAÇÃO **61**

SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO 61

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS **62**

ANEXO 1 - REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E DE GEOLOGIA E DE FÍSICA E QUÍMICA **65**

ANEXO 2 - REGIMENTO DOS ESPAÇOS AFETOS À EDUCAÇÃO FÍSICA **68**

ANEXO 3 - REGIMENTO DA SALA DE INFORMÁTICA E SALA DIGITAL **71**

ANEXO 4 - REGIMENTO DA SALA DE MÚSICA **74**

ANEXO 5 - REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 76

ANEXO 6 - REGIMENTO DAS SALAS DE EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA 85

ANEXO 7 - REGIMENTO DO AUDITÓRIO 87

ANEXO 8 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ESCOLA 88

ANEXO 9 - REGULAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO 94

ANEXO 10 – PROPINAS, FARDAS E TAXAS 102

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei 214/2015 que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei 48/2009 de que faz parte integrante

Criada ao abrigo do acordo da cooperação entre a República Portuguesa e a República Democrática de Timor-Leste, de 4 de dezembro de 2002, a Escola Portuguesa de Díli — Centro de Ensino e Língua Portuguesa — Ruy Cinatti, adiante abreviadamente designada por escola, tem o seu enquadramento legal plasmado no Decreto-Lei nº 48/2009, de 23 de fevereiro, republicado pelo Decreto-Lei nº 214/2015, de 29 de setembro e é da titularidade do Estado Português, com sede em Díli.

Artigo 2.º

Objetivos gerais do Decreto-Lei 48/2009, republicado pelo Decreto-lei 214/2015, de 29 de setembro

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

Artigo 3.º

Princípios de atuação definidos pelo Decreto-Lei 48/2009, republicado pelo Decreto-lei 214/2015, de 29 de setembro

1. Constituem princípios de atuação da escola:

i) A integração de alunos portugueses e a frequência de crianças e jovens timorenses e de outras nacionalidades;

j) O funcionamento de todos os níveis de educação e ensino, desde a educação pré-escolar até ao final do ensino secundário;

k) A obediência à orientação científica e pedagógica da responsabilidade do Estado Português;

l) A possibilidade de adaptações curriculares, designadamente nas áreas disciplinares de História e Geografia, de forma a contemplar a realidade local e promover o conhecimento sobre Timor;

m) A prestação de apoio à formação de pessoal docente e não docente e à comunidade;

n) O funcionamento como centro de apoio à cooperação portuguesa na área da educação e formação;

o) A articulação com o Centro Cultural Português, Jorge Sampaio, em Díli;

p) A racionalização de custos visando assegurar a continuidade da atividade, conjugada com uma gestão que assegure o progressivo autofinanciamento da escola.

2. No seu funcionamento, a escola segue o calendário escolar Português quanto ao início e fim das atividades, assim como no que respeita às interrupções letivas.
3. Em matéria de feriados, a escola adota os definidos localmente, acrescendo o feriado Português no dia 10 de Junho.

Artigo 4.º

Autonomia

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

Artigo 5.º

Nomeações e mandatos

1. Os coordenadores de departamento, de projetos e os diretores de turma são nomeados pelo diretor.
2. Os mandatos têm a duração de um ano e os mandatários podem ser exonerados em qualquer momento por despacho do diretor.

CAPÍTULO II - Normas de Funcionamento

Secção I - Organização escolar

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência e as extraordinárias com 24 horas.
2. As convocatórias são afixadas na sala de professores, em painéis próprios ou outros meios de divulgação e informação, nomeadamente, através da plataforma digital em uso na escola, correio eletrónico e meios de registo audiovisual.
3. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas por contacto pessoal, telefónico ou pelo meio mais expedito para o efeito.

Artigo 7.º

Afixação de comunicados e divulgação de atividades

1. A afixação de comunicados e de qualquer outro tipo de informação/atividade é feita na sala de professores, dos funcionários ou nas vitrinas junto à secretaria, reprografia ou cantina, conforme diga respeito aos professores, funcionários e alunos, respetivamente.
2. A divulgação de atividades é feita em suporte audiovisual, por correio eletrónico e por outros meios que permitam a sua divulgação junto da comunidade escolar.
3. É proibido afixar na escola qualquer tipo de folheto ou comunicação que não esteja rubricado pela direção.
4. Os comunicados respeitantes aos alunos são lidos nas salas de aula e, após a sua leitura, o docente deverá assinar o documento que acompanha o respetivo comunicado.

Artigo 8.º

Normas gerais de conduta

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem tratar com respeito e correção qualquer membro da mesma, não sendo permitidos palavras, atitudes ou atos que ofendam a moral social.
2. É expressamente proibido o transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, caso não sejam devidamente autorizados.
3. Os alunos devem apresentar-se na escola devidamente fardados. A farda deve estar limpa e por baixo da camisa só é permitido o uso de uma camisola branca.
4. É proibido o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica no recinto escolar.
5. É proibido fumar dentro do recinto escolar.
6. No interior do edifício, os alunos não podem usar chapéu.

7. O equipamento de Educação Física só deve ser usado nas aulas desta disciplina.
8. No decorrer das aulas, os alunos apenas podem circular nos corredores quando devidamente autorizados.
9. No recinto escolar é obrigatório o uso da língua portuguesa, quer por alunos, funcionários, encarregados de educação e demais pessoas que entrem e permaneçam na escola.
10. 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.
11. É dever do pessoal docente e não docente enviar para a os serviços administrativos todos os alunos que circulem na Escola sem estarem integralmente fardados. O funcionário dos serviços administrativos contactará o(a) Encarregado(a) de Educação para que este(a) traga a farda exigida pelo presente regulamento.

Artigo 9.º

Horário escolar

1. A escola funciona em regime diurno, em dois turnos, manhã e tarde, com a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
2. O turno da manhã funciona entra as 7h10 e as 13h00 e o turno da tarde das 13h15 às 18h15.

Artigo 10.º

Horários de atendimento ao público

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

Artigo 11.º

Admissão à escola

1. A admissão de crianças e jovens na EPD é feita de acordo com o disposto nos normativos legais e fatores de especificidade relativos ao meio em que a escola se insere, respeitando o diploma legal da sua criação, em que a Escola Portuguesa de Díli deve constituir um espaço privilegiado de formação de crianças e jovens, de afirmação e aprofundamento da língua e cultura portuguesas e orientado para a prestação de um serviço de educação de qualidade.
2. A admissão das crianças e jovens na Escola Portuguesa de Díli deve ser extremamente criteriosa no que se refere ao domínio da língua portuguesa, prendendo-se essa exigência com a procura efetiva da integração da criança e do aluno na escola e no espaço de aprendizagem grupo e da turma.
3. Considerando o referido nos pontos anteriores, o acesso à 1ª matrícula na EPD, nomeadamente no ensino pré-escolar, deve ter ainda em conta os seguintes aspetos:
    a) A lotação máxima definida pelo seu diretor, através da definição do número de grupos /turmas

por ano de escolaridade e o número máximo de crianças e alunos para cada grupo /turma;

b) Em casos excecionais, o diretor pode autorizar a ultrapassagem do limite de crianças referido na alínea anterior, através de despacho interno fundamentado;

c) A verificação por parte do diretor da proficiência e domínio da língua portuguesa dos interessados, nomeadamente através de entrevista aos pais e/ou encarregados de educação.

4. Na admissão de crianças para o ensino pré-escolar na Escola Portuguesa de Díli, é feita, tendo em conta, a entrevista realizada pelos docentes do Departamento de Educação Pré-escolar, tendo como prioridade, sucessivamente as crianças:
   a) De nacionalidade portuguesa;
   b) De nacionalidades dos países de língua oficial portuguesa;
   c) De outras nacionalidades;
5. Dentro de cada prioridade definida no número anterior, têm prioridade as crianças:
   a) Filhos do pessoal docente e não docente da EPD;
   b) Irmãos de crianças e alunos que já frequentem a escola;
   c) Crianças mais velhas, contando-se a idade em anos, meses e dias;
   d) Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro do ano em que pretendem aceder à escola;
   e) Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano em que pretendem aceder à escola.
6. A matrícula na educação pré-escolar fica automaticamente anulada após 30 dias de ausência sem justificação comprovada, mesmo que o pagamento de propinas tenha sido efetuado.

Secção II - Instalações

Artigo 12.º

Acesso às instalações escolares

1. O acesso às instalações faz-se por duas entradas: a principal para o 2º, 3º CEB e Secundário; e a Norte com acesso para o pré-escolar e 1º CEB.
2. Só têm livre acesso ao estabelecimento de ensino o pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos nele matriculados.
3. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino os encarregados de educação dos alunos e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos a tratar na escola.
4. O acesso à escola é feito por um adulto que acompanha as crianças, sejam elas do pré-escolar ou do 1.º ciclo, tendo apenas acesso às instalações no início e no final das atividades.
5. Os alunos só podem permanecer na escola durante o horário escolar ou se tiverem atividades extracurriculares.
6. É expressamente proibida a saída de qualquer aluno da escola durante o seu horário escolar.

7. A escola abre às 7h00 e encerra às 19h00. Depois desta hora, a escola não se responsabiliza pela permanência dos alunos no espaço escolar.
8. Os visitantes deverão ser identificados à entrada, apresentando para o efeito um documento de identificação com fotografia. Ser-lhes-á dado, nesse momento, um cartão de visitante, que deverá ser usado em local visível enquanto os visitantes permanecerem nas instalações.

Artigo 13.º

Salas de aula

1. Após o toque de campainha, os alunos devem fazer forma no espaço designado para o efeito e aguardar ordeiramente pela chegada do professor.
2. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula, seguido dos alunos.
3. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
4. Qualquer anomalia verificada na sala de aula deverá ser comunicada, enviando-se um *email* à Direção.
5. Os alunos devem ocupar, sempre que possível, o mesmo lugar, em conformidade com a planta elaborada pelo diretor de turma, no início do ano letivo.
6. Os alunos só saem após o toque de campainha.
7. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
8. O professor é o último a sair da sala, devendo verificar, em conjunto com os alunos, se as carteiras e as cadeiras estão arrumadas, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.
9. É proibida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos.

Artigo 14.º

Normas gerais de utilização das instalações

É dever de toda a comunidade escolar a preservação e a correta utilização dos espaços, em geral e respetivos equipamentos.

Artigo 15.º

Instalações específicas

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

Artigo 16.º

Cantina

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

Artigo 17.º

Bar

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

Artigo 18.º

Papelaria/Reprografia

1. O serviço de papelaria/reprografia destina-se à comunidade escolar.
2. Os trabalhos para reprodução poderão ser enviados diretamente para as fotocopiadoras disponíveis (colocadas em rede), enviadas para o endereço eletrónico: *reprografia@eprc-celp.org*, ou entregues pelos professores e alunos com a antecedência mínima de 48 horas.
3. A estes serviços compete realizar:
    a) O serviço de reprografia;
    b) A venda de material didático e folhas de teste;
    c) A venda de senhas para aquisição de produtos da cantina, do bar e de impressões na Biblioteca.

4. O preçário deve estar afixado em local visível.
5. A entrada na papelaria/reprografia só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e à direção.

CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão

Artigo 19.º

Estrutura Orgânica

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

Secção I - Conselho de patronos

Artigo 20.º

Conselho de patronos

1. O conselho de patronos tem a composição e as competências definidas no Decreto-Lei n.º 214/2015 de 29 de setembro.

Artigo 21.º

Composição

1. O conselho de patronos tem a seguinte composição:
    a) O(A) embaixador(a) de Portugal em Timor-Leste, que preside, por inerência;
    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.
2. Podem fazer parte do conselho de patronos outras individualidades ou representantes de entidades que se tenham distinguido no apoio ao funcionamento da escola, na promoção e divulgação da língua e da cultura portuguesas em Timor-Leste ou dos laços linguísticos e culturais entre os povos Português e timorense, a nomear por despacho do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no estrangeiro.
3. Os membros do conselho elegem, de entre si, trienalmente, um vice-presidente.

Artigo 22.º

Competências

1. O conselho de patronos é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, em obediência aos objetivos e princípios de atuação definidos no presente regulamento, competindo-lhe, em especial aprovar, sob proposta do diretor, ouvido o conselho pedagógico:
    a) O projeto educativo da escola;

b) O regulamento interno da escola;

c) O plano anual de atividades;

d) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

e) Aprovar o orçamento;

f) Apreciar e aprovar o relatório de contas de gerência;

g) Estabelecer, sob proposta do diretor, as quantias a cobrar pelos serviços prestados, nomeadamente o valor das matrículas e inscrições;

h) Acompanhar, em geral, as atividades e o funcionamento da escola;

i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia.

Artigo 23.º

Funcionamento e mandato

1. O conselho de patronos reúne:

   a) Ordinariamente, duas vezes por ano, mediante convocatória do seu presidente;

   b) Extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros;

   c) Sempre que o presidente considere que as deliberações do conselho de patronos podem pôr em causa o interesse público e a prossecução dos objetivos da escola, deve submetê-las à homologação do membro do Governo responsável pelas escolas portuguesas no estrangeiro, suspendendo-se a sua execução.

2. A duração do mandato dos membros do conselho de patronos é de três anos, podendo ser renovável.

Secção II - Direção

Artigo 24.º

Composição e nomeação

1. A direção da escola é assegurada por um(a) diretor(a) e um(a) subdiretor(a), mediante seleção através de procedimento concursal em regime de comissão de serviço.

Artigo 25.º

Competências

1. O diretor tem os poderes de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. Compete ao diretor:

   a) Representar a escola;

b) Distribuir o serviço docente e não docente;
c) Designar os coordenadores de departamento e os diretores de turma;
d) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
f) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
j) Celebrar, renovar e rescindir contratos de trabalho do pessoal docente e não docente contratado localmente;
k) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas ou instituições de formação;
m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
n) Elaborar o orçamento.

3. Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços e órgãos no âmbito da gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente:
    a) Autorizar dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites fixados pelo Ministério da Finanças;
    b) Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;
    c) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento e autorizar a respetiva atualização, nos termos da lei;
    d) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
4. Ouvido o conselho pedagógico, compete ainda ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho de patronos:
    a) As alterações ao regulamento interno;
    b) Os planos anual e plurianual de atividades;
    c) O relatório de atividades;
    d) As propostas de celebração de contrato de autonomia;
    e) Aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
    f) Definir o regime de funcionamento da Escola;
    g) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
5. O diretor submete à aprovação do conselho de patronos o projeto educativo elaborado pelo conselho

pedagógico.

6. O diretor pode delegar no subdiretor as suas competências, com exceção da prevista na alínea f) do número 2.
7. O diretor é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdiretor.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 26.º

Função e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógico-didática e de orientação educativa da escola.
2. O conselho pedagógico é composto pelo diretor, pelos coordenadores dos departamentos curriculares, pelo coordenador dos diretores de turma do ensino básico e secundário, pela coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
3. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

Artigo 27.º

Competências

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

turmas;

k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2. O conselho pedagógico pode apresentar à direção sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as atividades da escola.

Artigo 28.º

Funcionamento

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

CAPÍTULO IV - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 29.º

Composição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor são constituídas por:
    a) Departamentos curriculares;
    b) Conselho dos diretores de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
    c) Conselhos de docentes;
    d) Conselhos de turma;
    e) EMAEI.

Secção I - Departamentos curriculares

Artigo 30.º

Composição

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

Departamentos curriculares	Grupo de recrutamento	Área curricular	
Educação Pré-Escolar	100	Educação Pré-Escolar	Cidadania e Desenvolvimento
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 120	1.º Ciclo do Ensino Básico Apoio Educativo; Inglês; técnicos das AEC	
Línguas	220	Português e Inglês	
	300	Português	
	320	Francês	
	330	Inglês	
Ciências Sociais e Humanas	200	História e Geografia de Portugal	
	400	História	
	410	Filosofia	
	420	Geografia	
	290	Educação Moral e Religiosa Católica	
Matemática e Ciências Experimentais	230	Matemática e Ciências da Natureza	
	500	Matemática	
	510	Física e Química	
	520	Biologia e Geologia	
	550	Informática	

Expressões	240	Educação Visual e Educação Tecnológica	
	250	Educação Musical (2.º ciclo)	
	260	Educação Física (2.º ciclo)	
	600	Artes Visuais	
	620	Educação Física (3.º ciclo e secundário)	

Artigo 31.º

Competências

1. Assegurar e acompanhar a coordenação das orientações curriculares definidas nas aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas e nas áreas de competências do Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, promovendo a adequação dos conhecimentos, capacidades e atitudes exigidos à situação concreta da escola e do seu projeto educativo.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Elaborar a informação−prova de equivalência à frequência e a informação-exame a nível de escola.
5. Promover e/ou colaborar na realização de estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos.
6. Promover a elaboração/revisão de critérios de avaliação dos alunos.
7. Promover a interdisciplinaridade.
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
9. Colaborar com o conselho pedagógico na construção/revisão do projeto educativo e do plano anual de atividades.
10. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração e execução do plano de formação de professores da escola.
11. Apresentar propostas para o regulamento interno.
12. Selecionar e propor a adoção de manuais.
13. Propor critérios para a elaboração de horários dos alunos.
14. Propor critérios e admissão de alunos nos diversos níveis de ensino.
15. Inventariar as necessidades de equipamento e material didático e propor a sua aquisição.
16. Analisar no início do 2.º e 3.º períodos:
    a) Os resultados da avaliação dos alunos do(s) período(s) anterior dos alunos e propor estratégias de remediação;
    b) As atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades.

17. Aos departamentos curriculares cabe planificar os conteúdos programáticos das áreas curriculares.
18. Compete, ainda, ao Departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico planificar as áreas não curriculares de cada ano de escolaridade.
19. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.

SubSecção I - Oferta de Escola e Oferta Complementar

Artigo 32.º

Definição

1. A oferta de escola e a oferta complementar serão definidas anualmente pelo Órgão de Gestão mediante a disponibilidade de recursos materiais e humanos, após consulta do Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º

Funcionamento

1. Os departamentos funcionam:
    a) Por reuniões plenárias, com todos os docentes que integram o departamento;
    b) Por reuniões restritas dos professores de cada disciplina, ano, ciclo ou nível de ensino;
    c) As reuniões de ano, no 1.º ciclo ensino básico, é presidida pelo subcoordenador de ano.
2. As reuniões de departamento realizam-se ordinariamente a seguir a cada conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que o coordenador considere necessário ou por solicitação de um terço dos elementos que compõem o departamento.
3. Todas as convocatórias são feitas com recurso à plataforma digital em uso na escola.
4. As reuniões só podem funcionar com a presença de metade e mais um dos seus membros.
5. Se não houver quórum será convocada nova reunião no prazo de um dia útil.
6. Caso se verifique a situação descrita na alínea anterior, a reunião efetuar-se-á independentemente do número de docentes presentes e terá caráter deliberativo.
7. As reuniões serão secretariadas pelos professores, seguindo uma ordem de rotatividade alfabética.
8. As faltas/presenças dadas pelos seus membros constarão de documento próprio, entregue na direção, no prazo máximo de dois dias. Delas se fará registo nas atas.
9. As atas são lidas e aprovadas no início da reunião seguinte, exceto a última do ano letivo, que é lida e aprovada na própria reunião ou no prazo de 48h. No prazo de 48 horas deve ser inserida na plataforma digital em uso na escola.
10. Qualquer votação será aprovada por maioria simples, tendo o coordenador, em caso de empate, direito a voto de qualidade.

Artigo 34.º

Articulação curricular

1. Os educadores devem realizar, reuniões de articulação com os professores titulares do 1.º ano, no início do ano letivo, de forma a agilizar a transição das crianças da Educação Pré-escolar para o 1º ciclo.
2. Os professores titulares das turmas do 4.º ano devem realizar uma reunião de articulação, no início do ano letivo, com os conselhos de turma do 5.º ano.
3. Os diretores de turma do 6º ano devem realizar no início do ano letivo seguinte, uma reunião de articulação com os conselhos de turma do 7º ano.
4. No âmbito do cumprimento do quadro legal vigente (Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, os conselhos de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico devem elaborar para os alunos retidos/não aprovados uma proposta de medidas adequadas a cada aluno para o desenvolvimento pleno das aprendizagens.

Artigo 35.º

Competências do coordenador de departamento

1. Representar o departamento em conselho pedagógico.
2. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola.
4. Promover e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento.
5. Organizar e manter atualizada, em suporte digital, a pasta do que contém toda a informação do conselho pedagógico ou outra entendida como necessária para consulta dos seus membros, nomeadamente:
    a) Fotocópia dos horários de todos os professores que integram o departamento;
    b) Critérios gerais de avaliação;
    c) Critérios específicos de avaliação;
    d) Os documentos emanados do conselho pedagógico;
    e) Legislação atualizada;
    f) Instrumentos relativos à avaliação dos docentes.
6. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
7. O coordenador de departamento curricular tem 3 a 4 horas de redução retiradas, sempre que possível, do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
8. No 1.º ciclo do ensino básico, são competências do subcoordenador de ano:
    a) Coordenar e presidir às reuniões dos Grupos de Ano;
    b) Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
    c) Assegurar a articulação entre os diferentes professores das várias turmas do mesmo ano de docência e o Coordenador do 1.º CEB;
    d) Coordenar, em colaboração com os docentes do mesmo ano de docência, a adequação de

atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta das diferentes turmas;

e) Uniformizar critérios de atuação, quer de alunos quer de professores titulares de turma, de modo a criar um clima de respeito mútuo e de confiança, facilitador do processo de ensino e aprendizagem e da salutar convivência;

f) Coordenar as tarefas do Professor Titular, assegurando práticas de atuação comuns.

Secção II - Conselhos de docentes e conselhos de turma

Artigo 36.º

Composição

1. Na escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
   a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
   b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico; professores de apoio, professores de Inglês.
   c) A constituição dos Conselhos de docentes, por ano de escolaridade, organiza-se do seguinte modo:
      i. Todos os docentes que lecionam o mesmo nível/ano;
      ii. O representante da educação especial e o representante do Serviço de Psicologia e Orientação, em casos que o justifiquem;
      iii. Os professores de apoio e professores de inglês em casos que o justifiquem;
      iv. Estes conselhos são coordenados pelo subcoordenador de ano sob supervisão do Coordenador de Departamento;
      v. O subcoordenador é nomeado pelo Diretor pelo período de um ano.
   d) Pelos professores do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que se fazem representar pelo diretor de turma junto dos encarregados de educação.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 37.º

Competências

1. Aos educadores de infância compete:
   a) Planificar as atividades, observando as competências definidas na lei e o nível de desenvolvimento das crianças, adotando, sempre que necessário, estratégias de diferenciação que favoreçam as

aprendizagens;

b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

c) Veicular informação relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação das crianças aos encarregados de educação;

d) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;

e) Definir estratégias em articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, no sentido de promover a integração e o acompanhamento do percurso escolar dos alunos.

2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

a) Proceder ao diagnóstico da turma e identificar as características específicas dos alunos, assegurando a adequação das aprendizagens a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;

b) Planear e coordenar as atividades de interdisciplinaridade;

c) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo;

d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;

e) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

f) Elaborar o plano de turma (no caso em que tal se aplique);

g) Conceber atividades em complemento do currículo proposto;

h) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;

i) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação de final de período, tendo em conta os critérios estabelecidos no conselho pedagógico;

j) Organizar e disponibilizar aos encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 38.º

Funcionamento

1. As reuniões do departamento de educação pré-escolar, do departamento curricular do 1.ºciclo e do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico são presididas pelo respetivo coordenador. As reuniões dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um docente designado.
2. Todas as reflexões, decisões e assuntos pedagógicos relevantes devem ser registados na plataforma digital em uso na escola.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, para efeitos de avaliação final de período dos alunos:

a) Na ausência prolongada de um docente, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, os quais deverão ser fornecidos pelo professor ausente;

b) Sempre que se verificar a ausência imprevista de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus membros;

c) Os professores apresentam a proposta de avaliação de cada aluno, cabendo ao conselho de turma a decisão final quanto à classificação a atribuir.

4. As decisões do conselho de docentes/conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação e segundo o código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de docentes/conselho de turma devem votar nominalmente, não sendo permitida a abstenção.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.
7. Cabe ao coordenador do departamento da educação pré-escolar/do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico/diretor de turma solicitar junto do diretor a repetição da reunião do conselho de docentes/conselho de turma, comunicando os motivos que fundamentam essa decisão.
8. Em caso de ausência do coordenador, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e do diretor de turma, estes deverão ser substituídos por um elemento indicado para o efeito pelo diretor.

Secção III - Conselho de diretores de turma

Artigo 39.º

Composição

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

Artigo 40.º

Competências

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

Artigo 41.º

Funcionamento

1. As reuniões são convocadas pelo diretor e presididas pelo respetivo coordenador.
2. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por solicitação do coordenador ou a requerimento de mais de metade dos seus membros.
3. A definição da agenda de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do coordenador dos diretores de turma, depois de ter consultado o diretor.
4. Qualquer membro do conselho de diretores de turma, antes de se dar procedimento à ordem de trabalhos, pode propor uma adenda para discussão na reunião, desde que esta seja aprovada por maioria dos membros presentes.
5. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes.
6. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.
7. As reuniões são secretariadas pelos diretores de turma em regime de rotatividade.
8. A ata é lida e aprovada no início da reunião seguinte, exceto a última do ano letivo, que é lida e aprovada na própria reunião ou no prazo de 48h. No prazo de 48 horas deve ser inserida na plataforma digital em uso na escola.
9. O guião para as reuniões é elaborado pelo coordenador com o apoio da direção.

Artigo 42.º

Competências do diretor de turma

1. Coordenar e adequar as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo turma e de cada aluno.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, e os encarregados de educação.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno.
5. Articular as atividades da turma com os encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar.
7. Controlar a assiduidade dos alunos.
8. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, bem como dos representantes dos pais e encarregados de educação.
9. Comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar.
10. Garantir aos encarregados de educação uma informação atualizada sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos.
11. Coordenar os trabalhos do conselho de turma, de forma a evitar a realização de mais de uma prova por dia.
12. Organizar o processo individual do aluno em colaboração com os Serviços Administrativos.
13. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.

14. Colaborar, com a coordenação DT, ao longo do ano na recolha de elementos necessários, bem como na execução do relatório de final de ano.
15. Ao diretor de turma são atribuídas duas horas da componente letiva e duas horas da componente não letiva. Na componente letiva estão contemplados: apoio à direção de turma, presencial em sala de aula, e atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 43.º

Competências do coordenador dos diretores de turma

1. Ao coordenador compete:
    a) Presidir às reuniões do conselho dos diretores de turma;
    b) Coordenar e articular as atividades dos diretores de turma;
    c) Assegurar a consecução das medidas emanadas do diretor e do conselho pedagógico;
    d) Levar ao diretor e ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma;
    e) Garantir uma informação atualizada junto dos diretores de turma;
    f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho realizado que inclui o contributo dos diretores de turma.

Secção IV - Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 44.º

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em colaboração com os demais serviços escolares e da comunidade, tem como objetivo contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, aletrado e republicado nos termos da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 45.º

Constituição da EMAEI

1. A constituição da Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva (EMAEI) encontra-se definida nos n.º3 e 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado nos termos da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 46.º

Competências

2. À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) compete:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual de transição, previsto no artigo 25.º do respetivo Decreto-Lei;
f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 47.º

Coordenação da EMAEI

1. A coordenação da EMAEI é atribuída a um docente nomeado pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. Compete ao coordenador:
   a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-lei n.º 54/2018;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 (alterado e republicado nos termos da lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 48.º

Educação Especial

1. O docente de educação especial articula com as diferentes estruturas educativas, numa perspetiva de sensibilizar a comunidade educativa para a importância da existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado nos termos da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

Artigo 49.º

Competências do docente de Educação Especial

1. Ao docente de Educação Especial compete:
   a) Colaborar com a EMAEI na elegibilidade dos alunos identificados, na determinação das medidas de suporte a mobilizar e na organização e incremento dos apoios definidos;
   b) Colaborar com a EMAEI na elaboração dos documentos dos alunos, nomeadamente Relatório Técnico- Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável;
   c) Apoiar os professores, esclarecendo-os sobre eventuais dúvidas relativas ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, bem como zelar pela correta aplicabilidade do estabelecido no relatório

técnico pedagógico (RTP) dos alunos;

d) Colaborar, na medida adaptações curriculares significativas, na elaboração, monitorização e avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos definidos no RTP;

e) Colaborar na procura de parcerias/entidades que aceitem estabelecer protocolos com a Escola para a implementação do Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos que beneficiem de adaptações curriculares significativas, em articulação com todos os intervenientes envolvidos;

f) Apoiar os alunos abrangidos por medidas seletivas e adicionais, nos termos previstos no RTP e PEI, numa perspetiva de trabalho complementar àquele que é desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos;

g) Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, apoiando os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;

h) Promover atividades de sensibilização na escola e/ou em turmas específicas que fomentem e garantam a inclusão de todos os alunos.

Artigo 50.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A resposta dada dos alunos, no âmbito do CAA, é promovida pelos vários intervenientes alocados a este, nomeadamente: docentes de educação especial, técnicos, docentes de várias áreas disciplinares e assistentes operacionais.
3. O CAA funciona numa sala atribuída para o efeito, com horário definido e afixado, mas poderá funcionar noutros espaços escolares, sempre que se julgue necessário ao seu bom funcionamento.
4. O CAA tem como objetivos gerais e específicos os que constam no n.º 2 e no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado nos termos da lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 51.º

Recursos humanos e materiais afetos ao CAA

1. O CAA conta com os seguintes recursos humanos:

a) Docente de educação especial;
b) Docentes de vários ciclos de ensino e áreas disciplinares distintas (que desenvolvem diversos projetos com os alunos com adaptações curriculares significativas);
c) Professores tutores de vários ciclos e áreas disciplinares (apoiam os alunos em sala de aula ou em pequenos grupos);
d) Técnicos especializados;
e) Assistente operacional.

2. Com vista ao desenvolvimento de competências específicas, o CAA conta com os seguintes recursos materiais:
    a) Recursos audiovisuais e tecnológicos;
    b) Jogos lúdicos e didáticos;
    c) Material diverso para reforço/consolidação de aprendizagens e desenvolvimento de competências especificas;
    d) Material específico para diferentes áreas.

CAPÍTULO V - Estruturas de complemento curricular

Secção I - Biblioteca escolar

Artigo 52.º

Disposições Gerais

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

Artigo 53.º

Equipa da biblioteca: constituição e nomeação

1. A nomeação e composição da equipa da biblioteca escolar é da responsabilidade do diretor.

Artigo 54.º

Competências do responsável da biblioteca

1. São as seguintes as competências do responsável da biblioteca escolar:
    a) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades da biblioteca escolar e do Plano Nacional de Leitura (PNL) realizar o respetivo relatório e proceder à avaliação final das atividades, tendo como objetivo melhorar os recursos e serviços;
    b) Promover a integração da biblioteca nos documentos estruturantes da escola (projeto educativo, plano de turma, regulamento interno);
    c) Assegurar a gestão e organização da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
    d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as atividades e as estratégias de política documental da escola;

e) Coordenar a equipa da biblioteca escolar;

f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

h) Promover o trabalho de parceria com as escolas de referência da rede pública timorense, com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou com outras redes;

i) Atualizar o regimento da biblioteca, em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho.

Artigo 55.º

Competências dos assistentes operacionais

1. Aos assistentes da biblioteca escolar compete:

a) Fazer o atendimento à comunidade educativa, usando exclusivamente a língua portuguesa;

b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;

c) Tratar tecnicamente os documentos;

d) Arrumar as instalações;

e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da biblioteca escolar.

CAPÍTULO VI - Atividades de enriquecimento curricular e componentes curriculares complementares

Artigo 56.º

Definição

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) e componentes curriculares complementares, no 1.º ciclo ensino básico, as que incidam nos domínios linguístico, estruturação do pensamento, artístico e tecnologias da informação e comunicação.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a oferta de TIC e de Programação (4.º ano) são consideradas atividades de enriquecimento curricular de oferta da escola.

Artigo 57.º

Apoio Educativo - Definição

1. O apoio educativo é uma medida de compensação ou de reforço das aprendizagens e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho que promovam a autonomia da aprendizagem e a melhoria dos resultados escolares, prioritariamente, nas disciplinas de Português e Matemática.
2. O apoio educativo é implementado, em cada ano letivo, consoante as necessidades dos alunos e os recursos materiais e humanos existentes, sob proposta do professor titular/professor da disciplina.
3. O apoio educativo no 1.º ciclo do ensino básico configura uma medida de compensação ou de reforço na aprendizagem dos alunos e:
    a) Pode englobar alunos de uma só turma ou de várias turmas;
    b) É ministrado durante o horário letivo, dentro ou fora da sala de aula, conforme a necessidade de cada aluno;
    c) É ministrado pelos professores de apoio designados para o efeito.
4. Estabelecem-se as seguintes prioridades no acesso ao apoio educativo:
    a) Alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    b) Alunos que evidenciem claras dificuldades de aprendizagem a Português e Matemática.
5. A proposta de apoio educativo deve ser objeto de uma reflexão por parte do departamento curricular do 1.º Ciclo do ensino básico.
6. Deve ser facultado ao professor titular de turma relatório individual sobre a evolução dos alunos, nas reuniões de final do 1.º, 2.º e 3.º períodos.
7. Será dado conhecimento ao encarregado de educação da inclusão do seu educando no apoio educativo.
8. Os alunos que frequentam o apoio educativo devem estar devidamente autorizados pelo seu encarregado de educação.

9. Os alunos têm o dever de assiduidade, podendo dar um número de faltas injustificadas equivalente ao dobro dos tempos da carga semanal. Ao não respeitar este dever de assiduidade, o aluno nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, serão excluídos da frequência do apoio.
10. No final de cada período letivo os alunos são avaliados através da plataforma digital em uso na escola, no caso dos alunos dos 2. º, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 58.º

Funcionamento de clubes e projetos

1. Todos os clubes e projetos escolares desenvolvem as suas atividades a partir de um projeto integrado no plano anual de atividades.
2. Todos os projetos, depois de propostos pelos departamentos, devem ser levados ao conselho pedagógico/direção para aprovação.
3. No final do ano letivo, deverá ser apresentado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 59.º

Visitas de estudo

1. Entende-se por visita de estudo toda a atividade que implique a saída dos alunos do espaço escolar, na sequência de projetos internos e externos em que a escola esteja envolvida.
2. Compete aos professores responsáveis pela realização da visita de estudo a elaboração de um projeto específico que deverá incluir os seguintes elementos:
    a) Identificação dos professores responsáveis;
    b) Objetivos;
    c) Disciplinas, turmas envolvidas e professores acompanhantes;
    d) Local da visita, data, hora de saída da escola e hora de chegada, informação se há ou não prejuízo de aulas;
    e) Custos;
    f) Tipo de transporte.
3. A programação das visitas de estudo deve procurar, em primeiro lugar, utilizar os turnos sem aulas, ou com menor prejuízo das mesmas.
4. Os projetos de visitas de estudo devem ser apresentados, discutidos e aprovados em reunião de departamento e em reunião de conselho de turma, de modo a promover a interdisciplinaridade, a distribuição racional das visitas de estudo ao longo do ano letivo, em diferentes dias da semana e a rotação dos professores acompanhantes.
5. O professor responsável pela visita deve colocar na plataforma digital em uso na escola referente ao PAA, todos os indicadores solicitados.
6. Os professores devem estipular atividades para os alunos que, embora pertençam às turmas envolvidas na visita de estudo, não participam nela.
7. Os alunos das turmas envolvidas que não participam na atividade devem cumprir o horário escolar.

8. Após a visita, os professores envolvidos entregam ao diretor de turma a listagem dos alunos que efetivamente nela participaram.
9. Os professores das disciplinas envolvidas na visita devem numerar e sumariar na plataforma digital em uso na escola, nas respetivas turmas.
10. Relativamente às outras turmas e às disciplinas não envolvidas, deve-se apenas sumariar.
11. A aprovação das visitas de estudo é da competência do conselho pedagógico, que tem como referência o estipulado neste regulamento.
12. Será afixado na sala de professores, pelo coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA), um mapa mensal relativo à calendarização das visitas de estudo, com a indicação do local da visita, das turmas envolvidas, da lista nominal de participantes e dos professores envolvidos.
13. Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão informar, com a devida antecedência, os encarregados de educação e o diretor de turma, dos pormenores da sua realização, utilizando um impresso próprio.
14. O impresso inclui um destacável que deve ser preenchido, assinado e devolvido pelo encarregado de educação, onde este declara se autoriza, ou não, a participação do seu educando, e onde também assume, em caso afirmativo, a responsabilidade pelos danos pessoais e/ou materiais que possam ocorrer por culpa direta ou indireta do aluno.
15. Dado o interesse pedagógico das visitas de estudo, devem os professores responsáveis inteirar-se, em colaboração com o diretor de turma, das razões de eventuais recusas de participação, expressas pelos encarregados de educação, com vista à tentativa de superação por parte da escola, dessas situações.
16. O número de professores acompanhantes dos alunos em visita de estudo deve obedecer a uma relação de um para dez, no caso de alunos do ensino básico, e de um para quinze, no caso de alunos do ensino secundário, salvo situações em que as caraterísticas dos grupos/turmas envolvidas recomendem procedimento diferente.
17. O diretor de turma deve, sempre que possível, acompanhar a sua turma.
18. Os alunos participantes na visita de estudo devem:
    a) Ser pontuais;
    b) Cumprir todas as regras de prevenção ao caminhar pelos passeios e atravessar passadeiras;
    c) Respeitar e cumprir as regras próprias de cada espaço a visitar;
    d) Ouvir atentamente, e em silêncio, as explicações que forem dadas durante a visita, pelos professores e/ou guias locais;
    e) Manter-se no grupo/turma a não ser que sejam devidamente autorizados;
    f) Ter atitudes corretas, de modo a evitar pôr em risco a integridade física, própria ou alheia;
    g) Guardar com responsabilidade os bens materiais que leva consigo.
19. Ser conhecedores de que qualquer incumprimento, durante a visita de estudo, será abrangido pelas medidas disciplinares definidas nos termos dos números 1 a 4 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de

5 de setembro.

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

Artigo 60.º

Coordenador de Projetos e do PAA

1. Os projetos de desenvolvimento educativo são coordenados por um docente nomeado pelo diretor, que coordena ainda o plano anual de atividades.

Artigo 61.º

Competências do coordenador do PAA

1. Ao coordenador do PAA compete:
    a) Validar no programa definido para o efeito as várias propostas submetidas;
    b) Dinamizar a comunidade educativa através da divulgação e promoção de projetos e concursos a que os seus membros se possam candidatar e apoiar a apresentação de projetos de iniciativa particular;
    c) Servir de interlocutor entre os proponentes dos projetos e os vários órgãos e estruturas da escola e entre estes e a comunidade;
    d) Submeter à aprovação das entidades competentes os projetos de desenvolvimento educativo que se pretendam implementar;
    e) Colaborar com os proponentes, quando solicitado, na elaboração dos projetos e na implementação dos mesmos;
    f) Manter informado o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
    g) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 62.º

Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. De acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), o Diretor da EPD deverá nomear um Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, sendo o mandato por um ano letivo.

Artigo 63.º

Competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. Ao Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento compete:
    a) Coordenar os projetos e atividades realizadas nas turmas do 2.º, 3.º CEB e Secundário, no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento;
    b) Apoiar os professores que lecionam a componente Cidadania e Desenvolvimento;
    c) Organizar e manter atualizada, em suporte digital, a pasta que contém toda a informação referente a esta componente curricular;

d) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VII - Membros da comunidade educativa

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 64.º

Objeto e âmbito de aplicação do Decreto-Lei 214/2015

1. O recrutamento de pessoal para o exercício de funções docentes na escola é feito através da contratação local, nos seguintes termos:
    a) De pessoal detentor da necessária habilitação académica e profissional para o exercício de funções docentes;
    b) De pessoal portador de grau académico de licenciado, habilitado cientificamente para a docência da área disciplinar ou disciplinas em falta, desde que esgotada a possibilidade prevista na alínea anterior;
2. O exercício de funções docentes na escola pode ser assegurado por pessoal docente da carreira do ensino público Português portador de qualificação profissional para a docência, de acordo com as formas de mobilidade previstas no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 65.º

Direitos

1. Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, acrescendo os previstos no despacho nº 21561/2009 de 25 de setembro.

Artigo 66.º

Deveres

1. Os deveres específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos no artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nos termos do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 67.º

Avaliação

1. A avaliação de desempenho docente é realizada de acordo com o decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regula o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2. Com base na Portaria nº 15/2013, de 15 de janeiro, que define o regime de avaliação do desempenho dos docentes nas escolas portuguesas no estrangeiro, artigo 8º, ponto 2, *"As adaptações a efetuar ao regime previsto no número anterior, em função da especificidade de cada Escola, são aprovadas pelo Conselho de Patronos, sob proposta do diretor, ouvido o conselho pedagógico e publicadas no regulamento interno da escola"*.

Artigo 68.º

Permutas

1. O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
2. Relativamente aos docentes da educação pré-escolar e do 1º Ciclo, as permutas fazem-se em contra horário.
3. Para solicitar autorização para a permuta, o professor deve fazer o pedido de reagendamento na plataforma digital em uso na escola, com a antecedência mínima de 2 dias.
4. Desta situação não poderá resultar prejuízo, em número de aulas.
5. A permuta não deve representar alteração da mancha horária semanal dos alunos, exceto em casos devidamente autorizados.

Artigo 69.º

Reposições

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

SubSecção I - Disposições comuns ao pessoal docente

Artigo 70.º

Sumários eletrónicos

1. No respeito pelo ambiente, e na senda da inovação e poupança de papel, passam a ser de uso obrigatório todas as plataformas eletrónicas da Escola Portuguesa de Díli.

2. Os sumários eletrónicos são um módulo da gestão integrada da administração escolar, onde os professores registam os sumários.
3. Este módulo está instalado em todos os computadores das salas de aula, bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização.
4. Todos os docentes devem aceder ao módulo de sumários e registar as atividades realizadas.
5. A autenticação do registo é feita através de chave de acesso, pessoal, sigilosa e intransmissível, fornecida aos professores no início do ano letivo, pelo diretor.
6. O professor deve sumariar a lição e registar as faltas dos alunos diariamente. Os registos são da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina.
7. O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou atividade desenvolvida.
8. Os diretores de turma e os docentes com cargos pedagógicos podem aceder ao módulo de sumários e registar as atividades realizadas.
9. As aulas devem ter início e fim à hora indicada nos horários das turmas/docentes, pelo que devem os horários ser cumpridos rigorosamente.
10. A definição do período em que é possível aceder à aplicação do sumário eletrónico, bem como o período de tolerância do registo, é definido pelo diretor.
11. Sempre que ocorram dificuldades que impeçam o acesso à aplicação, cumpre aos docentes diligenciar para que disso seja dado conhecimento, a quem de direito, com a maior brevidade, através de correio eletrónico, dos constrangimentos sentidos tendo em vista corrigir a situação.

Artigo 71.º

Assiduidade docente

1. O registo do sumário eletrónico constitui fonte de informação para a assiduidade docente.

Artigo 72.º

Numeração de aulas

1. São numeradas as aulas:
    a) Quando em permuta/substituição;
    b) Nas visitas de estudo em que o professor acompanha os alunos;
    c) Quando há provas de monitorização da aprendizagem (ModA).
2. Não são numeradas as aulas:
    a) Quando há encerramento da escola por motivos imprevistos.

Artigo 73.º

Marcação de testes /fichas e trabalhos de avaliação sumativa

1. A marcação de testes/fichas e trabalhos de avaliação sumativa deve ser sempre registada na plataforma eletrónica em uso na escola, não podendo ser marcado mais do que um teste/ficha no mesmo dia.
2. Deve ser dada prioridade às disciplinas com apenas dois tempos letivos semanais.
3. O diretor de turma deverá intervir no caso de incumprimento.

4. A marcação de trabalhos de grupo e trabalhos de casa deve ter em atenção o horário dos alunos e a sobrecarga a que estão sujeitos.
5. Não é permitida a marcação de testes na última semana de aulas.
6. Excecionalmente, pode ser autorizada pelo Diretor a realização de mais de um teste por dia e a realização de um teste na última semana de aulas.

Secção II - Alunos

Artigo 74.º

Direitos

1. O aluno tem direito a:
    a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
    b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
    c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
    d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
    e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
    f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
    g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
    h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
    i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
    j) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
    k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e direção da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

m) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa, objetivos essenciais e metas de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

o) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

q) Organizar -se numa associação de estudantes.

Artigo 75.º

Deveres

1. O aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

k) Conhecer e cumprir o regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

m) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

n) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

p) Apresentar-se devidamente fardado;

q) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

r) Ser portador da caderneta escolar, apresentando-a sempre que esta for solicitada;

s) Não permanecer nos espaços junto às salas de aula para não perturbar o normal funcionamento das aulas que estão a decorrer.

2. Ser portador do cartão de estudante, enquanto permanecer no recinto escolar.
3. O aluno deve dar a conhecer ao encarregado de educação os testes/fichas/ trabalhos de avaliação sumativa realizados.
4. O aluno tem de levar para as aulas todo o material necessário ao processo ensino-aprendizagem.
5. É proibido o uso de bonés ou chapéus no interior do edifício.
6. As sanções aplicadas aos alunos, resultantes de decisões do conselho de turma ou do diretor da escola poderão, por decisão desses órgãos, ser publicitadas nas salas de aula.

Artigo 76.º

Representação dos alunos

1. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegado e subdelegado da respetiva turma, eleitos de entre os alunos que mostrem sentido de responsabilidade e capacidade de bom relacionamento com os colegas e com os adultos.
2. A eleição a que se refere o artigo anterior é da responsabilidade do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, devendo ocorrer no início do ano letivo, durante o mês de setembro.
3. Ao delegado de turma compete:
    a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe, exceto nas reuniões em que se discutam assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos;
    b) Comunicar ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a turma;
    c) Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
    d) Transmitir informações à turma;
    e) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.
4. Ao subdelegado de turma compete:
    a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas tarefas;
    b) Substituir o delegado de turma, em caso de impedimento deste;
    c) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
7. Sempre que o delegado e o subdelegado de turma não se revelem competentes para exercer os respetivos cargos, o diretor de turma pode destituí-los e promover novo ato eleitoral.
8. Os alunos podem, ainda, ser representados pela associação de estudantes.

Artigo 77.º

Prémios de Excelência, Mérito e de Valor Escolar

1. O regulamento interno prevê a atribuição anual de prémios de Excelência, de Mérito e de Valor Escolar destinados a alunos.
2. Os prémios terão uma função eminentemente educativa, serão adaptados ao nível etário dos alunos e

terão como primeira finalidade estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação de dificuldades ou o espírito de serviço.

3. A natureza e o valor dos prémios a atribuir serão propostos pelo diretor.
4. Os prémios são propostos pelo professor, validados pelo conselho de docentes / turma e aprovados pelo conselho pedagógico.
5. **Prémios de Excelência** atribuídos a alunos que:
    a) Alcancem excelentes resultados escolares;
    b) No primeiro ciclo, o aluno deverá ter sido avaliado com a menção de Muito Bom em todas as áreas curriculares;
    c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o aluno deverá ter sido avaliado com média de, pelo menos, 4,5, sem qualquer nível inferior a 4. Para efeitos de atribuição do Prémio não são contabilizadas as seguintes componentes do currículo: Apoio ao Estudo e Educação Moral e Religiosa Católica;
    d) No ensino secundário, deverá ter estado matriculado em todas as disciplinas do ano em que estava inscrito, sem disciplinas em atraso, e ter obtido média de, pelo menos, 16,50 valores, sem qualquer classificação inferior a 14.
6. **Prémios de Mérito** atribuídos a alunos que:
    a) Produzam trabalhos académicos considerados de excelência pelos docentes da respetiva área disciplinar;
    b) Participem, com elevado empenho, em atividades curriculares e de complemento curricular de relevância.
7. **Prémios de Valor Escolar** atribuídos a alunos que:
    a) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
    b) Contribuam para o reconhecimento e notoriedade da escola, em concursos a nível local, nacional ou internacional.
8. Os alunos propostos para as distinções indicados no ponto 4, terão de revelar comportamento exemplar e ter assiduidade igual ou superior a 90%, salvaguardando situações excecionais, não apresentando faltas injustificadas.
9. Os prémios de Mérito são propostos pelo conselho de turma e aprovados pelo conselho pedagógico.
10. Estes alunos deverão ver o seu mérito reconhecido numa cerimónia pública especialmente realizada para o efeito.

Artigo 78.º

Processo individual do aluno - Portaria nº 229-A/2018 de 14-08-2018

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

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

Artigo 79.º

Diplomas e Certificados

1. Tendo como referência à Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, no que se prevê no artigo 6.º, designadamente, nos pontos 1 e 2, consideram-se os seguintes critérios de elegibilidade para inscrição de atividades ou projetos no certificado dos alunos:
    a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores da escola, a saber, Plano Anual de Atividades, subjacente ao inscrito no Projeto Educativo e no Plano de Atuação e Desenvolvimento Estratégico;
    b) A participação responsável e efetiva do aluno na atividade ou projeto;

c) A relevância da atividade ou do projeto, prolongado no ano letivo ou considerado num conjunto de intervenções, na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa, nomeadamente de mentoria, voluntariado, cultural, artístico, desportivo, científico e no âmbito do suporte básico de vida entre outros, avaliado e selecionado pelo conselho de turma, após parecer do departamento responsável;

d) Atividade/concurso de língua portuguesa prolongado no ano letivo ou atividades/concursos de língua portuguesa, consideradas num conjunto das intervenções, mas realizadas em diversos momentos, avaliado e selecionado pelo conselho de turma, após parecer do departamento responsável.

SubSecção I - Dever de assiduidade

Artigo 80.º

Frequência, assiduidade e pontualidade

1. Para além do dever de frequência, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 81.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
4. Se o aluno entrar até dez minutos após o início da aula, aos primeiros tempos da manhã ou da tarde, ou no início das atividades letivas no 1.º ciclo do ensino básico, será marcada uma falta de atraso, assinalada na plataforma digital em uso na escola. Se o atraso for pontual, neste período de 10 minutos não será marcada qualquer falta.

5. Ultrapassados os 10 minutos após o início da aula, será marcada uma falta de presença.
6. Três faltas de atraso injustificadas implicam uma falta de presença injustificada.
7. Após a terceira falta injustificada à mesma disciplina, todas as faltas de atraso são convertidas em faltas de presença.
8. As faltas de atraso são passíveis de justificação.
9. Em caso de incumprimento relativo ao dever de pontualidade, o professor deve deixar o aluno entrar na sala de aula, sendo a sua postura condicionante da sua permanência na mesma.
10. Na disciplina de Educação Física e no primeiro ciclo, quando se verificar a terceira falta de material, esta será assinalada na plataforma digital em uso na escola e será transformada numa falta de presença pelo professor titular/diretor de turma. Após a terceira falta de material, todas essas faltas serão convertidas em falta de presença.

Artigo 82.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 83.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
    b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
    c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;
    d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
    e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
    f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora

do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

g) Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;

h) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

i) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. As faltas devem ser justificadas através da plataforma digital em uso na escola ou excecionalmente via caderneta. No caso de o aluno ser menor, as mesmas devem ser assinadas pelo encarregado de educação.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola.
6. A aceitação da justificação das faltas é da responsabilidade do professor titular e do diretor de turma.
7. Perante a não justificação da falta dentro do prazo estabelecido na lei e de acordo com o previsto nos pontos anteriores, a falta será considerada injustificada.

Artigo 84.º

Faltas injustificadas

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

Artigo 85.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
    a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são notificados para comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Artigo 86.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno.

Artigo 87.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem:
    a) Podem aplicar-se a todos os anos de escolaridade;
    b) No 1.º ciclo do ensino básico, são definidas pelo respetivo departamento curricular, devendo o trabalho a realizar por cada aluno perfazer o total do número de faltas. No entanto, a carga semanal não deverá exceder o período de dois blocos de 90 minutos;
    c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, têm caráter formativo e prático: resolução de questões do manual, atualização do caderno diário, resolução de fichas, elaboração de um trabalho ou, em alternativa, medidas de integração;
    d) As matérias a trabalhar nessas atividades limitam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
    e) Apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas da forma seguinte:
    a) O diretor de turma informa o professor da disciplina, o aluno e o seu encarregado de educação sobre ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
    b) No prazo de uma semana após a tomada de conhecimento, o professor informa, por escrito (na

caderneta ou caderno diário ou por correio eletrónico ou plataforma InovarConsulta), o aluno e o seu encarregado de educação sobre as atividades de recuperação a realizar. Estas atividades realizar-se-ão sempre fora do horário escolar e na escola (biblioteca ou outro espaço a designar);

c) O professor informa o aluno e o seu encarregado de educação e ainda o diretor de turma sobre o grau de consecução das atividades: cumpriu/não cumpriu.

4. No caso de incumprimento ou ineficácia das medidas referidas, o aluno poderá ficar retido/excluído, ao abrigo do disposto na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no seu artigo 21º.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Se o excesso de faltas decorrer da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não terá de cumprir as medidas constantes deste artigo.
7. De acordo com o art.º 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 é também aplicável aos alunos de idade igual ou superior a 16 anos.

SubSecção II - Disciplina

Artigo 88.º

Qualificação de infração

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

Artigo 89.º

Finalidades das medidas disciplinares

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

Artigo 90.º

Participação de ocorrência

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

Artigo 91.º

Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 92.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, as que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
    a) A advertência;
    b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
    d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, bem como a não participação em visitas de estudo que eventualmente se venham a realizar no momento da aplicação da medida corretiva.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Sempre que seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, deve o professor dar uma tarefa ao aluno que deve ser devolvida quando a aula terminar; se for uma situação de grande gravidade

deve ser encaminhado para o diretor da escola.

6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto dos alunos.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) do n.º 1 deste artigo é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

Artigo 93.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

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

Artigo 94.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) A repreensão registada;
    b) A suspensão até 3 dias úteis;
    c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo.
3. A suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e ouvidos o encarregado de educação (caso o aluno seja menor de idade), devendo este processo ser conduzido pelo diretor de turma.
4. Durante o período de aplicação da medida disciplinar sancionatória, o aluno deverá realizar um plano de atividades pedagógicas. O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. Compete ao diretor a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12

dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6. A expulsão da escola compete ao diretor.
7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 95.º

Acumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 96.º

Medidas disciplinares sancionatórias — procedimento disciplinar

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

SubSecção III - Avaliação dos alunos

Artigo 97.º

Avaliação na educação pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança e do grupo, incidindo preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação. Avaliar assenta na observação contínua dos progressos da criança, indispensável para a recolha de informação relevante, como forma de apoiar e sustentar a planificação e o reajustamento da ação educativa, tendo em vista a construção de novas aprendizagens. A avaliação é consubstanciada nos mais diversificados instrumentos.
2. Existem três momentos de avaliação:
    a) No final de cada período escolar, o educador fará um registo da avaliação global do seu grupo e das atividades desenvolvidas. Serão transmitidas informações recolhidas ao Departamento de

educação pré-escolar, em reunião realizada para o efeito;

b) No final de cada período, será feito um registo individual das competências adquiridas pelas crianças, nas diferentes áreas de conteúdo, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação, em reunião realizada para o efeito e arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 98.º

Avaliação no ensino básico e no ensino secundário

1. O Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e a avaliação e a certificação das aprendizagens.
2. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, orienta o percurso escolar dos alunos, certificando as aprendizagens realizadas no que diz respeito aos conhecimentos adquiridos, bem como às capacidades e atitudes desenvolvidas. Neste processo, são utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher quer através da avaliação interna quer através da avaliação externa.
3. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades:
    a) Avaliação formativa, principal modalidade de avaliação, assume um carácter contínuo e sistemático, que recorre a uma variedade de procedimentos e fundamenta a definição de estratégias;
    b) Avaliação sumativa, traduzida na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tem como objetivo informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens, no final de cada período letivo.
4. A avaliação externa, da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação de Portugal, tem como referencial as Aprendizagens Essenciais, ainda que contemple também a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa compreende a realização:
    a) De provas monitorização da aprendizagem (ModA), de aplicação universal e obrigatória, nos 4.º e 6.º anos de escolaridade, que permitem acompanhar o desenvolvimento do currículo, providenciar informação regular ao sistema educativo, assim como dar informações detalhadas sobre o desempenho dos alunos e ainda potenciar uma intervenção pedagógica atempada;
    b) De provas finais de ciclo, no 9º ano de escolaridade, de acordo com os artigos 28.º da Portaria n.º 223- A/2018 de 3 de agosto;
    c) De exames finais nacionais, para os alunos dos cursos científicos-humanísticos do ensino secundário, nos termos da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, com as alterações introduzidas com a Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro.

5. Relativamente à avaliação externa, a não comparência às provas/exames finais determina a retenção do aluno ou a não conclusão do ensino básico/secundário.
6. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, e os professores do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
7. A informação disponibilizada aos Encarregados de Educação na plataforma em uso pela escola ou na ficha, resultante da avaliação sumativa interna expressa-se, no final de cada período, nas seguintes formas:
    a) No 1.º ciclo do ensino básico adquire a forma descritiva em cada componente do currículo;
    b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, são atribuídas classificações numa escala de 1 a 5 valores;
    c) A avaliação sumativa interna das disciplinas organizadas em regime semestral, faz- se no final do ano letivo;
    d) No ensino secundário, são atribuídas classificações numa escala de 0 a 20 valores.
8. A evolução do processo educativo, ainda que assumindo uma lógica de ciclo, é ponderada e decidida de acordo com as condições de transição/retenção definidas pela escola, para os anos intermédios dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
9. Caso o aluno não adquira as Aprendizagens Essenciais predefinidas para o ano de escolaridade em causa e as competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, não deve progredir, sempre que se considere:
    a) Para o 1º CEB, caso o aluno obtenha menção negativa (cumulativamente) a Português e a Matemática;
    b) Para o 1º CEB, caso o aluno obtenha menção negativa a Português ou Matemática e mais duas disciplinas, excetuando o Apoio ao Estudo e Cidadania para o Desenvolvimento;
    c) Para o 2º e 3º CEB, o aluno que, no 5.º, 7.º e 8.º anos não demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes a 4 ou mais disciplinas;
    d) Para estes níveis de ensino não contam, para este efeito, as disciplinas da oferta complementar nem a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
10. O Conselho de Turma poderá, em situações excecionais, ponderar a progressão do aluno que não cumpra as condições anteriores tendo em conta os seguintes critérios pedagógicos:
    a) Aprendizagens realizadas nas disciplinas de Português e Matemática;
    b) Atenção, interesse e empenho demonstrado pelo aluno nas atividades letivas bem como, quando aplicável, nas atividades de enriquecimento curricular;
    c) Progressão realizada nas aprendizagens nas diferentes disciplinas;
    d) Pontualidade e assiduidade (privilegiando-se a mudança de atitude face ao compromisso assumido);
    e) Respeito e cumprimento de regras;

f) Níveis de iniciativa, comunicação e criatividade, de acordo com a idade;

g) Idade cronológica do aluno, no caso de ser superior à idade normal de frequência;

h) Percurso escolar, nomeadamente, o número de retenções.

11. A decisão de progressão, tendo em conta os critérios pedagógicos anteriores, só poderá ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
12. Caso a progressão se concretize, compete ao conselho de turma identificar e registar em ata as aprendizagens não realizadas e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno. As medidas de suporte e apoio à aprendizagem e à inclusão registadas deverão ser tomadas em conta no ano letivo subsequente.
13. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as condições de aprovação e conclusão são definidas pela avaliação sumativa que resulta na tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressando-se a mesma através das menções, Aprovado/Não Aprovado, sendo que:

    a) A conclusão do ensino básico depende da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa e dos critérios definidos no artigo 32.º da Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto;

    b) Conclusão do ensino secundário está dependente nos cursos científicos–humanísticos, da realização de exames finais nacionais e da aprovação a todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.

Artigo 99.º

Critérios de avaliação no ensino básico e secundário

1. Os critérios gerais e específicos de avaliação são aprovados no primeiro conselho pedagógico do ano escolar, sob proposta dos departamentos curriculares e são divulgados aos alunos, aos pais e/ou ao encarregado de educação pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no início do ano letivo. São também divulgados através do portal da escola e anexados ao presente Regulamento Interno da EPD (anexo 8).
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior da escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
3. Compete ao professor titular da turma, ao diretor de turma e docentes garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, junto dos diversos intervenientes: alunos e encarregados de educação.

Artigo 100.º

Anulação de matrícula

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

Artigo 101.º

Terminologia para classificação de testes e trabalhos

1. As terminologias para classificação de testes/fichas de avaliação sumativa e trabalhos é a seguinte:

1º Ciclo do Ensino Básico	2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	Ensino Secundário
0% -49% - Insuficiente	0% - 19% - Muito Insuficiente	0 – 4 valores– Muito Insuficiente
50% - 69% - Suficiente	20% - 49% - Insuficiente	5 – 9 valores– Insuficiente
70% - 89% - Bom	50% - 69% - Suficiente	10 – 13 valores – Suficiente
90% - 100% - Muito Bom	70% - 89% - Bom	14 - 17 valores – Bom
	90% - 100% - Muito Bom	18 - 20 valores – Muito Bom

SubSecção IV - Manuais

Artigo 102.º

Manuais: caução, empréstimo e devolução

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

Secção III - Encarregados de educação

Artigo 103.º

Direitos dos encarregados de educação

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

f) Expor ao diretor as situações que ultrapassem a competência do docente titular de grupo/turma ou do diretor de turma.

Artigo 104.º

Deveres dos encarregados de educação

1. A participação dos encarregados de educação na vida da escola concretiza-se através da respetiva associação e dos representantes dos encarregados de educação.
2. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus educandos e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação:
    a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
    c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.
4. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino dos seus educandos.
5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir no seu educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
8. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.
9. Conhecer o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
10. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
11. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, informando a escola em caso de alteração.
12. Evidenciar comportamentos cívicos em todo o recinto escolar com vista à manutenção/aquisição de uma

cultura de cidadania.

13. Manter atualizado o pagamento de propinas do(s) seu(s) educando(s). (Anexo 10)
14. Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
15. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
    a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    b) Por decisão judicial;
    c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
16. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
17. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo–se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 105.º

Representantes dos encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os encarregados de educação dos alunos de cada turma.
2. Os nomes e contactos dos representantes eleitos deverão ser comunicados ao diretor, que por sua vez remeterá à associação de encarregados de educação a lista dos representantes eleitos, por nível de ensino e turma.
3. O educador/professor titular de turma/diretor de turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os encarregados de educação da turma que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação, bem como os contactos da associação de educação, com vista à execução das atribuições previstas no ponto seguinte.
4. Os representantes dos encarregados de educação da turma deverão:
    a) Manter um contacto permanente com o educador/professor titular de turma/diretor de turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambas as partes, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns;

b) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes.

Artigo 106.º

Comissão de Pais

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

Secção IV - Pessoal não docente

Artigo 107.º

Direitos

1. O pessoal não docente tem direito a:
   a) Ser remunerado no final de cada mês de acordo com o contrato de trabalho;
   b) Ser remunerado com dois subsídios anuais, um dos quais deve ser pago no final de junho e o outro no final de novembro de cada ano civil;
   c) Almoço gratuito;
   d) Isenção do pagamento das propinas dos descendentes;
   e) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
   f) Um período normal de trabalho de 8 horas por dia e de 44 horas por semana;
   g) Um período de descanso semanal remunerado de, no mínimo, 24 horas consecutivas;
   h) Férias remuneradas por cada ano de trabalho prestado;
   i) Gozo dos feriados obrigatórios;
   j) 22 dias de férias, cuja calendarização deverá resultar de um acordo entre as partes, cabendo à direção, na falta de acordo, defini-lo.

Artigo 108.º

Deveres

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres:
   a) Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;
   b) Assinar digitalmente a máquina de ponto, à entrada e à saída do serviço, no turno da manhã e no turno da tarde;
   c) Utilizar, no exercício das suas funções, a farda da escola, bem como a placa de identificação, sempre que se encontre no seu local de trabalho;
   d) Cumprir as ordens e instruções em tudo o que diz respeito à execução e disciplina no trabalho;
   e) Participar nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela escola;

f) Solicitar, sempre que necessário, ao superior hierárquico, material indispensável para o desempenho do seu serviço, com a antecedência mínima de 48 horas;
g) Zelar pela conservação e boa utilização dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados;
h) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
i) Não abandonar o seu local de trabalho sem conhecimento prévio do superior hierárquico;
j) Detetar e comunicar ao superior hierárquico as avarias ou qualquer outra anomalia nos equipamentos, instalações e materiais;
k) Fazer vigilância nos intervalos;
l) Procurar responder às solicitações dos docentes no menor tempo possível;
m) Apresentar, por escrito, sugestões de melhoria do serviço ao seu superior hierárquico;
n) Conhecer todos os documentos referentes aos desempenhos da sua função, nomeadamente: horário de trabalho, conteúdo funcional da atividade contratada e o registo de ocorrências/incumprimento;
o) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
p) Falar Português na sua interação com os alunos e professores;
q) Conhecer e fazer cumprir este regulamento.

Artigo 109.º

Regime de faltas do pessoal não docente

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

Artigo 110.º

Rescisão por iniciativa da escola, com fundamento em justa causa

1. Constituem justa causa para a rescisão, sem necessidade de aviso prévio, os seguintes comportamentos do trabalhador:
    a) Faltas injustificadas ao trabalho por mais de três dias seguidos ou por mais de cinco dias

intercalados num mês;

b) Desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao respetivo cargo ou função;
c) Comportamento intencional ou negligente que coloque em perigo a segurança e a saúde da comunidade escolar;
d) Comportamento intencional ou negligente do qual resultem danos materiais em bens, ferramentas ou equipamentos da escola;
e) Violência física sobre outras pessoas no local de trabalho;
f) Comportamento desonesto ou imoral que ofenda os membros da comunidade educativa;
g) Quebra de sigilo profissional e a revelação de informações relativas à atividade escolar.

CAPÍTULO VIII - Centro de Formação

Secção I - Constituição do Centro de Formação

Artigo 111.º

Constituição do Centro de Formação

1. O Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli – Centro de Ensino e Língua Portuguesa Ruy Cinatti, constitui parte integrante da escola, tal como previsto na alínea h) do n.º 1 do art.º 3.º do decreto – lei n.º 214/2015, de 29 de setembro.

Artigo 112.º

Objetivo

1. Constituem objetivos do Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli – Centro de Ensino e Língua Portuguesa Ruy Cinatti, a prestação de apoio à formação do pessoal docente, pessoal não docente e à comunidade, bem como à cooperação portuguesa na área da educação e formação.

Artigo 113.º

Regulamento Interno do Centro de Formação

1. O Regulamento Interno do Centro de Formação, que se encontra em anexo ao presente documento (anexo 9), deve ser publicitado na página oficial da escola.

CAPÍTULO IX - Disposições finais

Artigo 114.º

Comunicações oficiais

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

Artigo 115.º

Aprovação e divulgação do regulamento interno

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

Artigo 116.º

Revisão do regulamento interno

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

Artigo 117.º

Casos omissos

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

Artigo 118.º

Anexos do Regulamento

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

ANEXOS

ANEXO 1 - Regimento dos laboratórios de Biologia e de Geologia e de Física e Química

Artigo 1.º

Deveres e direitos dos utentes dos laboratórios

1. O professor tem direito:
    a) À colaboração dos assistentes operacionais que prestam apoio aos laboratórios de biologia/geologia e física/química;
    b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas.
2. Compete ao professor:
    a) Conhecer o conteúdo deste regulamento;
    b) Dar a conhecer, no início do ano letivo, aos seus alunos este regulamento;
    c) Discutir regras de segurança com os alunos;
    d) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
    e) Usar bata branca, de algodão, com mangas compridas, dentro das instalações;
    f) Manusear corretamente os produtos químicos e o material de laboratório;
    g) Zelar pela conservação do material de laboratório;
    h) Comunicar a relação do material partido/danificado durante o seu trabalho nos laboratórios;
    i) Evitar transportar qualquer material ou produto químico para fora dos laboratórios; não movimentar equipamento sensível;
    j) Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
    k) Apenas permitir o acesso dos alunos à sala de preparação e armazém de reagentes quando acompanhados pelo professor;
    l) Fornecer aos alunos, sempre que se justifique, um texto com instruções e regras de segurança para a atividade experimental;
    m) Verificar se os reagentes estão correta e claramente rotulados e comunicar as anomalias verificadas na ficha de registo de ocorrências;
    n) Não permitir o uso de anéis e/ou pulseiras quando necessário;
    o) Arrumar convenientemente o material ou providenciar para tal, no final de cada atividade experimental;
    p) Providenciar a destruição de resíduos ou de material biológico, quando for possível;
    q) Comunicar todo e qualquer acidente, preenchendo a ficha de registo de ocorrências;
    r) Desligar os aparelhos elétricos e fechar torneiras de água antes de deixar o laboratório

s) Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam preparadas para o efeito;

t) Colocar aviso com indicações necessárias, caso deixe uma experiência a realizar e se afaste;

u) Providenciar a lavagem e arrumação do material utilizado nas aulas;

v) Verificar se as torneiras se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados;

w) Providenciar para que a sala fique devidamente limpa e arrumada no fim da aula.

3. O aluno tem direito:

a) A utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;

b) A dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;

c) A encontrar as instalações limpas e arrumadas.

4. Compete ao aluno:

a) Utilizar bata branca de algodão, com mangas compridas, em atividades laboratoriais ou sempre que o professor o solicite;

b) Não entrar nos laboratórios/salas de preparação sem a presença de um professor ou de um funcionário devidamente autorizado;

c) Conhecer a saída de emergência;

d) Cumprir as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;

e) Prender os cabelos, se forem compridos, sempre que necessário;

f) Usar, sempre, óculos de proteção ou viseira, no caso de ter lentes de contacto, se necessário;

g) Retirar anéis e/ou pulseiras, se necessário;

h) Guardar o material escolar e objetos pessoais, nos locais apropriados, mantendo livre a área de trabalho;

i) Utilizar luvas e óculos de proteção, se necessário;

j) Ler o protocolo de qualquer atividade experimental, antes de começar a sua execução;

k) Manusear corretamente o material:

   i. Desligar aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar;
   ii. Abrir a torneira de água lentamente.

l) Manusear corretamente os produtos químicos;

m) Falar com o professor antes de fazer alterações no procedimento a seguir, ou nas quantidades ou tipos de produtos químicos a utilizar;

n) Consultar o professor em caso de dúvida relativa a qualquer situação verificada no laboratório;

o) Manter sempre limpa a área de trabalho (aparelhagem, bancada e chão);

p) Não utilizar equipamento elétrico com fios expostos e sem ligação à terra;

q) Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;

r) Avisar imediatamente o professor, em caso de acidente;

s) No final de cada atividade laboratorial limpar as bancadas, a *hotte* e arrumar o material para lavagem;

t) Comunicar ao professor, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado, preenchendo a ficha de registo de ocorrências;

u) Repor qualquer material que propositadamente danifique ou parta;

v) Conhecer o conteúdo deste regulamento.

Artigo 2.º

Regras de Higiene e Segurança

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

ANEXO 2 - Regimento dos espaços afetos à Educação Física

Artigo 1.º

Instalações

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

Artigo 2.º

Normas de funcionamento e utilização

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

prioritariamente para esse efeito;

b) Todos os utilizadores da sala de ginástica são corresponsáveis pela sua conservação e pela correta utilização do material e equipamento desportivo e a mesma deve ser mantida limpa ao longo do dia pelo funcionário de apoio;

c) A utilização da sala de ginástica pressupõe que os alunos e os professores utilizem calçado apropriado (sabrinas) durante as aulas, sendo expressamente proibida a utilização de qualquer outro tipo de calçado. Em caso de os alunos / professores(as) não possuírem esse tipo de calçado, devem descalçar-se antes de utilizar o espaço.

4. Arrecadação do material:

a) A arrecadação do material é o local onde se guarda todo o material desportivo utilizado nas aulas de educação física e nas atividades do Desporto Escolar;

b) No chaveiro da sala dos professores existe uma chave da arrecadação que apenas poderá ser levantada pelos professores. Após a utilização e arrumação do material o professor será responsável por devolver a chave no mesmo local;

c) Todo o material desportivo poderá ser utilizado pelos educadores da educação pré-escolar, pelos professores do 1.º ciclo do ensino básico e professores de Educação Física;

d) O material deve ser requisitado por outros professores, mediante solicitação prévia ao responsável pelas instalações;

e) O professor, após utilizar o material em contexto de sala de aula, deve ser responsável por devolver o material à arrecadação, procedendo à sua arrecadação nos locais definidos para o efeito;

f) Em caso de o material se danificar o professor responsável pela utilização do mesmo deve dar conhecimento ao responsável pelas instalações.

Artigo 3.º

Vestuário indispensável para a prática da disciplina

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

Artigo 4.º

Horários de entrada e saída das aulas

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

atempadamente os balneários para a aula seguinte.

Artigo 5.º

Acidentes

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

ANEXO 3 - Regimento da sala de informática e sala digital

Artigo 1.º

Objetivos

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

Artigo 2.º

Utilizadores

1. São utilizadores das salas de informática, enquanto utilizadores de meios informáticos:
    a) Os discentes de todos os cursos da Escola Portuguesa de Díli – CELP – Ruy Cinatti;
    b) Os docentes da Escola Portuguesa de Díli – CELP – Ruy Cinatti, turmas/grupos de alunos acompanhados pelo respetivo professor. Estes serão considerados como utilizadores das salas sempre que fizerem a respetiva requisição junto dos serviços administrativos ou on-line;
    c) Excecionalmente, e com acesso a um conjunto limitado de serviços, os participantes em cursos de formação, conferências ou outros eventos, desde que devidamente autorizados.

Artigo 3.º

Direitos dos utilizadores

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

Artigo 4.º

Deveres dos utilizadores

1. O utilizador só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização, não devendo em nenhuma circunstância aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.

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

gravação de documentos.

Artigo 5.º

Instalação de *software*

1. A instalação de *software* ou a alteração de configurações só pode ser efetuada pela equipa de TIC, com conhecimento do responsável da sala de informática.
2. A *password* de administração que dá acesso à instalação ou à alteração das configurações deve ser apenas do conhecimento da direção e da equipa de TIC que trabalha diretamente na sala de informática.

ANEXO 4 - Regimento da sala de música

Artigo 1.º

Disposições Gerais

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

Artigo 2.º

Disposições Específicas

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

Artigo 3.º

Utilização do equipamento

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

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

Artigo 4.º

Requisição da sala de música

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

ANEXO 5 - Regimento da biblioteca escolar

Artigo 1.º

Definição e missão da biblioteca escolar

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

Artigo 2.º

Objetivos da biblioteca escolar

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

2. A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do projeto educativo da escola e estará

contemplada no seu plano anual de atividades.

Artigo 3.º

Recursos humanos afetos à BE

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

Artigo 4.º

Funcionamento, organização e gestão da BE

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

Artigo 5.º

Política documental da escola

1. A política documental será definida, ouvidos a direção, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, e deve estar de acordo com:
    a) O currículo nacional;
    b) O projeto educativo da escola;
    c) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
    d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
    e) As áreas curricular, extracurricular e lúdica.
2. A sua consecução deverá ser enquadrada por uma política específica do desenvolvimento e gestão da coleção, e o respetivo plano anual de aquisições devidamente analisado em conselho pedagógico.
3. O(A) responsável, com o apoio da equipa da BE, será o (a) principal responsável pela execução da política documental definida e decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pela escola para o efeito.
4. O fundo documental, para além dos pressupostos enunciados no ponto 1, deve:
    a) Representar a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
    b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, assegurando o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro e às áreas do saber, respeitando as áreas

disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que frequentam a biblioteca;

c) Ser equivalente a 10 vezes o número de alunos;
d) Incluir toda a documentação adquirida pela escola (através de oferta, compra ou permuta), sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas;
e) Conter os materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas na escola que revelem interesse para a comunidade escolar;
f) Ficar registado/inventariado na BE, ficando acessível para pesquisa no catálogo e disponível para requisição domiciliária e empréstimo interbibliotecas;
g) Ser organizado por assunto, com base na Classificação Decimal Universal (CDU);
h) Ser catalogado de acordo com os princípios biblioteconómicos e disponibilizado aos utilizadores através de sistema integrado e normalizado de gestão de bases de dados bibliográficos.

Artigo 6.º

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

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

Artigo 7.º

Instalações e organização das zonas funcionais e de outros espaços

1. A BE dispõe de instalações próprias que se organizam em várias zonas integradas, dotadas de mobiliário e equipamentos específicos e com funcionalidades inerentes. A BE integra ainda outros espaços (conforme ponto 8.4) que se articulam funcionalmente com a sua gestão e que servem igualmente toda a comunidade educativa.
2. A BE seleciona, trata e disponibiliza informação e documentação em diversos suportes: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia, sítios e recursos documentais da internet, jogos educativos, mapas, e outros de acordo com a política documental da escola.
3. As zonas funcionais que integram a BE são as seguintes:
    a) Zona de atendimento e de tratamento técnico-documental;
    b) Zona de leitura informal;
    c) Zona de consulta de documentação – Trabalho individual e em grupo;

d) Zona de leitura audiovisual;

e) Zona de multimédia e internet;

f) Zona de produção multimédia.

4. Outros espaços:

a) Arquivo da leitura orientada;

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

c) Arquivo e sala do Projeto Ler + em Timor-Leste.

5. Em qualquer das situações, os espaços e equipamentos afetos à Biblioteca são exclusivos para as funções determinadas no presente documento, devendo qualquer alteração prevista ser proposta à RBE e ao conselho pedagógico e aprovada pela direção.

CAPÍTULO I - Normas de utilização das zonas funcionais e de outros espaços

Artigo 8.º

Zona de atendimento

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

Artigo 9.º

Zona de leitura informal

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

álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE.

Artigo 10.º

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

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

Artigo 11.º

Zona de leitura audiovisual

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

Artigo 12.º

Zona de multimédia e internet

1. Na BE encontram-se sete computadores com acesso à internet e à Escola Virtual que estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos, consulta de recursos documentais *on-line* e utilização dos diversos serviços da internet.

2. Os computadores encontram-se numerados e estão destinados a utilizações específicas:
    a) PC n.º 1 e 2 - consulta da internet para pesquisa de informação (acesso a sítios indicados pelos professores e/ou selecionados pela equipa da BE) e para a realização de trabalhos em formato digital com ferramentas diversas (*Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Publisher*);
    b) PC nº 3 e 4 - acesso ao correio eletrónico como instrumento de trabalho;
    c) PC nº 5 - realização de trabalhos de casa utilizando o *Word*;
    d) PC nº 6 e 7 - consulta da internet para pesquisa de informação (acesso a sítios indicados pelos professores e/ou selecionados pela equipa da BE) e para a realização de trabalhos em formato digital com ferramentas diversas (*Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Publisher*);
    e) O PC nº 7 é o único que poderá ser utilizado para impressão de trabalhos, mediante autorização do funcionário responsável por esta área.
3. O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição disponibilizada no atendimento; têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades integradas em projetos curriculares.
4. O número máximo de utilizadores em simultâneo por computador é de dois.
5. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de requisição, dando conhecimento imediato aos funcionários da BE.
6. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado, marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento e dar conhecimento aos funcionários que terminou o trabalho.
7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
    a) Introduzir *passwords*;
    b) Alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
    c) Instalar *software* sem autorização dos funcionários da BE;
    d) Utilizar CD-ROM ou outros dispositivos pessoais nos computadores, sem primeiro dar conhecimento aos funcionários;
    e) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
8. Os elementos da equipa da BE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.
9. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, dentro das pastas existentes para cada turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.
10. Os utilizadores que pretendam imprimir os seus trabalhos deverão adquirir uma senha para o efeito na reprografia.
11. Os utilizadores não podem fazer jogos nos computadores de trabalho, a não ser que sejam instruídos

pelos professores, sendo que, neste caso, os jogos devem necessariamente ter um objetivo didático.

Artigo 13.º

Zona de produção multimédia

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

Artigo 14.º

Arquivo da leitura orientada

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

Artigo 15.º

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

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

CAPÍTULO II - Normas de utilização dos recursos da BE

Artigo 16.º

Espaços destinados à leitura

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
2. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais, informáticos ou digitais (sítios da internet) necessários.
3. Os utilizadores devem chamar a atenção dos funcionários ou de outro membro da equipa educativa da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago que não resulte do seu uso normal nos

equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os documentos e equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o utilizador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido à direção.
6. Terminada a consulta/utilização dos documentos e equipamentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento aos funcionários.
7. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula através de preenchimento do formulário específico ou através do registo do empréstimo informatizado efetuado pelos funcionários da BE.
8. O empréstimo efetua-se por um período máximo de 8 horas.

Artigo 17.º

Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é permitido aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação deste estabelecimento de ensino, podendo ainda estabelecer-se parcerias para ampliar o seu grupo de utilizadores.
2. O empréstimo domiciliário de livros e outros documentos impressos (jornais e revistas) tem um prazo de oito dias úteis, sendo passível de renovação caso não esteja sob reserva de outro utilizador.
3. Cada leitor pode requisitar três livros/documentos por requisição.
4. O utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse documentos que já tenham ultrapassado o prazo de entrega.
5. A requisição é feita pelo utilizador através de empréstimo no sistema informatizado.
6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor quando for registada, manual ou informaticamente, a entrega e o documento verificado pelo funcionário.
7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos apresentem enquanto estiverem na sua posse, assim como pelo seu extravio.
8. Os utilizadores devem repor os documentos danificados e/ou extraviados na sua edição mais recente ou entregar à responsável da BE o seu valor em numerário ao preço de mercado atual para que se proceda a nova aquisição do mesmo título.
9. Todos os livros/documentos terão de ser devolvidos até à sexta-feira da penúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação da responsável da BE. Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária.
10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.
11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, últimos números dos periódicos, DVD, CD e CD-ROM só podem ser consultados na BE.

12. Contudo, os DVD, CD e CD-ROM poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didáticas/pedagógicas durante dois dias úteis.
13. O incumprimento deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão temporária dos direitos de leitor/utilizador.

Artigo 18.º

Disposições finais

1. O utilizador deve evitar levar sacos, pastas e mochilas para a BE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pela direção da Escola Portuguesa de Díli- CELP - Ruy Cinatti.

ANEXO 6 - Regimento das salas de Educação Visual e Educação Tecnológica

Artigo 1.º

Utilização das Instalações

1. O acesso às arrecadações e armários, por qualquer elemento estranho ao departamento e à direção, é condicionado e limitado.
2. Não é permitida a permanência de alunos nas salas específicas, na ausência do professor.
3. Os alunos não podem utilizar materiais que não sejam previstos e/ou permitidos pelo professor.
4. O material que seja danificado por uso indevido ou negligência, deve ser pago pelo responsável, devendo esse facto ser comunicado à direção.
5. Antes do final de cada aula, os alunos devem lavar, limpar e arrumar todo o material que não necessite de tratamento especial.
6. A direção deverá, sempre que possível, facultar o material necessário ao desempenho das aulas, de modo a assegurar um eficaz trabalho de todos os professores do grupo.

Artigo 2.º

Competências dos Professores nas Instalações

1. Registar em impresso próprio, no caso de encontrar alguma anomalia/falta de material, logo que entre na sala.
2. Não permitir a permanência de alunos na sala sem a presença do professor.
3. Comunicar as regras de utilização da sala e do equipamento aos alunos, em função do número de alunos e da atividade que vão desenvolver.
4. Facultar aos alunos o material de suporte.
5. Registar em impresso próprio, a relação do material danificado durante o decorrer/preparação das aulas nestas instalações.
6. No fim da aula, verificar se o equipamento está desligado, se o material utilizado fica arrumado no ferramental e/ou armários e se a sala está arrumada convenientemente.

Artigo 3.º

Alunos nas Instalações

1. Os alunos não podem entrar na sala antes do professor.
2. Os alunos não podem permanecer na sala de Educação Visual ou Educação Tecnológica sem a presença de um professor.

3. Os alunos devem avisar o professor, em caso de encontrar alguma anomalia/falta no equipamento ou no material, logo que entrem na sala.
4. Os alunos devem comunicar, de imediato, ao professor, caso tenham danificado algo.
5. Os alunos são responsáveis, durante a permanência na sala, pelo material que estão a utilizar.
6. No fim da aula, os alunos devem arrumar convenientemente todo o material utilizado, bem como a sala de aula.
7. A incorreta utilização do material responsabiliza o seu autor pelos seus custos de reparação.

ANEXO 7 - Regimento do auditório

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. A instalação e os equipamentos da sala são os suportes da atividade realizada neste espaço.
2. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das instalações em boas condições de higiene e de funcionamento, bem como efetuar uma boa utilização dos equipamentos disponíveis.
3. As instalações e os equipamentos destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos professores e alunos.

Artigo 2.º

Disposições Específicas

1. Durante a aula ou evento, é da responsabilidade do professor zelar pela ordem, disciplina e higiene.
2. Durante os intervalos, a porta deve permanecer fechada.
3. Nos períodos em que não há aulas, só os professores e funcionários da escola estão autorizados a entrar no auditório.
4. Os alunos só podem permanecer na sala quando acompanhados por um professor.
5. No início das atividades letivas, o professor deve entrar primeiro, seguido dos alunos.
6. No final das atividades letivas ou eventos, o professor deve ser o último a sair da sala e a porta deverá ficar fechada.
7. No final do dia, o técnico de informática responsável pelo Auditório deve certificar-se de que todo o equipamento eletrónico e as luzes se encontram desligados.
8. Não é permitido comer nem beber dentro do auditório.

Artigo 3.º

Utilização do equipamento

1. Os aparelhos existentes no auditório e são para uso exclusivo dos professores da disciplina ou responsáveis por um evento.
2. Todo o equipamento disponível no auditório só pode ser utilizado pelos alunos com autorização do professor.
3. A danificação ou extravio de qualquer aparelho, devem ser comunicados à Direção por *email*.
4. Todos os utilizadores devem zelar pela boa conservação, limpeza e arrumação do material, mobiliário e aparelhos sonoros.
5. A utilização do auditório para a realização de atividades ou eventos deve ser requerida à direção da escola com 48 horas de antecedência e as atividades deve ser acompanhado por um técnico informático.
6. A autorização de cedência do auditório deve respeitar a ocupação da sala e o horário das aulas.

ANEXO 8 - Critérios de avaliação da escola

Os critérios gerais de avaliação da Escola Portuguesa de Díli-Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPD-CELP) têm em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais de cada área de aprendizagem e disciplina e outros documentos curriculares em vigor na escola.

Estes critérios gerais de avaliação enunciam um perfil de aprendizagem específico, integrando descritores de desempenho definidos, em consonância com as aprendizagens essenciais e os princípios e valores e as áreas de competência definidas no —Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Os critérios gerais de avaliação constituem assim referenciais comuns na EPD-CELP, servindo de base aos critérios de avaliação específicos por departamento curricular, ciclo ou disciplina.

1. Atitudes e valores
    a) Valores (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 julho):
        i. Responsabilidade e integridade - Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum;
        ii. Excelência e exigência – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros;
        iii. Curiosidade, reflexão e inovação – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações;
        iv. Cidadania e participação – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor;
        v. Liberdade – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.
    b) Atitudes e Valores da EPD – CELP - Ruy Cinatti (ano letivo 2024/2025)
        i. Cooperação - Participação, interesse e empenho;
        ii. Responsabilidade - Pontualidade, cumprimento de tarefas, - material necessário, preservação de material;
        iii. Relacionamento interpessoal - Respeito pelos outros, cumprimento de regras, interajuda;
        iv. Autonomia - Autoavaliação, hábitos e métodos de trabalho, iniciativa;
        v. Utilização da língua portuguesa em contexto de sala de aula (excetuando as disciplinas de Português e línguas estrangeiras).

2. Áreas de Competência (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 julho):

Áreas de Competência	Descritores de desempenho
Linguagens e textos	– Usa linguagens verbais e não-verbais para significar e comunicar, recorrendo a gestos, sons, palavras, números e imagens. Usa-as para construir conhecimento, compartilhar sentidos nas diferentes áreas de saber e exprimir mundividências. – Reconhece e usa linguagens simbólicas como elementos representativos do real e do imaginário, essenciais aos processos de expressão e comunicação em diferentes situações, pessoais, sociais, de aprendizagem e pré-profissionais. – Domina os códigos que o capacitam para a leitura e para a escrita da língua materna e de línguas estrangeiras. – Compreende, interpreta e expressa factos, opiniões, conceitos, pensamentos e sentimentos, quer oralmente, quer por escrito, quer através de outras codificações. – Identifica, utiliza e cria diversos produtos linguísticos, literários, musicais, artísticos, tecnológicos matemáticos e científicos, reconhecendo os significados neles contidos e gerando novos sentidos
Informação e comunicação	– Pesquisa sobre matérias escolares e temas do seu interesse. – Recorre à informação disponível em fontes documentais físicas e digitais – em redes sociais, na internet, nos media, livros, revistas, jornais. – Avalia e valida a informação recolhida cruzando diferentes fontes, para testar a sua credibilidade. – Organiza a informação recolhida de acordo com um plano, com vista à elaboração e à apresentação de um novo produto ou experiência. – Desenvolve estes procedimentos de forma crítica e autónoma. – Apresenta e explica conceitos em grupos, apresenta ideias e projetos diante de audiências reais, presencialmente ou a distância. – Expõe o trabalho resultante das pesquisas feitas, de acordo com os objetivos definidos, junto de diferentes públicos, concretizado em produtos discursivos, textuais, audiovisuais e/ou multimédia, respeitando as regras próprias de cada ambiente., audiovisuais e/ou multimédia, respeitando as regras próprias de cada ambiente.
Raciocínio e Resolução de problemas	– Coloca e analisa questões a investigar, distinguindo o que se sabe do que se pretende descobrir. – Define e executa estratégias adequadas para investigar e responder às questões iniciais. – Analisa criticamente as conclusões a que chega, reformulando, se necessário, as estratégias adotadas. – Generaliza as conclusões de uma pesquisa, criando modelos e produtos para representar situações hipotéticas ou da vida real. – Testa a consistência dos modelos, analisando diferentes referenciais e condicionantes. – Usa modelos para explicar um determinado sistema, para estudar os efeitos das variáveis e para fazer previsões acerca do comportamento do sistema em estudo. – Avalia diferentes produtos de acordo com critérios de qualidade e utilidade em diversos contextos significativos.

Áreas de Competência	Descritores de desempenho
Pensamento crítico e criativo	– Observa, analisa e discute ideias, processos ou produtos centrando-se em evidências. – Usa critérios para apreciar essas ideias, processos ou produtos, construindo argumentos para a fundamentação das tomadas de posição. – Conceptualiza cenários de aplicação das suas ideias e testa e decide sobre a sua exequibilidade. – Avalia o impacto das decisões adotadas. – Desenvolve ideias e projetos criativos com sentido no contexto a que dizem respeito, recorrendo à imaginação, inventividade, desenvoltura e flexibilidade, e está disposto a assumir riscos para imaginar além do conhecimento existente, com o objetivo de promover a criatividade e a inovação.
Relacionamento interpessoal	– Junta esforços para atingir objetivos, valorizando a diversidade de perspetivas sobre as questões em causa, tanto lado a lado como através de meios digitais. – Desenvolve e mantém relações diversas e positivas com os colegas e com outros (comunidade, escola e família) em contextos de colaboração, cooperação e interajuda. – Envolve-se em conversas trabalhos e experiências formais e informais: debate, negoceia, acorda, colabora. – Aprende a considerar diversas perspetivas e a construir consensos. – Relaciona-se em grupos lúdicos, desportivos, musicais, artísticos, literários, políticos e outros, em espaços de discussão e partilha, presenciais ou a distância. – Resolve problemas de natureza relacional de forma pacífica, com empatia e com sentido crítico.
Desenvolvimento pessoal e autonomia	– Reconhece os seus pontos fracos e fortes e considera-os como ativos em diferentes aspetos da vida. – Tem consciência da importância de crescer e evoluir. – É capaz de expressar as suas necessidades e de procurar as ajudas e apoios mais eficazes para alcançar os seus objetivos. – Desenha, implementa e avalia, com autonomia, estratégias para conseguir as metas e desafios que estabelece para si próprios. – É confiante, resiliente e persistente, construindo caminhos personalizados de aprendizagens de médio e longo prazo, com base nas suas vivências e em liberdade.
Bem-estar e saúde e ambiente	– É responsável e está consciente de que os seus atos e as suas decisões afetam a sua saúde, o seu bem-estar e ambiente. – Assume uma crescente responsabilidade para cuidar de si, dos outros e do ambiente e para se integrar ativamente na sociedade. – Faz escolhas que contribuem para a sua segurança e a das comunidades onde está inserido. – Está consciente da importância da construção de um futuro sustentável e envolve-se em projetos de cidadania ativa.
Sensibilidade estética e artística	– Desenvolve o sentido estético, mobilizando os processos de reflexão, comparação e argumentação em relação às produções artísticas e tecnológicas, integradas nos contextos sociais, geográficos, históricos e políticos. – Valoriza as manifestações culturais das comunidades e participa autonomamente em atividades artísticas e culturais como público, criador ou intérprete, consciencializando-se das possibilidades criativas. – Percebe o valor estético das experimentações e criações a partir de intencionalidades artísticas e tecnológicas, mobilizando técnicas e recursos de acordo com diferentes finalidades e contextos socioculturais.

Áreas de Competência	Descritores de desempenho
Saber científico, técnico e tecnológico.	– Descritores de desempenho – Compreende processos e fenómenos científicos e tecnológicos, coloca questões, procura informação e aplica conhecimentos adquiridos na tomada de decisão informada, entre as opções possíveis. – Trabalha com recurso a materiais, instrumentos, ferramentas, máquinas e equipamentos tecnológicos, relacionando conhecimentos técnicos, científicos e socioculturais. – Consolida hábitos de planeamento das etapas do trabalho, identificando os requisitos técnicos, condicionalismos e recursos para a concretização de projetos. – Identifica necessidades e oportunidades tecnológicas numa diversidade de propostas e faz escolhas fundamentadas.
Consciência e domínio do corpo	– Reconhece a importância das atividades motoras para o seu desenvolvimento físico, psicossocial, estético e emocional. – Realiza atividades não-locomotoras (posturais), locomotoras (transporte do corpo) e manipulativas (controlo e transporte de objetos). – Aproveita e explora a oportunidade de realização de experiências motoras que, independentemente do nível de habilidade de cada um, favorece aprendizagens globais e integradas.

3. Critérios gerais de avaliação

DOMÍNIOS		PONDERAÇÃO				Critérios Transversais	Áreas de Competência (Perfil do aluno)	Valores (Perfil do aluno)
		1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO	SECUNDÁRIO			
CONHECIMENTOS E CAPACIDADES		**75%**	**75%**	**80%**	**90%**			
INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	Testes de avaliação	(a)	(a)	(a)	(a)		(a)	(a)
	Trabalhos	(a)	(a)	(a)	(a)			
	Outros instrumentos							
ATITUDES E VALORES		**25%**	**25%**	**20%**	**10%**	**Cidadania**		
Cooperação Desempenho na sala de aula Participação, interesse e empenho		5%	5%	4%	2%	Integrado em cada um dos parâmetros de Atitudes e Valores	(a)	(a)
Responsabilidade Pontualidade, cumprimento de tarefas, material necessário, preservação de material		5%	5%	4%	2%			
Relacionamento interpessoal Respeito pelos outros, cumprimento de regras, interajuda		5%	5%	4%	2%			
Autonomia Autoavaliação, hábitos e métodos de trabalho, iniciativa		5%	5%	4%	2%			
Utilização da língua portuguesa em contexto de sala de aula **(b)**		5%	5%	4%	2%			
TOTAL		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**			

(a) A definir por grupo disciplinar

(b) Não aplicável nas disciplinas de Português e línguas estrangeiras, sendo o seu peso relativo atribuído a outra(s) componente(s) dos diferentes domínios constantes na matriz, por decisão do respetivo grupo disciplinar.

Nota: A disciplina de **Educação Física** adota critérios de avaliação específicos, estruturados por níveis de desempenho, seguindo os referenciais das Aprendizagens Essenciais dos diversos anos de escolaridade, em articulação com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), pelo que apresenta uma proposta própria de critérios de avaliação.

ANEXO 9 - Regulamento do Centro de Formação

Nos termos do decreto-lei 214/2015, de 29 de setembro, diploma da criação da escola, um dos objetivos da Escola Portuguesa de Díli (EPD) é constituir-se *"(…) como centro de formação contínua de professores e centro de recursos.* (alínea h), n.º 1 do art.º 3.º). Nesse contexto, o mesmo diploma consagra no seu artigo 4.º, que constituem princípios de atuação da escola, entre outros, —*a prestação de apoio à formação de pessoal docente e não docente e à comunidade* e o apoio *"(…) à cooperação portuguesa na área da educação e formação*.

Constitui assim, o Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli, um espaço de importância fundamental, quer na promoção e difusão da língua e cultura portuguesa, quer no aprofundamento das relações de cooperação, também no domínio da educação e da formação com a comunidade timorense e com as entidades e organismos educativos de Timor, quer ainda na melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens da escola, apoiada na formação dos seus recursos humanos.

Como é referido no documento —Uma Estratégia Visando o Futuro, o qual consagra a estratégia a seguir pelo Centro de Formação num futuro próximo e recentemente aprovado pelo Diretor da EPD:

> *"O Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli (CFEPD) deverá, em primeiro lugar, ter como referência o Projeto Educativo da Escola (…)."*
>
> *Neste sentido, o CFEPD deverá procurar num futuro próximo, apresentar um quadro de atuação e intervenção em espaços diversos, quer na continuidade do trabalho já realizado no quadro interno da Escola Portuguesa de Díli, quer num quadro externo de colaboração e cooperação com organizações educacionais locais ou projetos articulados entre entidades portuguesas e timorenses."*

O presente regulamento não dispensa a leitura, nem substitui a aplicação da legislação aplicável às diferentes matérias relativas à formação contínua de docentes e não docentes.

Capítulo I – Sede e definição

1. A sede do Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli situa-se na rua 12 de novembro, Balide - Santa Cruz – Díli, Timor-Leste.
2. O CFEPD é a estrutura de apoio à formação e ao desenvolvimento profissional do pessoal docente, não docente e da comunidade educativa da escola.

Capítulo II – Objetivos e Competências

1. São objetivos do Centro de Formação da Escola Portuguesa de Díli (CFEPD):
    a) Responder às prioridades formativas dos docentes e não docentes da Escola Portuguesa de Díli (EPD) e dos professores de Instituições educativas locais ou integradas em projetos lusos-timorenses;

b) Responder às necessidades sentidas pela escola ao nível da formação dos seus recursos humanos, tendo em conta as prioridades do projeto educativo da escola;
c) Desenvolver uma formação centrada nos contextos educativos da escola, orientando-a para as necessidades diagnosticadas;
d) Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com instituições e organismos timorenses e projetos luso-timorenses, relacionados com a área da educação e formação;
e) Promover e divulgar a língua portuguesa, através de ações visando a comunidade escolar e educativa;
f) Valorizar experiências pedagógicas de forma a aprofundar a reflexão sobre as práticas e a formação;
g) Proporcionar o desenvolvimento profissional dos docentes, na perspetiva do seu desempenho, do contínuo aperfeiçoamento e do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares.

2. Compete ao CFEPD:
   a) Identificar as necessidades de formação, estabelecendo as respetivas prioridades a considerar na elaboração do seu plano de formação;
   b) Promover as ações de formação contínua nas diferentes modalidades de formação que correspondam às necessidades detetadas;
   c) Promover a formação de curta duração, certificadas pelo diretor da EPD;
   d) Coordenar, em colaboração com o órgão de direção da EPD, o estabelecimento de acordos, protocolos ou parcerias com instituições educativas locais e projetos luso-timorenses, no âmbito da educação e formação;
   e) Promover o estabelecimento de redes de colaboração com outros Centros de Formação e outras entidades formadoras portuguesas;
   f) Garantir a qualidade da formação através de processos de autoavaliação;
   g) Colaborar, no âmbito da formação dos recursos humanos, com os serviços da tutela.

Capítulo III – Estruturas de Direção e Gestão

1. O CFEPD tem como órgão de direção e gestão:
   a) O Coordenador do Centro de Formação;
   b) A Comissão Pedagógica.
2. São atribuições do Coordenador do Centro de Formação:
   a) Gerir a atividade pedagógica e organizativa do CFEPD;
   b) Representar o CFEPD nas tarefas e funções que o exigirem;
   c) Presidir à Comissão Pedagógica;
   d) Coordenar a identificação das prioridades de formação na EPD e colaborar nessa identificação nas

Instituições suas parceiras;

e) Promover as ações de formação que respondam às prioridades definidas;
f) Elaborar o Plano Anual de Atividades, incluindo o Plano de Formação interno e externo, tomando em conta as necessidades de formação diagnosticadas e os protocolos de cooperação estabelecidos com entidades e organizações educativas portuguesas, timorenses ou outras;
g) Coordenar a bolsa de formadores internos;
h) Organizar e acompanhar a realização das ações de formação previstas nos planos de atividades e de formação;
i) Promover iniciativas de formação de formadores, através do estabelecimento de redes;
j) Preparar os acordos, protocolos ou parcerias de colaboração com entidades e organizações educativas portuguesas, timorenses ou outras, os quais serão aprovados superiormente;
k) Desenvolver as ações conducentes à identificação de potenciais formadores, com vista ao alargamento da bolsa de formadores do CFEPD;
l) Propor superiormente a aquisição de serviços a formadores externos;
m) Promover atividades que assegurem a promoção, divulgação e o ensino da língua portuguesa;
n) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização superior para a aquisição de serviços e materiais necessários à concretização do Plano de Formação e o Plano Anual de Atividades;
o) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos;
p) Desenvolver mecanismos de avaliação da ação do CFEPD;
q) Elaborar o projeto de orçamento anual do CFEPD, visando obter aprovação superior;
r) Cumprir com outras obrigações legalmente estabelecidas;
s) Elaborar o relatório anual de formação e de atividades.

Capítulo IV – Organização da Formação

1. A organização da formação do CFEPD consubstancia-se no conteúdo do seu Plano de Formação, enquanto instrumento estratégico de planificações das ações de formação a desenvolver para o pessoal docente e não docente.
2. O Plano de Formação tem uma vigência anual e deve ser aprovado no início de cada ano letivo, podendo ser integradas no plano de formação fora daquele prazo as ações de formação consideradas pertinentes.

3. O plano de formação apresenta obrigatoriamente as condições relativas à realização de cada ação de formação, nomeadamente:
    a) Título da ação;
    b) Registo de acreditação;

c) Modalidade;
d) Objetivos e conteúdos;
e) Duração;
f) Identificação do(s) formador(es);
g) Destinatários; h) condições de frequência;
h) Avaliação.

4. O plano de formação ou as ações podem ser apoiados por programas de financiamento.
5. O Centro de Formação pode estabelecer protocolos de colaboração de caráter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou cooperativas, tendo em vista a viabilização das ofertas de formação.

Capítulo V – Ações de Formação

1. Constituem modalidades de formação do CFEPD, as previstas no art.º 6.º do decreto-lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro:
   a) Cursos de Formação;
   b) Oficinas de Formação;
   c) Círculos de Estudo;
   d) Ações de curta duração;
   e) Estágio;
   f) Projeto.

Capítulo VI – Ações de Formação - avaliação

1. O CFEPD, enquanto entidade formadora, é responsável pela avaliação das ações de formação acreditadas pelo CCPFC que realiza, nos termos previstos no despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio.
2. As ações de formação contínua são avaliadas pelos formandos, pelo formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise dos objetivos definidos e a sua relevância para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional da escola.
3. A avaliação das ações de formação tem por base:
   a) A adequação às prioridades de formação definidas;
   b) O funcionamento da ação de formação;
   c) Os resultados alcançados;
   d) Os impactes a registar.
4. Ao CFEPD cabe, relativamente à avaliação das ações de formação:
   a) Elaborar os instrumentos e os critérios de avaliação em cada uma das modalidades de formação previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro;

b) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos;

c) Promover a divulgação dos respetivos resultados;

d) Utilizar os resultados como elementos de regulação e melhoria da formação.

5. A avaliação dos formandos orienta-se por princípios de rigor e transparência, sendo obrigatória no início de cada ação de formação a divulgação aos formandos, dos instrumentos, processos e critérios utilizados.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua são avaliadas com recurso a instrumentos e procedimentos de avaliação diversificados de modo a garantir rigor e justiça na avaliação.
7. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do formador ou formadores que orientam as ações de formação e é efetuada em formulário próprio, tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação.
8. A avaliação a atribuir aos formandos é expressa numa classificação quantitativa na escala de 1 a 10 valores.
9. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referência as seguintes menções:
   - Excelente — de 9 a 10 valores;
   - Muito Bom — de 8 a 8,9 valores;
   - Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
   - Regular — de 5 a 6,4 valores;
   - Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.
10. A responsabilidade final da avaliação cabe à entidade formadora, mediante proposta escrita e fundamentada do formador.
11. O CFEPD emite certificados das ações de formação contínua que ministra, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas.
12. 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.
13. 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.

Capítulo VII – Ações de Formação de curta duração

1. São consideradas Ações de Curta Duração (ACD), nos termos do disposto no Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, as atividades de formação que, nos termos deste regulamento, reúnam cumulativamente as seguintes características:

   a) Revistam a forma de seminários, conferências, jornadas temáticas ou outros eventos de cariz científico e pedagógico;

b) Tenham uma duração mínima de 3 horas e máxima de 6 horas;

c) Tenham uma relação direta, científica ou pedagógica, com o exercício profissional dos docentes;

d) Sejam realizadas com manifestação de rigor e qualidade científica e pedagógica.

2. O reconhecimento da participação em ACD que incidam sobre temas científicos ou pedagógicos, exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos curricula do grupo de recrutamento ou de lecionação do docente, relevância pedagógica e didática para a prática docente, relevância para o exercício de cargos e funções fundamentais para a vida da escola e sucesso educativo dos alunos.
3. A competência para o reconhecimento da formação contínua na modalidade de ACD cabe ao diretor da EPD, como é referido na alínea c), n.º 2 do capítulo II do presente regulamento.

Capítulo VIII – Bolsa de Formadores

1. Os formadores do CFEPD podem ser internos e externos.
2. A bolsa de formadores internos é constituída por docentes acreditados pelo CCPFC a prestar serviço na EPD.
3. A atividade dos formadores internos é contemplada na componente letiva de estabelecimento do horário dos docentes.
4. Aos formadores internos que orientem ações de formação do plano de formação do CFEPD aplica-se o referido no despacho conjunto n.º 2069/2016, de SEAEP e SEAE, datado de 31.12.2016, com efeitos a 1 de janeiro de 2016, relativamente à avaliação dos formadores internos.
5. O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas, quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.
6. Para efeitos de cumprimento do plano de formação, o CFEPD pode recorrer ao serviço de formadores externos.
7. Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC, que não estejam a prestar serviço na EPD.
8. O CFEPD pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:
    a) Não existam na bolsa de formadores internos na escola formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação;
    b) Em presença de programas da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação que envolvam formadores detentores de perfil profissional específica.
9. Os custos da formação, a existir, são suportados pelo Orçamento da EPD, através da aprovação do orçamento do CFEPD.

Capítulo IX – Formandos

1. São considerados formandos o pessoal docente e não docente a prestar serviço na EPD.

2. São considerados igualmente formandos, os participantes nas ações de formação previstas no Plano de Formação do CFEPD, no âmbito dos acordos, protocolos ou parcerias celebradas com as instituições e organismos educacionais, tal como referido na alínea d) do n.º 2 do Capítulo II do presente regulamento.
3. Constituem direitos dos formandos:
    a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidas pela escola;
    b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do centro a que pertence;
    c) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
    d) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.
4. Constituem deveres dos formandos:
    a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua;
    b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da escola;
    c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os formandos;
    d) Partilhar com os outros formandos a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
    e) Cumprir com os deveres de pontualidade e de assiduidade.

Capítulo X – Formação no Plano Externo

1. No Plano Externo o CFEPD estabelecerá e aprofundará as parcerias com as Instituições educativas locais ou integradas em projetos luso-timorenses que se revelem necessárias para alcançar os objetivos definidos no presente regulamento, nomeadamente, a promoção e divulgação da língua portuguesa e a cooperação relativamente à formação que responda às prioridades diagnosticadas nessas instituições.
2. As modalidades de cooperação e colaboração com as instituições educativas referidas no número anterior, entre outras, poderão ser as seguintes:
    a) Realização de Estágios Profissionais;
    b) Frequência das ações e atividades constantes no Plano de Formação do CFEPD;
    c) Organização colaborativa de ações e atividades de formação específica para a formação dos recursos humanos das diferentes entidades e projetos;
    d) Colaboração na organização de ações, atividades, —Workshops por parte das organizações educacionais local.

Capítulo XI - Orçamento

1. Nos termos definidos na alínea q) do n.º 3 do Capítulo III do presente regulamento, cabe ao Coordenador do CFEPD a responsabilidade pela elaboração do orçamento anual do CFEPD, visando obter aprovação

superior.

Capítulo XII – Disposições finais

1. O presente regulamento é objeto da aprovação por despacho interno do Diretor da EPD-CELP e entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

ANEXO 10 – Propinas, Fardas e Taxas

1. O valor da propina é pago mensalmente de acordo com a tabela em vigor:

Propinas	
Educação Pré-Escolar	$35 USD
Ensino Básico	$35 USD
Ensino Secundário	$35 USD

Nota importante: Os apoios no âmbito da ação social, devem ser solicitados em documento próprio e entregues aos educadores, professores titulares e diretores de turma até ao dia 30 de setembro.

2. O valor da farda é pago de acordo com a seguinte tabela:

KIT - PRÉ-ESCOLAR		KIT - 1.º, 2.º e 3.º CICLO		KIT - SECUNDÁRIO	
1 Bibe	**35 USD**	1 Camisa	**40 USD**	1 Camisa	**45 USD**
1 calções de Ed. Física		1 Calção / 1 saia		1 calça / 1 saia	
1 T´shirt		1 Calção Ed. Física		1 Calção Ed. Física	
1 Boné / 1 Panamá		1 T´shirt		1 T´shirt	
		1 Boné /1 Panamá		1 Boné /1 Panamá	

Uniformes	Tamanho	PVP
Camisa	7 a 13	12,00 USD
	S, M, L, XS, XL	15,00 USD
Calção e Saia	7 a 13	12,00 USD
	S, M, L, XS, XL	15,00 USD
Calças	S, M, L, XS, XL	15,00 USD
T'shirt	4 a 13	10,00 USD
	S, M, L, XS, XL	15,00 USD
Calções EF	4 a 13	10,00 USD
	S, M, L, XS, XL	12,00 USD
Bibe	4 a 6	11,00 USD
Boné e Panamá	1 a 4	8,00 USD
Bata Professores	S, M, L, XS, XL	15,00 USD

3. As taxas e emolumentos são pagos de acordo com as seguintes tabelas:

Nome /documento	Valor
Certidão de Habilitações	20.00 USD
Declarações	10,00 USD
Diplomas	50,00 USD
Processo de Equivalências Estrangeiras (interno)	50,00 USD

Processo de Equivalências ao sistema de ensino Português	
Requerimento (abertura do processo)	**350,00 USD**
Análise da documentação autenticada	
Certificado da Equivalência	