



REGULAMENTO INTERNO

Cooperação, empenho e inovação

REGULAMENTO INTERNO

Atualizado em 05 de novembro de 2025

Índice

CAPÍTULO I – Disposições Gerais	24
Artigo 1º.....	24
Objeto do regulamento.....	24
Artigo 2º.....	24
Âmbito de aplicação	24
CAPÍTULO II – Regime Geral de Funcionamento da Escola	24
Secção I - Horário de Funcionamento da Escola	24
Artigo 3º.....	24
Secção II - Calendário Escolar	25
Artigo 4º.....	25
Secção III - Propinas.....	25
Artigo 5º	25
Disposições Gerais.....	25
Artigo 6º.....	26
Modalidades e Formas de Pagamento das Propinas	26
Artigo 7º.....	27
Taxas e Sanções.....	27
Secção IV – Fardamento	28
Artigo 8º.....	28
Obrigatoriedade e itens	28
Secção V – Objetos Perdidos ou Esquecidos.....	29
Artigo 9º.....	29
Responsabilidade	29
Artigo 10º.....	29
Procedimento.....	29
Secção VI - Pré-inscrições / Admissão de Crianças/Alunos	29
Artigo 11º.....	29
Pré-inscrições	29
Artigo 12º.....	29

Admissão	29
Artigo 13º.....	30
Admissão de Crianças (Pré-Escolar)	30
Artigo 14º.....	31
Matrícula (1.º CEB)	31
Artigo 15º.....	32
Admissão de Alunos (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário)	32
Artigo 16º.....	32
Procedimentos posteriores à pré-inscrição	32
Secção VII – Constituição de turmas.....	33
Artigo 17º.....	33
Secção VIII – Constituição de horários letivos.....	33
Artigo 18º.....	33
Secção IX – Secretariado de exames	33
Artigo 19º.....	33
Artigo 20º.....	33
Competências.....	33
Secção X - Direção de Instalações	34
Artigo 21º.....	34
Mandato	34
Artigo 22º.....	34
Tempos para Direção de Instalações.....	34
Artigo 23º.....	34
Competências do Diretor de Instalações	34
Secção XI – Cedência / aluguer de espaços.....	35
Artigo 24º.....	35
Capítulo III - Admissão de Pessoal Docente e Não Docente	35
Artigo 25º.....	35
Admissão de Docentes.....	35
Artigo 26º.....	36
Admissão de Pessoal Não Docente.....	36

Capítulo IV - Normas gerais.....	36
Artigo 27º.....	36
Deveres gerais	36
Artigo 28º.....	36
Proibições/limitações	36
Artigo 29º.....	37
Contactos com as Estruturas Escolares	37
Artigo 30º.....	38
Utilização do Parque de Estacionamento.....	38
CAPÍTULO V – Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	38
Artigo 31º.....	38
Órgãos de Direção	38
Secção I – Diretor e Subdiretores.....	39
Artigo 32º.....	39
Diretor	39
Artigo 33º.....	39
Subdiretores.....	39
Secção II – Conselho de Patronos	39
Artigo 34º.....	39
Composição.....	39
Artigo 35º.....	39
Competências.....	39
Secção III - Conselho Pedagógico.....	40
Artigo 36º.....	40
Definição.....	40
Artigo 37º.....	40
Composição.....	40
Artigo 38º.....	40
Funcionamento	40
Secção IV - Conselho Administrativo	41
Artigo 39º.....	41

Composição e funcionamento	41
CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão	42
Secção I - Coordenação Pedagógica	42
Artigo 40º	42
Constituição	42
Artigo 41º	42
Nomeação	42
Artigo 42º	42
Competências do Coordenador Pedagógico de Ciclo	42
Artigo 43º	43
Conselhos de Grupo do Pré-Escolar	43
Artigo 44º	43
Conselhos de Ano	43
Artigo 45º	44
Conselhos de Educadores/ Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário	44
Artigo 46º	44
Conselhos de Turma	44
Artigo 47º	44
Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma/ Representantes de ano	44
Artigo 48º	45
Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma e dos Representantes de Ano	45
Artigo 49º	45
Funcionamento do Conselho de Turma	45
Artigo 50º	45
Competências do Conselho de Turma	45
Artigo 51º	46
Competências do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Grupo	46
Secção II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	48
Artigo 52º	48
Composição da EMAEI	48

Artigo 53º	48
Competências da EMAEI	48
Artigo 54º	49
Processo de Operacionalização das Medidas	49
Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares	49
Artigo 55º	49
Competências Gerais dos Departamentos Curriculares	49
Artigo 56º	50
Departamentos	50
Artigo 57º	50
Organização	50
Artigo 58º	51
Conselho de Área Disciplinar	51
Artigo 59º	51
Funcionamento do Departamento Curricular	51
Artigo 60º	51
Competências do Departamento Curricular	51
Artigo 61º	52
Competências do Coordenador de Departamento Curricular	52
Artigo 62º	53
Funcionamento do Conselho de Área Disciplinar	53
Artigo 63º	53
Competências do Conselho da Área Disciplinar	53
Artigo 64º	54
Competências do Representante da Área Disciplinar	54
CAPÍTULO VII – Serviços Técnico-Pedagógicos	55
Artigo 65º	55
Composição	55
Secção I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	55
Artigo 66º	55
Equipa Técnica	55

Artigo 67º	56
Objetivos	56
Artigo 68º	56
Articulação	56
Secção II - Departamento de Educação Especial.....	56
Artigo 69º	56
Objetivos	56
Secção III - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	57
Artigo 70º	57
Objetivos	57
Artigo 71º	58
Âmbito de Ação	58
Artigo 72º	58
Acompanhamento e Monitorização	58
Secção IV - Serviço de Terapia da Fala (STF)	58
Artigo 73º	59
Objetivos	59
Secção V - Gabinete de Apoio ao Aluno.....	59
Artigo 74º	59
Composição e coordenação	59
Artigo 75º	59
Competências	59
Artigo 76º	60
Funcionamento	60
CAPÍTULO VIII – Outros Recursos Educativos de Promoção do Sucesso	60
Secção I – Apoio Educativo (1º ciclo)	60
Artigo 77º	60
Funcionamento	60
Secção II – Apoio Pedagógico (2º, 3º CEB e Ensino Secundário).....	61
Artigo 78º	61
Funcionamento	61

Secção III – Tutoria	61
Artigo 79º	61
Perfil do professor-tutor	61
Artigo 80º	61
Nomeação	61
Artigo 81º	61
Objetivos	61
Artigo 82º	62
Critérios de sinalização de alunos	62
Artigo 83º	62
Monitorização	62
Secção IV – Clubes e Projetos	62
Artigo 84º	62
Dinamização	62
Artigo 85º	62
Monitorização	62
Secção V – Desporto Escolar	63
Artigo 86º	63
Objetivos	63
Secção VI – Prémios Académicos e Cívicos	63
Artigo 87º	63
Objetivos	63
Artigo 88º	63
Distinções	63
Artigo 89º	64
Prémio de Mérito Social Coletivo/Individual	64
Artigo 90º	64
Prémio de Mérito Académico Coletivo/Individual	64
Artigo 91º	64
Prémio de Mérito Académico Desportivo	64
Artigo 92º	64

Prémio Clarisse Machanguana.....	64
Artigo 93º.....	64
Prémio Miguel Torga.....	64
Artigo 94º.....	65
Prémio Baltazar Rebelo de Sousa	65
Secção VII – Banco do Livro.....	65
Artigo 95º.....	65
Objetivos.....	65
Artigo 96º.....	65
Entrega e devolução de manuais	65
CAPÍTULO IX – Estruturas de Apoio ao Desenvolvimento Educativo e à Cooperação	66
Artigo 97º.....	66
Identificação das estruturas	66
Artigo 98º.....	66
Funcionamento	66
Secção I - Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa (CFDLP).....	66
Artigo 99º.....	66
Objetivos.....	66
Artigo 100º.....	67
Modalidades das Atividades Formativas	67
Subsecção I – Publicações EPM-CELP	68
Artigo 101º	68
Objetivos.....	68
Secção II - Biblioteca Escolar José Craveirinha.....	68
Artigo 102º	69
Objetivos.....	69
Secção III - Centro de Recursos Educativos (CRE).....	69
Artigo 103º	69
Áreas funcionais	69
Secção IV - Atividades de Apoio ao Desenvolvimento Educativo.....	70
Artigo 104º	70

Atividades de complemento curricular	70
Artigo 105º	70
Atividades de desporto escolar	70
Artigo 106º	70
Atividades extracurriculares.....	70
CAPÍTULO X – Representação dos alunos e dos Encarregados de Educação.....	70
Secção I - Assembleia Geral de Delegados de Turma (AGDT).....	70
Artigo 107º	70
Constituição e Funcionamento	70
Artigo 108º	71
Competências.....	71
Secção II - Delegado e Subdelegado de Turma	71
Artigo 109º	71
Eleição.....	71
Artigo 110º	71
Competências.....	71
Secção III - Associação de Estudantes.....	72
Artigo 111º	72
Princípios Fundamentais	72
Artigo 112º	72
Eleição.....	72
Artigo 113º	73
Objetivos da Associação.....	73
Secção IV - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	73
CAPÍTULO XI – Outros Serviços.....	73
Secção I - Serviços de Administração Escolar.....	73
Artigo 114º	73
Áreas.....	73
Artigo 115º	74
Objetivos.....	74
Secção II – Ação Social (ASE)	74

Artigo 116º	75
Objetivos	75
Secção III - Gabinete de Saúde Escolar	75
Artigo 117º	75
Objetivos	75
Artigo 118º	75
Administração de medicamentos a alunos	75
Secção IV - Refeitório	76
Secção V - Segurança	76
Subsecção I - Escola Segura	76
Artigo 119º	76
Objetivos	76
Artigo 120º	76
Deveres Gerais do Segurança	76
Artigo 121º	77
Saídas da Escola dos Alunos durante o Período de Aulas	77
Artigo 122º	77
Saídas da Escola no Término das Aulas	77
Artigo 123º	77
Circulação dos Pais e Encarregados de Educação	77
Artigo 124º	78
Cartão Eletrónico de Identificação	78
Artigo 125º	78
Horário dos Portões	78
Artigo 126º	78
Plano de Emergência	78
Artigo 127º	78
Objetivos	78
Artigo 128º	79
Procedimentos	79
Subsecção II – Manutenção	79

Artigo 129º	79
Estrutura da Manutenção	79
Artigo 130º	79
Manutenção preventiva	79
Artigo 131º	80
Manutenção corretiva	80
CAPÍTULO XII - Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Escolar	80
Artigo 132º	80
Deveres Gerais de todos os Membros da Comunidade Escolar	80
Secção I - Direitos e Deveres dos Alunos	80
Artigo 133º	81
Direitos	81
Artigo 134º	81
Deveres	81
Subsecção I – Proibição do Uso de Telemóveis na EPM-CELP	83
Artigo 135º	83
Artigo 136º	84
Artigo 137º	84
Medidas Sancionatórias	84
Secção II - Direitos e Deveres dos Docentes.....	85
Artigo 138º	85
Direitos	85
Artigo 139º	86
Deveres	86
Secção III - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	87
Artigo 140º	87
Direitos	87
Artigos 141º	88
Deveres	88
Secção IV - Direitos e Deveres do Pessoal Assistente Operacional e Assistente Técnico.....	88
Artigo 142º	88

Direitos	88
Artigo 143º	89
Deveres	89
Secção V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	90
Artigo 144º	90
Direitos	90
Artigo 145º	90
Deveres	90
Secção VI - Direitos e Deveres do Representante dos Encarregados de Educação	91
Artigo 146º	91
Direitos	91
Artigo 147º	92
Deveres	92
CAPÍTULO XIII – Funcionamento Pedagógico	92
Secção I – Educação Pré-Escolar	92
Artigo 148º	92
Assiduidade na educação pré-escolar	92
Artigo 149º	92
Orientações Pedagógicas e Curriculares na educação pré-escolar	92
Secção II – Ensino Básico e Secundário	92
Subsecção I – Faltas	92
Artigo 150º	93
Natureza das faltas	93
Artigo 151º	93
Dispensa de atividade física	93
Artigo 152º	93
Faltas injustificadas	93
Artigo 153º	94
Justificação de faltas	94
Artigo 154º	94
Excesso de faltas injustificadas	94

Artigo 155º	94
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	94
Subsecção II – Regime Disciplinar dos Alunos	95
Artigo 156º	95
Participação de ocorrência	95
Artigo 157º	95
Conceito de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	95
Artigo 158º	96
Medidas corretivas	96
Artigo 159º	98
Medidas disciplinares sancionatórias	98
Artigo 160º	99
Procedimento em caso de suspeita de furto ou posse de substâncias proibidas	99
Artigo 161º	99
Instauração do procedimento disciplinar	99
Secção III – Visitas de Estudo	99
Artigo 162º	99
Visitas de estudo - organização	99
Capítulo XIV – Avaliação de Desempenho Docente	100
Artigo 163º	100
Definição e composição	100
Artigo 164º	101
Competências	101
Artigo 165º	101
Regime de funcionamento	101
Capítulo XV – Polos da EPM-CELP	102
Secção I – Polo da Beira	102
Artigo 166º	102
Integração e articulação com a EPM-CELP	102
Artigo 167º	102
Gestão	102

Artigo 168º	102
Órgãos	102
Artigo 169º	102
Direção	102
Artigo 170º	103
Delegação de competências	103
Artigo 171º	104
Exercício dos poderes delegados	104
Artigo 172º	104
Poderes não passíveis de delegação	104
Artigo 173º	104
Presidência do Conselho Pedagógico	104
Artigo 174º	105
Competências do Conselho Pedagógico	105
Artigo 175º	106
Estruturas de orientação educativa	106
Artigo 176º	106
Instrumentos de autonomia	106
Artigo 177º	106
Apoio técnico/informático	106
Artigo 178º	106
Património	106
Artigo 179º	106
Disposições transitórias	106
Capítulo XVI – Disposições finais	107
Artigo 180º	107
Revisão	107
Artigo 181º	107
Divulgação do Regulamento Interno	107
Artigo 182º	107
Omissões	107

Artigo 183º	107
Entrada em vigor	107
CAPÍTULO I	111
CAPÍTULO II	112
Conceção e Operacionalização do Currículo	112
Artigo 4º	113
CAPÍTULO III	114
Âmbito e Definição	114
Artigo 6º	114
Condições de Acesso à FCT	114
Artigo 7º	114
Intervenientes na FCT	114
Artigo 8º	115
Protocolo de Colaboração	115
Artigo 9º	115
Planificação e Desenvolvimento	115
Artigo 10º	115
Artigo 11º	117
Controlo da Assiduidade	117
Artigo 12º	117
Avaliação	117
Artigo 13º	117
Seguros	117
CAPÍTULO IV	117
Artigo 14º	117
Objeto da Avaliação	117
Artigo 15º	118
Artigo 16º	118
CrITÉrios de Avaliação	118
Artigo 17º	119
Avaliação interna	119
Artigo 18º	119
Avaliação Formativa	119

Artigo 19º.....	120
Avaliação Sumativa	120
Artigo 20º.....	120
Formalização da Avaliação Sumativa	120
Artigo 21º.....	120
Artigo 22º.....	121
Avaliação Externa.....	121
CAPÍTULO V.....	121
Âmbito e Definição	121
Artigo 24º.....	121
Artigo 25º.....	122
Calendarização da PAP	122
Artigo 26º.....	123
Orientação e Acompanhamento da PAP.....	123
Artigo 27º.....	123
Júri da PAP	123
Artigo 28º.....	124
Incumprimento.....	124
Artigo 29º.....	124
Avaliação	124
CAPÍTULO VI.....	125
Condições de Aprovação e Progressão	125
Artigo 31º.....	125
Condições de Progressão.....	125
Artigo 32º.....	126
Artigo 33º.....	126
Artigo 34º.....	126
Classificação Final do Curso	126
$CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$	126
Artigo 35º.....	127
Conselho de Turma de Avaliação	127
Artigo 36º.....	127
Registo das Classificações.....	127
CAPÍTULO VII.....	128

Artigo 37º	128
Assiduidade	128
Artigo 38º	129
Reposição de Aulas	129
Artigo 40º	129
Conclusão e Certificação	129
CAPÍTULO VIII	130
Artigo 41º	130
Coordenador dos Cursos Profissionais	130
Artigo 42º	130
Representante dos Cursos Profissionais	130
Artigo 43º	130
Artigo 44º	131
Diretores de Turma	131
Artigo 45º	131
Artigo 46º	131
Visitas de Estudo	131
Artigo 47º	131
Artigo 1º Enquadramento	133
Artigo 2º Composição	133
Artigo 3º	133
Artigo 4º	133
Artigo 5º Reuniões	134
Artigo 6º	134
Secções	134
Artigo 7º	134
Ordem de trabalhos	134
Artigo 8º	135
Faltas	135
Artigo 9º	135
Aprovação e Revisão	135
Artigo 1º	138

Âmbito da Aplicação.....	138
Artigo 2º	138
Composição.....	138
Artigo 3º	138
Competências.....	138
Artigo 4º	139
Outras Competências	139
CAPÍTULO II	139
Funcionamento	139
Artigo 5º	139
Funcionamento	139
CAPÍTULO III	140
Disposições Finais.....	140
Artigo 6º	140
Aprovação.....	140
Artigo 4º.....	174
Competências do Representante da Área Disciplinar.....	174
Capítulo II	175
Funcionamento do Conselho de Área Disciplinar	175
Artigo 5º	175
Reuniões	175
Competências.....	235
Funcionamento	235
Laboratórios.....	239
Instrumento de Avaliação.....	239
Brinquedo Científico	239
Mandato do Diretor.....	279
APOIO TÉCNICO DO CFDEPM.....	280
PLANO DE FORMAÇÃO	280
FORMADORES	281
1. Formadores internos e bolsa de formadores.....	281
2. FORMADORES EXTERNOS.....	282

Artigo 9º	282
Estatuto do formador	282
Artigo 10º	282
Direitos do formador	282
Artigo 11º	283
Deveres do formador.....	283
Artigo 12º	283
2. Deveres dos formandos	284
Artigo 13º	284
Áreas de formação.....	284
1. Modalidades de ações de formação	284
2. Duração das ações de formação	285
3. Formação considerada	285
4. Avaliação das Ações de Formação	285
5. Avaliação dos Formandos	285
6. CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	286
7. AFIXAÇÃO DE PAUTAS	286
8. AÇÕES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO	286
Artigo 14º	288
REUNIÕES	288
Artigo 15º	288
DISPOSIÇÕES DIVERSAS	288
CAPÍTULO I	298
Organização da Estrutura do Centro de Recursos Educativos	298
Artigo 1º	298
Âmbito da Aplicação.....	298
Artigo 2º	298
Definição.....	298
Artigo 3º	298
Competências.....	298
Artigo 4º	299

Composição.....	299
Artigo 5º	299
Coordenação do CRE.....	299
CAPÍTULO II	300
Funcionamento	300
Artigo 6º	300
Funcionamento	300
CAPÍTULO III	300
Áreas específicas do CRE	300
Artigo 7º	300
Oficina Didática	300
Artigo 8º	301
Sistemas de Informação e Redes	301
Artigo 9º	302
Reprografia	302
Artigo 10º	303
PABX.....	303
CAPÍTULO IV	303
Instalações específicas	303
Artigo 11º	303
Instalações específicas.....	303
CAPÍTULO V	304
Disposições finais	304
Artigo 12º	304
Aprovação.....	304

INTRODUÇÃO

Apresentação da Escola

A Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP) teve a sua génese no Acordo Bilateral de Cooperação, assinado a 25 de junho de 1995, em Maputo. Foi fundada em 25 de junho de 1999, através do Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, iniciou funções a 4 de outubro de 1999, tendo sido inaugurada em 24 de novembro de 2001, data em que se comemora o seu aniversário. Rege-se pelo referido Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 47/2009 e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 211/2015 de 29 de setembro que republica.

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

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

Na EPM-CELP, a educação e o ensino são norteados pelo lema “cooperação, empenho e inovação”. Fomenta-se também a prática artística de natureza musical e estética, bem como a competitividade desportiva num conjunto de atividades de complemento curricular, extracurricular e de desporto Escolar.

Desta forma, para além de um contexto inclusivo de aprendizagens, a Escola assume-se como um espaço de crescimento pessoal, social e cultural enriquecido pela multiplicidade de culturas que nele se cruzam.

Escola Integrada

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

- i. Pré-Escolar, que se destina a crianças com idades entre os 3 anos e a entrada no 1.º Ciclo do ensino básico;
- ii. Ensino básico, que compreende três Ciclos sequenciais (1.º, 2.º e 3.º ciclos);
- iii. Ensino secundário, que contempla 4 cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos e um curso Profissional de Técnico de Turismo (de acordo com a legislação em vigor).

Para além da vertente curricular, a Escola oferece várias atividades de enriquecimento curricular bem como a possibilidade de frequência de um conjunto de atividades de complemento curricular, extracurriculares e de Desporto Escolar, definidas anualmente.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto do regulamento

O presente regulamento estabelece:

- a) o modo de organização e de funcionamento da Escola;
- b) as regras de convivência Escolar, com o objetivo de um clima de trabalho harmonioso na Escola;
- c) as normas de utilização e conservação das instalações e do equipamento Escolar.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se:

- a) a todos os que nesta Escola trabalham, nela desenvolvam qualquer tipo de atividade ou a ela estejam ligados.
- b) o seu desconhecimento não serve de atenuante em qualquer caso de conflito ou de suposta infração.
- c) a toda a área da Escola que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos, os espaços de recreio e quaisquer outras instalações situadas dentro ou fora do seu perímetro em que decorram atividades letivas, de enriquecimento curricular, de complemento curricular, extracurriculares ou de desporto Escolar.
- d) a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da Escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou Escolares ou a ocorrências que decorram destas.

CAPÍTULO II – Regime Geral de Funcionamento da Escola

Secção I - Horário de Funcionamento da Escola

Artigo 3º

1. A EPM-CELP funciona de segunda a sexta-feira entre as 06h00 e as 19h30, sem prejuízo de, ao sábado, decorrerem pontualmente atividades de natureza cultural, desportiva, de formação e reuniões de trabalho.

2. A entrada nas instalações escolares é permitida aos alunos a partir das seis horas e quarenta e cinco minutos da manhã, procedendo-se ao seu encerramento às dezanove horas e trinta minutos, salvo em casos devidamente autorizados pela Direção.
3. Sempre que razões ponderosas o justifiquem devido à realização de reuniões do Conselho Pedagógico, Conselhos de Turma, de Departamento, de Área Disciplinar ou ações de formação, a Escola permanecerá aberta até mais tarde e poderá funcionar ao sábado.
4. O horário de funcionamento das atividades letivas é das 07h00 às 17h50 com intervalo de 1 hora entre os dois turnos.
5. O horário referido em 4. é elaborado de acordo com as regras emanadas pelo Ministério da Educação e publicadas no início de cada ano letivo.
6. Há uma tolerância de 5 minutos, com carácter de exceção, para Professores e alunos, no início do 1.º tempo da manhã (07h00), e no início do 1.º tempo da tarde (13h00).

Secção II - Calendário Escolar

Artigo 4º

1. O calendário escolar da EPM-CELP, para cada ano letivo, segue o calendário fixado em Portugal, por despacho do Ministro da Educação, sofrendo as necessárias adaptações em função da localização da Escola, dos feriados de Maputo e de Moçambique, podendo alargar a interrupção letiva de dezembro/janeiro correspondente ao tradicional período de férias dos encarregados de educação, encurtando outras interrupções e respeitando o calendário das provas finais de ciclo e exames nacionais.
2. Na elaboração do calendário escolar são considerados os feriados civis portugueses e os feriados e tolerâncias de ponto moçambicanos.
3. O calendário escolar, aprovado em Conselho Pedagógico, é divulgado na página da Escola e no ato de matrícula.

Secção III - Propinas

Artigo 5º **Disposições Gerais**

1. O aluno é obrigado ao pagamento de uma taxa de inscrição e/ou de matrícula, bem como de propinas de frequência e de exame, cujo regime é divulgado em cada ano letivo e fixado em euros.
2. Os pagamentos dos valores das propinas devem ser realizados de acordo com as datas determinadas pela Direção da EPM-CELP.
3. O não pagamento das propinas pode levar à inibição temporária da frequência das atividades pelo aluno até à regularização da dívida.

4. Para além da situação prevista na alínea anterior, dependem da integral regularização dos pagamentos dos valores das propinas, a verificação dos seguintes atos:
 - a) a realização de todos os processos de avaliação e de exames finais;
 - b) a emissão de certificado de aproveitamento Escolar;
 - c) a emissão de todos os documentos relativos à situação educativa do aluno;
 - d) a renovação da matrícula.
5. O pagamento integral das propinas é devido, em todos os casos, mesmo que o aluno deixe de frequentar a Escola ou que falte durante um período prolongado de tempo, ainda que as faltas sejam resultado da aplicação de alguma medida disciplinar, não sendo passível a devolução dos valores pagos.
6. Os alunos que requererem apoio socioeconómico e este não lhes for concedido, ficam sujeitos às multas caso não efetuem o pagamento das propinas no prazo que a Escola lhes fixar.
7. Os pais devem subscrever, no ato de matrícula, um Acordo de Adesão no qual estejam inscritas as obrigações relativas ao pagamento de propinas, bem como outras normas consideradas pertinentes para uma melhor interação entre a Escola e as famílias.
8. A EPM-CELP não restitui qualquer taxa, entretanto cobrada, designadamente pela inscrição, matrícula ou renovação de matrícula, propina de frequência de outras atividades extracurriculares, no caso de transferência ou desistência do aluno conforme estipulado no Acordo de Adesão.

Artigo 6º

Modalidades e Formas de Pagamento das Propinas

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

Artigo 7º Taxas e Sanções

1. As taxas ou emolumentos relativos à emissão de diplomas, certidões e demais declarações válidas para o ano letivo em curso são aprovadas por deliberação da Direção.
2. Os montantes cobrados relativos às taxas constituem receitas da EPM-CELP.
3. São sujeitos à cobrança de taxas os seguintes documentos e atos:
 - a) inscrições, matrículas e transferências;
 - b) certidões e diplomas;
 - c) declarações para fins de residência, militares, profissionais e de IRS;
 - d) seguro Escolar;
 - e) multas;
 - f) pedido de equivalências.
4. A multa por atraso no pagamento ou apresentação do comprovativo nos períodos estabelecidos para pagamento das propinas corresponde a:
 - a) 5% nos primeiros 30 dias;
 - b) 7% de 31 a 60 dias;
 - c) 9% de 61 a 90 dias;
 - d) 10%, superior a 90 dias.
5. A não regularização do pagamento do valor em dívida e a não apresentação do comprovativo, podem ser fatores de exclusão da frequência Escolar por parte do aluno, enquanto a situação não for regularizada, de acordo com o Regulamento Interno aprovado.
6. No caso de o Encarregado de Educação solicitar a anulação de matrícula ou a transferência do seu educando para outro estabelecimento de ensino, não haverá lugar a nenhuma restituição monetária.
7. É ainda sujeito ao pagamento de taxas o atraso diário na recolha das crianças do Pré-Escolar, depois das 15:30 horas. A permanência destas para além do horário normal de funcionamento implica o pagamento das seguintes quantias:
 - a) Dentro da primeira hora de atraso, isto é, das 15:30 às 16:30 horas, implica um pagamento adicional de € 7 euros;
 - b) Dentro da segunda hora de atraso, isto é, das 16:30 às 17:30 horas, implica um pagamento adicional de € 11 euros.
 - c) A partir das 17:30 horas até às 18 horas (hora de encerramento da escola), implica um pagamento adicional de € 20 euros.

Secção IV – Fardamento

Artigo 8º Obrigatoriedade e itens

1. É obrigatório o uso de uniforme escolar portados os alunos e crianças.
2. O uniforme pode ser comprado na Escola, em estabelecimentos comerciais que o disponibilizem ou feito por medida, desde que respeite o modelo e as cores de cada peça adotadas pela instituição. Polos, camisas, *t-shirts*, casacos, camisolas e equipamento desportivo têm de ter o logotipo da Escola.
 - a) Os alunos têm de usar calças ou calções azuis pelo joelho, polo azul ou branco, camisa ou *t-shirt* branca com o logotipo da Escola.
 - b) As alunas têm de usar calças, calções bermuda ou saia, todos de cor azul, cujo o comprimento não pode estar acima do joelho mais de quatro dedos da mão-travessa da aluna. Podem usar polo azul ou branco, camisa ou *t-shirt* branca com o logotipo da Escola.
3. Quando necessário, os alunos podem usar como agasalho camisola ou casaco azul-escuro/preto liso.
4. Na educação pré-escolar é obrigatório o uso de bibe, modelo da Escola, e chapéu, sendo recomendável o uso deste último também no 1º ciclo do ensino básico.
5. Para as aulas práticas de educação física é obrigatório, para as crianças do pré-escolar e para os alunos do 1º ao 12º anos de escolaridade, o uso do equipamento adequado, nomeadamente calções curtos pretos ou azuis e *t-shirt* branca de manga curta com o logotipo da Escola. No caso das alunas é igualmente permitido o uso de calções ou *leggings* de cor preta ou azul, sem padrão. No caso específico da natação, todos os alunos têm de utilizar touca e chinelos. As alunas têm de usar fato de banho de peça única azul ou preto, enquanto os alunos têm de usar calções curtos, azuis ou pretos.
6. O vestuário deve apresentar-se sempre limpo e cuidado e o calçado deve ser confortável e seguro.
7. O uso de calções pretos só é permitido nas aulas de Educação Física.
8. O uso de chinelos só é permitido nas aulas de natação.
9. Os alunos não poderão entrar na Escola se não estiverem devidamente fardados.
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 Coordenação de Ciclo todos os alunos que estejam na Escola sem estarem integral e devidamente fardados. Um Coordenador Pedagógico de Ciclo contactará o(a) Encarregado(a) de Educação.

Secção V – Objetos Perdidos ou Esquecidos

Artigo 9º Responsabilidade

1. A Escola não se responsabiliza pela guarda de objetos, pastas e mochilas, telemóveis e artigos eletrónicos ou outros que sejam trazidos pelos elementos da comunidade escolar para a Escola.
2. A Escola não se responsabiliza pelo ressarcimento dos objetos perdidos nas suas instalações.

Artigo 10º Procedimento

1. Em caso de furto, os alunos devem informar o docente responsável pela turma, visando ulteriores procedimentos.
2. Os objetos encontrados devem ser entregues no gabinete dos Perdidos e Achados, devendo o coordenador de ciclo/docente responsável pela turma ser informado, caso o item possua identificação.
3. O coordenador de ciclo enviará uma informação, via correio eletrónico para “*everyone*” com o propósito de encontrar o proprietário do objeto.

Secção VI - Pré-inscrições / Admissão de Crianças/Alunos

Artigo 11º Pré-inscrições

1. As pré-inscrições efetivam-se *online* ou nos serviços administrativos (secretaria) da EPM-CELP, no mês de maio, mediante preenchimento de impresso próprio e apresentação das cópias dos documentos exigidos.
2. A pré-inscrição constitui uma manifestação de interesse, pelo que não confere, por si só, o direito de admissão, conforme consta do respetivo impresso.

Artigo 12º Admissão

1. A admissão de crianças e jovens na EPM-CELP segue o disposto nos normativos legais e fatores de especificidade relativos ao meio em que a escola se insere.

2. Considerando o referido no ponto anterior, o acesso à 1ª matrícula na EPM-CELP tem em conta o seguinte:
 - a) a capacidade da escola definida pelo seu órgão de gestão, 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) as matrículas de alunos oriundos de outros sistemas de ensino, estão condicionadas à existência de vagas, até ao quinto dia de aulas do 2.º período a que se refere o ano letivo.

Artigo 13º

Admissão de Crianças (Pré-Escolar)

1. As admissões decorrem de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
 - a) 5 anos
 - i. nacionalidade portuguesa;
 - ii. nacionalidade moçambicana.
 - i. de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa - CPLP;
 - ii. outros.
 - b) 4 anos
 - iii. de nacionalidade portuguesa;
 - iv. de nacionalidade moçambicana;
 - v. de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa;
 - vi. outros.
 - c) 3 anos
 - i. de nacionalidade portuguesa;
 - ii. de nacionalidade moçambicana;
 - iii. de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa;
 - iv. outros.
 - d) Dentro de cada prioridade enunciada nas alíneas a), b) e c) têm prioridade:
 - i. filhos de pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
 - ii. irmãos de alunos que já frequentem a Escola;
 - iii. alunos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;

- iv. familiares de docentes, de não docentes e de alunos da Escola, pela ordem apresentada;
- v. filhos ou outros familiares de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da Escola;
- vi. outros.

NOTA: A Escola, em cada ano letivo, terá no máximo 5 grupos de crianças de 5 anos.

- 2. A data e processo de inscrição/matricula para crianças internas é anualmente aprovada em Conselho Pedagógico e divulgada pela Instituição no decorrer do mês de abril.
- 3. A candidatura de novas crianças é feita durante o mês de maio, do ano em que se inicia o ano letivo que pretendem frequentar, sendo obrigatória a realização posterior de uma entrevista à criança e ao respetivo encarregado de educação.
- 4. A formalização da matrícula de novas crianças admitidas é efetuada, após a publicação das listas, dentro do prazo estabelecido, sob pena de perderem vaga.
- 5. Considera-se anulada a matrícula das crianças que, sem qualquer justificação não compareçam à Escola durante quatro semanas consecutivas ou mais.
- 6. Matrículas de crianças oriundas de outros sistemas de ensino só serão aceites, desde que haja vagas, até ao primeiro dia de aulas do 2.º período a que se refere o ano letivo.

Artigo 14º

Matrícula (1.º CEB)

- 1. Na admissão à Escola Portuguesa de Moçambique, têm prioridade, sucessivamente, os candidatos:
 - a) que frequentaram o Pré-Escolar na EPM-CELP e completam 6 anos até 15 de setembro;
 - b) que completem 6 anos até 15 de setembro, no caso do ingresso no 1º ano de escolaridade;
 - c) de nacionalidade portuguesa;
 - d) de nacionalidade moçambicana;
 - e) de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa – CPLP;
 - f) outros.
- 2. Dentro de cada alínea definida no número anterior, têm prioridade:
 - a) Filhos do pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
 - b) Irmãos de crianças e alunos que já frequentem a escola;
 - c) Candidatos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;
 - d) Filhos de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da escola.

Artigo 15º

Admissão de Alunos (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário)

1. Nas admissões, têm prioridade os alunos:
 - a) de nacionalidade portuguesa;
 - b) de nacionalidade moçambicana;
 - c) de nacionalidade de países pertencentes à comunidade dos países de língua portuguesa – CPLP;
 - d) outros.
2. Dentro de cada alínea enunciada acima têm prioridade:
 - a) alunos transferidos do sistema de ensino português;
 - b) filhos de pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
 - c) irmãos de alunos que já frequentem a Escola;
 - d) alunos que se candidataram no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es) e não obtiveram vaga;
 - e) familiares de docentes, de não docentes e de alunos da Escola, pela ordem apresentada;
 - f) filhos ou outros familiares de antigos docentes, de não docentes e de antigos alunos da Escola;
 - g) outros.

Artigo 16º

Procedimentos posteriores à pré-inscrição

1. Após a pré-inscrição, feita durante o mês de maio do ano em que se inicia o ano letivo, que pretendem frequentar, é obrigatória a realização de uma entrevista aos alunos que pretendem ingressar na EPM-CELP e ao respetivo encarregado de educação.
2. Os alunos que pretendem ingressar na EPM-CELP, vindos de outros sistemas de ensino para frequentar outros anos de escolaridade, são sujeitos a uma diagnose, com o propósito de facilitar o seu processo de integração.
3. A formalização da matrícula de alunos admitidos tem de ser efetuada, sob pena de perderem vaga, nas datas anualmente aprovadas em Conselho Pedagógico e divulgadas durante o mês de junho de cada ano no *placard* da Secretaria e na página da Escola.
4. Considera-se anulada a matrícula dos alunos que, sem qualquer justificação não compareçam à Escola durante quatro semanas consecutivas ou mais.
5. É autorizada a assistência às aulas, desde que haja vagas, a alunos que tenham frequentado esta Escola ou o currículo português ou que a estejam a frequentar e pretendam realizar exames como

alunos externos, desde que cumpram todas as obrigações dos alunos internos, podendo ser excluídos da assistência às aulas, por excesso de faltas. A autorização depende dos pressupostos do artigo 24º da portaria 304 B/2015, de 22 de setembro.

6. Matrículas de alunos oriundos de outros sistemas de ensino estão condicionadas à existência de vagas, até ao quinto dia útil de aulas do 2.º período a que se refere o ano letivo.

Secção VII – Constituição de turmas

Artigo 17º

O processo de constituição de turmas é efetuado por equipas de docentes nomeados pela Direção da Escola, tendo em conta as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, assim como das sugestões dos conselhos de turma do ano letivo anterior, supervisionado pelos coordenadores pedagógicos de ciclo, e o disposto no Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho.

Secção VIII – Constituição de horários letivos

Artigo 18º

Os horários letivos das turmas são elaborados anualmente, por uma equipa de docentes nomeada pela Direção, tendo em conta o disposto na lei, as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, a gestão de recursos humanos e de espaços.

Secção IX – Secretariado de exames

Artigo 19º

O coordenador bem como os restantes elementos que compõem este secretariado são nomeados/reconduzidos pela Direção.

Artigo 20º **Competências**

- a) Organizar, acompanhar e supervisionar o processo de realização das provas e dos exames nacionais, desde a inscrição até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos Serviços de Administração Escolar.
- b) Submeter à aprovação da Direção, de acordo com os critérios legais, os docentes necessários à concretização das diversas tarefas inerentes ao processo de exames/provas.

- c) Afixar na sala de professores e enviar a informação relativa ao serviço de vigilâncias e coadjuvâncias para o endereço eletrónico dos docentes.
- d) Executar as diversas operações previstas pelos programas informáticos PFEB, ENEB e ENES.

Secção X - Direção de Instalações

Nas áreas disciplinares com equipamento e instalações específicas – laboratórios, instalações desportivas ou oficinas – o Diretor nomeia um Diretor de Instalações, responsável pelo bom funcionamento das mesmas.

Artigo 21º Mandato

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

Artigo 22º Tempos para Direção de Instalações

O Diretor de Instalações marcará, no seu horário, os tempos de direção, de acordo com o seguinte critério:

- a) Educação Musical – 3 tempos;
- b) Educação Visual – 3 tempos;
- c) Laboratórios de Biologia – 3 tempos;
- d) Laboratórios de Física e de Química – 3 tempos;
- e) Educação Física – 5 tempos;
- f) Informática (instalações específicas da área disciplinar de Matemática/Informática) – 4 tempos.

Artigo 23º Competências do Diretor de Instalações

1. Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e do equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
2. Desenvolver as suas atividades de forma articulada com a Área Disciplinar;
3. Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação;

4. Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização;
5. Participar à Direção a existência de material danificado, extraviado ou deteriorado, e a abater;
6. Propor atividades de manutenção e tarefas de limpeza;
7. Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação;
8. Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores utentes das mesmas;
9. Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material;
10. Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção.

Secção XI – Cedência / aluguer de espaços

Artigo 24º

1. A cedência de espaços ocorre fora do horário das atividades letivas e outras atividades promovidas pela Escola.
2. Compete à Direção autorizar a cedência/aluguer dos espaços escolares, após analisar os pedidos.
3. Estes pedidos têm de ser realizados por escrito e incluir as seguintes informações:
 - a) identificação do solicitante;
 - b) objetivos do uso do espaço;
 - c) identificação do espaço;
 - d) período de utilização;
 - e) necessidades de apoio prestado pela EPM-CELP.
4. Mediante o deferimento do pedido, é celebrado o respetivo contrato.

Capítulo III - Admissão de Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 25º

Admissão de Docentes

1. São requisitos para lecionação na EPM-CELP, os legalmente exigidos para lecionação nas escolas em Portugal.
2. A admissão de docentes faz-se por contratação local, nos termos do Decreto-Lei nº 139-B/2023 de 29 de dezembro.

Artigo 26º

Admissão de Pessoal Não Docente

1. A publicitação de vagas para pessoal não docente faz-se através de publicação de anúncios num jornal diário ou no *Site* da escola e de afixação nos Serviços de Administração Escolar ou por outras formas tidas por apropriadas.
2. São critérios de seleção:
 - a) habilitações literárias exigidas para a função e análise de currículo;
 - b) experiência profissional na função para que se candidata;
 - c) anos de serviço efetivo;
 - d) entrevista;
 - e) eventual prestação de provas, caso seja necessário demonstrar conhecimentos/competências.

Capítulo IV - Normas gerais

Artigo 27º

Deveres gerais

1. Para além dos deveres específicos de cada grupo profissional que trabalhe na Escola, são deveres de todos:
 - a) o respeito pelos direitos, pela propriedade e pela segurança de todos;
 - b) a isenção;
 - c) o zelo;
 - d) a obediência;
 - e) a lealdade;
 - f) o sigilo;
 - g) a assiduidade;
 - h) a pontualidade.

Artigo 28º

Proibições/limitações

1. Não é permitido:
 - a) o uso de expressões desrespeitosas, atitudes ou atos ofensivos da integridade física e psicológica de qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) mascar pastilhas elásticas, comer ou beber (exceto água) nas salas de aula e nos espaços destinados à Educação Física;

- c) o uso de aparelhos eletrónicos e o transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos/crianças ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- d) a utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, tablets, *smartphones*, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, atividades ou reuniões, exceto quando a utilização de qualquer dos referidos equipamentos seja devidamente justificada e esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver, carecendo de autorização do docente, da Direção ou do supervisor dos trabalhos ou atividades em curso;
- e) a captação de sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, da Direção da Escola ou pelos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade escolar, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- f) a difusão, na Escola, ou fora dela, nomeadamente nas redes sociais e outros meios de comunicação, de sons ou imagens captadas dentro do perímetro escolar, nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola ou dos Professores;
- g) a circulação e a permanência de encarregados de educação, ou de outras pessoas estranhas à Escola, sem justificação e sem autorização;
- h) o porte, venda e ou consumo de tabaco, de bebidas alcoólicas ou de outras substâncias tóxicas e/ou aditivas em todos os espaços da EPM-CELP;
- i) afixar propaganda político-partidária em qualquer espaço escolar;
- j) afixar em qualquer espaço escolar qualquer tipo de prospecto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado por um elemento da Direção;
- k) a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço da Escola, à exceção de materiais nela produzidos ou pela promovidos no âmbito das suas competências ou ligados ao ensino-aprendizagem, bem como as vendidas nos locais contratualizados para o efeito: refeitório, fardamento e papelaria;
- l) a prática de jogos de fortuna e azar;
- m) utilizar as bancadas, junto ao refeitório, durante a realização das aulas de Educação Física e de atividades do Desporto Escolar;
- n) comer ou beber nas bancadas referidas na alínea anterior.
- o) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, nos dias em que têm aulas no turno da manhã e no turno da tarde, não deverão sair da escola antes do final das atividades letivas desses dias.

Artigo 29º

Contactos com as Estruturas Escolares

1. Todas as pessoas estranhas à Escola deverão identificar-se à entrada do portão 2, mediante um

documento de identificação, recebendo um impresso a devolver à saída, devidamente assinado pelo elemento do serviço contactado.

2. Qualquer informação de natureza pedagógica relativa às crianças/alunos deverá ser procurada apenas junto dos educadores, dos Professores titulares ou diretores de turma, no horário de atendimento, e junto dos serviços administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza administrativa.
3. Sempre que seja necessário contactar qualquer órgão de gestão deverá proceder-se a um agendamento, junto do Secretariado da Direção.

Artigo 30º

Utilização do Parque de Estacionamento

1. O parque de estacionamento, com entrada pelo portão 4, é reservado exclusivamente a veículos automóveis de funcionários da Escola, obrigatoriamente identificados pelo dístico de matrícula da Escola.
2. Têm ainda acesso ao parque de estacionamento outros veículos devidamente autorizados pela Direção.
3. A Escola não se responsabiliza por quaisquer danos, seja qual for a sua causa, em veículos estacionados ou em circulação no parque, nem pelo furto ou roubo do veículo ou dos respetivos acessórios ou, ainda, de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.

CAPÍTULO V – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 31º

Órgãos de Direção

1. São órgãos de direção, administração e gestão da EPM-CELP, conforme o disposto no Decreto-Lei 211/2015, de 29 de setembro:
 - a) O diretor;
 - b) Os subdiretores;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo;
 - e) O conselho de patronos.
2. As competências dos membros da Direção estão definidas no Decreto-Lei 211/2015, de 29 de setembro.
3. O conselho pedagógico e o conselho administrativo regulamentam o seu funcionamento através

de regimentos próprios que se encontram em anexo.

Secção I – Diretor e Subdiretores

Artigo 32º Diretor

O diretor tem os poderes de administração e gestão da Escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com o disposto no artigo 9º-B do Decreto-lei 211/2015, de 29 de setembro.

Artigo 33º Subdiretores

As suas competências são delegadas em despacho próprio do Diretor.

Secção II – Conselho de Patronos

Rege-se pelo disposto no Decreto-Lei 211/2015, de 29 de setembro.

Artigo 34º Composição

1. O Embaixador de Portugal em Maputo, que, por inerência, preside;
2. Um representante do Ministério da Educação;
3. Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola, ou de quem os represente;
4. Outras individualidades ou representantes de entidades, nos termos do artigo 6º do Decreto-lei nº 211/2015, de 29 de setembro.

Artigo 35º Competências

O conselho de patronos é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da

Escola, competindo-lhe em especial:

1. Aprovar o projeto educativo da Escola;
2. Aprovar o regulamento interno da Escola;
3. Aprovar o plano anual de atividades;
4. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
5. Aprovar o orçamento;
6. Apreciar e aprovar o relatório de contas de gerência;
7. Emitir parecer sobre a proposta das quantias a cobrar pelos serviços prestados, nomeadamente o montante das propinas;
8. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, nos termos do artigo 21.º-A.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 36º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 37º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor da EPM – CELP, que o preside;
 - b) Subdiretor da EPM-CELP;
 - c) Diretor do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa;
 - d) Coordenadores de Departamento;
 - e) Coordenadores Pedagógicos de Ciclo.

Artigo 38º

Funcionamento

1. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor, na sua ausência, delega num Subdiretor;
2. O Conselho Pedagógico realiza reuniões ordinárias, mensalmente, segundo calendário definido no

- início do ano letivo;
3. Nos meses em que se registem interrupções letivas, poderá não reunir;
 4. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas:
 - a) pelo Presidente;
 - b) a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
 5. As propostas, para serem aprovadas, necessitam de reunir os votos da maioria simples dos membros efetivos. Em caso de empate, o Presidente exerce voto de qualidade;
 6. No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata e divulgada uma súmula;
 7. Nas reuniões do Conselho Pedagógico poderão participar pontualmente outros membros da EPM-CELP, em função de interesses pedagógicos pontuais.
 8. As competências e o modo de funcionamento do Conselho Pedagógico encontram-se definidas na Lei e em Regimento anexo a este Regulamento.

Secção IV - Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira das escolas do Ensino Público Português, nos termos da legislação em vigor. Como este órgão não está previsto no Decreto-Lei de criação da EPM-CELP e, como as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, são imputadas à Direção da escola, na prática, são realizadas Reuniões Alargadas da Direção para Assuntos Administrativos e Financeiros que, de forma análoga, funcionam como um Conselho Administrativo.

Artigo 39º **Composição e funcionamento**

A composição, as competências e o funcionamento do conselho administrativo estão legalmente consignadas nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e desenvolvem-se nos moldes constantes no respetivo Regimento.

Regimento específico em anexo

CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica

Secção I - Coordenação Pedagógica

Artigo 40º Constituição

1. Coordenador da Educação Pré-escolar;
2. Coordenador do 1º Ciclo;
3. Coordenador do 2º Ciclo;
4. Coordenador do 3º Ciclo;
5. Coordenador do Ensino Secundário.

Artigo 41º Nomeação

1. Os Coordenadores pedagógicos são designados pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados, pelo período de um ano renovável.
2. Os Coordenadores pedagógicos podem ser exonerados, extraordinariamente, antes do término da sua nomeação, por despacho fundamentado do Diretor.
3. O exercício de funções de Coordenador Pedagógico pode cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior.
4. Em caso de necessidade, aos Coordenadores Pedagógicos da Educação Pré-Escolar e do 1.º CEB poderão ser atribuídas funções de acompanhamento de crianças/alunos.
5. Aos Coordenadores dos 2º e 3º CEB do Ensino Secundário são atribuídas uma turma e a respetiva direção, devendo registar no horário o tempo para as funções de coordenação.

Artigo 42º Competências do Coordenador Pedagógico de Ciclo

1. Coordenar as tarefas dos Educadores Titulares, Professores Titulares/Diretores de Turma, assegurando práticas de atuação comuns.
2. Colaborar com os Educadores/Professores Titulares/Diretores de Turma e com os Serviços de apoio existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a combater o insucesso Escolar.

3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Educadores Titulares, Professores Titulares/Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos, integrados nas medidas de apoio educativo.
4. Coordenar os Professores responsáveis pela Educação para a Cidadania e Desenvolvimento pela área curricular não disciplinar de Orientação Escolar.
5. Articular com os Professores de Educação Especial no processo de identificar as barreiras à aprendizagem com que alguns alunos se confrontam, de modo a mobilizar e/ou redefinir uma diversidade de estratégias para assegurar que os alunos com medidas seletivas e adicionais mobilizadas tenham acesso ao currículo e às aprendizagens previstas no seu RTP, PEI, PIT e sejam conduzidos pela Escola ao limite das suas potencialidades.
6. Divulgar, junto dos referidos Educadores/Professores Titulares/Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções.
7. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do(s) ciclo(s) de Escolaridade que coordena.
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos Projetos Curriculares de Turma.
9. Planificar e avaliar, em colaboração com o Conselho de Ano/Conselho de Diretores da Turma que coordena e em articulação com o(s) outro(s) ciclo(s), as atividades a desenvolver anualmente.
10. Planificar, coordenar e assegurar a realização dos conselhos de turma.
11. Garantir a uniformidade de aplicação de critérios gerais de avaliação do(s) ciclo(s) que coordena, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico.
12. Analisar os relatórios elaborados pelos Professores responsáveis relativamente à implementação das medidas de apoio educativo.

Artigo 43º

Conselhos de Grupo do Pré-Escolar

1. São membros do conselho de grupo da Educação Pré-Escolar todos os educadores titulares de grupo.

Artigo 44º

Conselhos de Ano

1. São membros dos conselhos de ano do 1.º CEB:
 - a) todos os professores titulares que lecionam o mesmo ano;
 - b) todos os professores que lecionam outras áreas disciplinares neste ciclo;
 - c) um professor de Educação Especial e/ou um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, caso se justifique.

2. Os conselhos mencionados na alínea anterior são coordenados pelo representante de ano, sob supervisão do Coordenador pedagógico deste ciclo;
3. O representante de ano é nomeado pela Direção, pelo período de um ano.

Artigo 45º

Conselhos de Educadores/ Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Os conselhos de Educadores, de Professores Titulares e de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário são coordenados pelos respetivos Coordenadores.

Artigo 46º

Conselhos de Turma

1. São membros do Conselho de Turma:
 - a) o Educador do grupo/Professor titular da turma/Diretor da turma;
 - b) os docentes das diversas disciplinas lecionadas na turma;
 - c) o docente de Educação Especial que acompanhe aluno(s) da turma;
 - d) o terapeuta da fala que acompanhe aluno(s) da turma;
 - e) o elemento do SPO que acompanhe aluno(s) da turma.
2. Em casos em que se justifique, podem os pais e encarregados de educação, o delegado e/ou subdelegado da turma serem convidados a participar nestes Conselhos;
3. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes, o professor de Educação Especial, o terapeuta da fala, e o elemento do SPO, caso acompanhem aluno(s) da turma.

Preside aos Conselhos de Turma, o educador do grupo/professor titular/diretor de turma e, na sua ausência, o secretário nomeado pelos respetivos Coordenadores pedagógicos de Ciclo.

Artigo 47º

Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma/ Representantes de ano

1. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Ciclo;
2. O Coordenador de Ciclo reúne-se, ordinariamente, com os Representantes de Ano/Diretores de Turma, de acordo com o calendário de reuniões aprovado pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo.
3. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas:
 - a) pelo Coordenador de Ciclo;

b) por solicitação do Diretor.

4. No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

Artigo 48º

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma e dos Representantes de Ano

1. Coordenar as atividades a desenvolver pelas turmas no âmbito dos Projetos das áreas curriculares não disciplinares.
2. Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas.
3. Assegurar a aplicação das orientações pedagógicas definidas pelo Conselho Pedagógico para o ano/ciclo.
4. Intervir atempada e pedagogicamente para prevenir problemas de disciplina.
5. Coordenar as tarefas do Educador/Professor Titular/Diretor de Turma, assegurando práticas de atuação comuns.

Artigo 49º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. Este Conselho reúne ordinária e extraordinariamente.
2. As reuniões ordinárias realizam-se de acordo com o calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico no início do ano Escolar.
3. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - a) iniciativa do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador/Coordenadores Pedagógicos de Ciclo;
 - b) solicitação do Diretor.
4. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador.
5. No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.

Artigo 50º

Competências do Conselho de Turma

1. Elaborar o Plano de Atuação de Turma, articulado com o Projeto Educativo da Escola;
2. Analisar e assegurar o desenvolvimento do Plano de Atuação da Turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
3. Analisar o desenvolvimento do Plano de Atuação da Turma no final de cada período e proceder aos reajustamentos, e fazer um balanço no final do ano letivo.

4. Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares.
5. Detetar dificuldades, ritmos diferenciados de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e socioeducativo.
6. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, integradas no plano de atuação da turma.
7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
8. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
9. Mobilizar medidas de carácter universal, de carácter seletivo e apoios, bem como complementos educativos a propor para os alunos, tendo em atenção o seu percurso escolar.
10. Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais definidas para o final de Ciclo, o Plano de Atuação de Turma, os critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e decidir sobre a progressão.
11. Analisar o pedido de recurso, apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, relativo às decisões decorrentes da avaliação, no 3º período, e tomar uma decisão justificada, ratificando ou modificando a avaliação inicial;
12. Solicitar, ao SPO, a avaliação especializada sempre que necessário;
13. Acordar a marcação da aplicação de instrumentos de avaliação, para que não excedam os três por semana e de preferência em dias não consecutivos.

Artigo 51º

Competências do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Grupo

1. Promover um clima educativo propício à aprendizagem e ao bem-estar.
2. Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de Turma.
3. Assegurar a adoção, por parte do Conselho de Turma, de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma.
4. Promover a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
5. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos Professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.
6. Incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização para orientação e acompanhamento dos seus educandos.

7. Marcar um tempo semanal para atendimento dos Encarregados de Educação e registar os contactos realizados em documento próprio.
8. Comunicar, por meios institucionais, as faltas dadas pelos alunos aos Encarregados de Educação.
9. Constituir os processos individuais dos novos alunos da Escola.
10. Verificar os processos individuais dos alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei.
11. Conservar os processos individuais dos alunos, no local indicado pelo respetivo Coordenador de ciclo, facultando a sua consulta aos Professores da turma, aos pais e encarregados de educação na sua presença.
12. Prevenir, apreciar e intervir nas ocorrências de carácter (in)disciplinar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações do regulamento interno e da legislação em vigor.
13. Proceder à averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, sempre que exista participação de comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar.
14. Participar à Coordenação e à Direção Pedagógica ou ao Diretor comportamentos considerados graves ou muito graves.
15. Coordenar no processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e inclusivo, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
16. Coordenar a elaboração do relatório analítico, com a identificação das aprendizagens não realizadas pelo aluno, em situações de retenção decorrentes da avaliação sumativa.
17. Propor ao Serviço de Psicologia e Orientação a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma ou outros;
18. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para que seja realizada uma avaliação especializada pelo SPO.
19. Convocar, até à penúltima semana anterior à finalização do terceiro período letivo, o Encarregado de Educação do aluno cujo aproveitamento indicie uma situação de segunda retenção no mesmo Ciclo, para analisar com ele as decisões a tomar no Conselho de Turma, com vista a elaborar um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Ciclo(s).
20. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.
21. Coordenar a Equipa Educativa envolvida no caso dos alunos com necessidades específicas.

Secção II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

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

Artigo 52º Composição da EMAEI

1. Elementos Permanentes da Equipa:
 - a) Docente que coadjuva o Diretor da EPM-CELP;
 - b) Docente de Educação Especial;
 - c) Coordenador do 1º Ciclo;
 - d) Coordenador do 2º Ciclo;
 - e) Coordenador do Ensino Secundário;
 - f) Psicólogo da EPM-CELP.
2. Elementos Variáveis da Equipa:
 - a) Docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
 - b) Diretor(a) de turma/docente titular/educador de grupo/turma do aluno;
 - c) Outros docentes do aluno;
 - d) Outros técnicos que acompanham o aluno;
 - e) Pai ou encarregado de educação do aluno identificado.

Artigo 53º Competências da EMAEI

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação, sempre que considerar necessário.

6. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, com a colaboração dos elementos envolvidos no processo educativo do aluno, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.
7. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 54º

Processo de Operacionalização das Medidas

1. O professor titular/educador/diretor de turma deve mobilizar as medidas universais diversificadas sempre que considerar necessário, sem prejuízo de uma análise mais abrangente em sede de Conselho de Turma.
2. No caso de a operacionalização das medidas universais não estar a surtir efeito e o aluno apresentar desfasamento face ao que é esperado na disciplina/ano de escolaridade, deve ser feita a sua sinalização para o Serviço de Psicologia e Orientação.
3. Em função da avaliação realizada no Serviço de Psicologia e Orientação, os alunos poderão ser encaminhados para a EMAEI.

Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares

Artigo 55º

Competências Gerais dos Departamentos Curriculares

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:
 - a) Planificar e adequar à realidade da EPM-CELP a aplicação do currículo e dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional;
 - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - c) Assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Proceder à elaboração dos relatórios das suas áreas disciplinares no final de cada período;
 - e) Colaborar na construção e execução do projeto educativo;
 - f) Desenvolver e apoiar projetos educativos, através da colaboração com outras entidades;
 - g) Contribuir para a elaboração e avaliação do plano anual de atividades da Escola;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- i) Contribuir para a revisão do regulamento interno;
- j) Aprovar o seu regimento, nos termos da lei em vigor;
- k) Elaborar a informação-prova de equivalência à frequência e respetivas provas do 1º, 2º, 3º ciclos e secundário, bem como as provas finais a nível de escola, caso se justifique, nos termos do despacho normativo em vigor.

Artigo 56º

Departamentos

Na Escola existem, além do Departamento de Educação Especial, 7 departamentos curriculares:

- a) Pré-escolar;
- b) 1.º CEB: todas as Disciplinas do 1.º CEB;
- c) Línguas: Francês; Inglês; Espanhol; Português; Teatro;
- d) Ciências Sociais e Humanas: Economia; Geografia; Filosofia; Psicologia; História;
- e) Ciências Exatas e Experimentais: Matemática; Ciências Naturais; Ciências Físico-Químicas; Informática;
- f) Expressões: Artes Visuais; Educação Visual; Educação Tecnológica; Educação Musical;
- g) Educação Física e Desporto Escolar.

Artigo 57º

Organização

1. Nos departamentos curriculares encontram-se representadas as áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes e, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, todos os docentes titulares e de apoio educativo individualizado.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, designados pelo Diretor.
3. Os Coordenadores dos departamentos curriculares são nomeados anualmente.
4. Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, extraordinariamente, antes do término da sua nomeação, por despacho fundamentado do Diretor.
5. O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
6. Os Coordenadores dos departamentos Curriculares, à exceção da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, poderão ser, simultaneamente, Representantes da sua Área Disciplinar e terão no seu horário semanal 3 tempos para o efeito.

Artigo 58º

Conselho de Área Disciplinar

1. São membros dos conselhos de Área Disciplinar todos os Professores que lecionam a/as disciplina/disciplinas da respetiva área.
2. Um professor pode lecionar disciplinas de diferentes Áreas do mesmo Departamento Curricular.
3. O representante da Área Disciplinar é nomeado pelo Diretor.
4. A nomeação tem a duração de um ano.
5. O Representante marcará, no seu horário semanal, 3 tempos para representação.

Artigo 59º

Funcionamento do Departamento Curricular

1. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento Curricular.
2. O Departamento Curricular tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias realizam-se na sequência de cada Conselho Pedagógico;
4. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) requerimento de um terço dos seus membros.
5. O Departamento Curricular pode optar por reunir por ano/áreas disciplinares, devendo a decisão ficar registada em ata.
6. As decisões decorrentes de votação, em plenário, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.
7. De cada reunião deverá ser elaborada a respetiva ata.

Artigo 60º

Competências do Departamento Curricular

1. São competências do Departamento Curricular as consignadas no Decreto-Lei número 137/2012, de 2 de julho:
 - a) Concretizar os planos curriculares de âmbito interdisciplinar e das áreas não curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

- b) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do disposto no Projeto Educativo da Escola;
- c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e manuais escolares, promovendo a troca de experiências pedagógicas;
- d) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Desenvolver, em conjugação com o Serviço de Psicologia e Orientação medidas nos domínios da orientação, acompanhamento emocional e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- f) Desenvolver, em conjugação com a EMAEI programas específicos e medidas de apoio educativo – EMAEI
- g) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação- ação, de acordo com os recursos da Escola e/ou através da colaboração com outras Escolas e entidades;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- i) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- j) Apoiar os Professores que se encontrem em período probatório;
- k) Propor critérios para atribuição de serviço docente.

Artigo 61º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo departamento;
3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
5. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento;
6. Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico;

7. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do departamento;
8. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do departamento;
9. Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

Artigo 62º

Funcionamento do Conselho de Área Disciplinar

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

Artigo 63º

Competências do Conselho da Área Disciplinar

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
2. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes da Área Disciplinar no âmbito da formação contínua;
3. Apoiar os que se encontram em período probatório;
4. Propor critérios para atribuição de serviço docente, para a elaboração de horários e gestão de espaços e de equipamentos;
5. Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do Coordenador, o seu regimento interno;
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
7. Colaborar com o Centro de Formação na elaboração e execução do plano de formação dos Professores da Área Disciplinar;
8. Colaborar com o Centro de Formação na apreciação e emissão de pedidos de estágios académicos, curriculares ou profissionais, integrados em protocolos de cooperação com instituições de ensino moçambicanas;
9. Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, metodologias e organização curricular;
10. Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;

11. Apoiar os Professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos;
12. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
13. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
14. Planificar as atividades letivas e não letivas;
15. Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares.

Artigo 64º

Competências do Representante da Área Disciplinar

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas no domínio da concretização dos planos curriculares;
2. Concertar normas de atuação para a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
3. Promover a reflexão sobre os programas, bem como a gestão dos conteúdos programáticos e o grau de desenvolvimento dos mesmos;
4. Apoiar os professores, especialmente os que se encontram em período probatório;
5. Colaborar com o Coordenador de Departamento no processo de avaliação de desempenho, quando tal lhe for solicitado;
6. Racionalizar os recursos atribuídos à Área Disciplinar;
7. Detetar necessidades de material didático e propor a sua aquisição;
8. Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo;
9. Avaliar os docentes da sua área disciplinar, por delegação de competências do Coordenador de Departamento;
10. Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
11. Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
12. Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
13. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
14. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a retenção;

15. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
16. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
17. Identificar necessidades de formação dos docentes;
18. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
19. Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
20. Propor à Direção os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO VII – Serviços Técnico-Pedagógicos

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

Artigo 65º Composição

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

Secção I - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O SPO intervém prioritariamente na caracterização, no desenvolvimento de estratégias e no acompanhamento de alunos com Necessidades Específicas (NE) e na orientação vocacional de alunos do 9º ano.

Artigo 66º Equipa Técnica

A equipa técnica é formada por psicólogos.

Artigo 67º

Objetivos

1. Acompanhar os alunos, individualmente ou em pequeno grupo, ao longo da escolaridade e/ou sempre que necessário;
2. Apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na Escola e entre esta e a comunidade;
3. Intervir nos seguintes domínios específicos:
 - a) apoio psicopedagógico a alunos e professores,
 - b) orientação escolar e profissional;
 - c) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

Artigo 68º

Articulação

Os elementos do SPO trabalham em articulação com:

- a) todos os órgãos/elementos da comunidade educativa;
- b) outras instituições exteriores à Escola no âmbito da educação e da saúde, assim como instituições de Ensino Superior, Associações, etc.

Secção II - Departamento de Educação Especial

O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes do grupo de recrutamento 910, domínio cognitivo-motor, para apoiar crianças e alunos com necessidades específicas.

Artigo 69º

Objetivos

1. Sensibilizar toda a comunidade escolar para a necessidade de aplicar os Decretos-Lei números 54 e 55/2018, de 6 julho, com destaque para as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a todos os alunos que delas necessitem, nomeadamente as universais, para atingirem o seu máximo desenvolvimento;
2. Possibilitar condições para que cada aluno “encontre na Escola respostas que lhe possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social”, adequando o processo educativo dos alunos com necessidades específicas (Decreto-lei n.º 54, de 6 de julho);

3. Acompanhar direta ou indiretamente alunos com medidas seletivas e adicionais mobilizadas;
4. Garantir que todos os alunos têm acesso aos apoios necessários para concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
5. Colaborar na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
6. Informar os Conselhos de Turma/de Docentes sobre as problemáticas específicas dos alunos em questão;
7. Sensibilizar para a necessidade de utilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para cada aluno e de serem tidas em consideração as orientações pedagógicas específicas assinaladas nos RTP, PEI e PIT tendo em vista a maximização do seu potencial de desenvolvimento;
8. Participar nos Conselhos de Turma numa perspetiva de avaliação, monitorização e/ou reajustamento das medidas mobilizadas;
9. Contactar regularmente com o Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, Encarregados de Educação e outros profissionais que acompanham o processo educativo do aluno.

Secção III - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O CAA, conforme o disposto no art.º 13.º, do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018, é uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da EPM-CELP, sendo um recurso de carácter organizacional que integra o leque de respostas educativas disponibilizadas pela EPM-CELP. Contempla todos os espaços existentes na Escola que complementem respostas às necessidades dos alunos. As medidas de suporte à aprendizagem e inclusão visam alcançar as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Artigo 70º Objetivos

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
4. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
5. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
6. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

7. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
8. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 71º **Âmbito de Ação**

1. O CAA destina-se a todos os alunos da EPM-CELP que dela necessitem.
2. O CAA garante aos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, concretamente aos que usufruem das alíneas b), d) e e) do n.º 4 do Art.º 10.º do supracitado Decreto-Lei, uma resposta sistemática e complementar à ação desenvolvida que ocorre quer na sala de aula, quer noutros contextos de aprendizagem.
3. A ação do CAA é subsidiária à ação levada a cabo no contexto das turmas dos alunos, convocando para o efeito a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente dos docentes de Educação Especial.

Artigo 72º **Acompanhamento e Monitorização**

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) fazer o acompanhamento e a monitorização do CAA, quer através dos seus elementos permanentes quer dos seus elementos variáveis.

Secção IV - Serviço de Terapia da Fala (STF)

O Terapeuta da Fala é responsável por sensibilizar, informar, formar, prevenir, avaliar, diagnosticar, intervir e investigar sobre as alterações da comunicação (fala, linguagem oral e escrita, motricidade oro-facial, voz, disfluência); as alterações da alimentação (motricidade oro-facial, mastigação e deglutição) que, de alguma forma, possam comprometer o crescimento, desenvolvimento e aprendizagem dos alunos da EPM-CELP.

Artigo 73º

Objetivos

1. Avaliar os alunos referenciados pelo SPO.
2. Intervir, de forma direta e/ou indireta, com os alunos em sessões individuais, pares e pequeno grupo, em que se justifique esta valência.
3. Intervir em contexto de sala de aula, sempre que identificada a sua pertinência.
4. Recolher informações sobre os alunos.
5. Sensibilizar e informar os Conselhos de Turma sobre as problemáticas específicas dos alunos em questão, no âmbito da Terapia da Fala.
6. Cooperar de forma construtiva com os Conselhos de Turma.
7. Participar nos Conselhos de Turma, numa perspetiva de avaliação, monitorização e/ou reajustamento da intervenção.
8. Contactar regularmente com o Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, encarregados de educação e outros profissionais que acompanhem o processo educativo do aluno.

Secção V - Gabinete de Apoio ao Aluno

O Grupo de Apoio ao Aluno (GAA) é um serviço que se destina a apoiar alunos e famílias em situações consideradas delicadas e que cheguem ao gabinete identificadas por alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.

Artigo 74º

Composição e coordenação

Este gabinete é coordenado por um elemento da Direção, responsável pela área pedagógica, e composto pelos coordenadores do 2º, 3º ciclos e do Ensino Secundário, por uma psicóloga e pela assistente social.

Artigo 75º

Competências

1. Apoiar alunos nas suas problemáticas, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de empatia e confiança com os mesmos.

2. Planear medidas de intervenção.
3. Prevenir/ diminuir situações de risco, violência reforçando os fatores sociais de proteção.
4. Criar e dinamizar uma rede de apoio social.
5. Prevenir situações de indisciplina.
6. Monitorizar alunos que manifestam atitudes de indisciplina e os respetivos planos de trabalho.

Artigo 76º

Funcionamento

O GAA funciona fisicamente na sala da Coordenação de Ciclos, podendo ser utilizado outro espaço para o atendimento aos alunos.

O GAA disponibiliza um *email* e um número de telemóvel associado ao WhatsApp para facilitar a comunicação de situações que os alunos queiram apresentar, será sempre salvaguardada a identidade dos contactos e respeitada a privacidade dos envolvidos.

CAPÍTULO VIII – Outros Recursos Educativos de Promoção do Sucesso

Secção I – Apoio Educativo (1º ciclo)

Artigo 77º

Funcionamento

1. O apoio educativo deve ser preferencialmente prestado pelo professor titular da turma.
2. O aluno poderá deixar de beneficiar deste apoio, caso ultrapasse as dificuldades identificadas.
3. Cabe ao conselho de docentes definir os critérios para a atribuição do apoio educativo.
4. O encarregado de educação poderá solicitar a não frequência destas aulas de apoio, mediante informação escrita dirigida ao professor titular.
5. No final de cada período letivo, o professor deverá registar a informação relativa ao apoio no registo de avaliação do aluno.

Secção II – Apoio Pedagógico (2º, 3º CEB e Ensino Secundário)

Artigo 78º Funcionamento

1. O apoio pedagógico deve ser preferencialmente prestado pelo professor da disciplina.
2. O aluno poderá deixar de beneficiar deste apoio, caso ultrapasse as dificuldades identificadas.
3. Cabe ao professor da disciplina identificar os alunos, cujas debilidades justificam esta medida.
4. O encarregado de educação poderá solicitar a não frequência destas aulas de apoio, mediante informação escrita dirigida ao diretor de turma.
5. No final de cada período letivo, o professor deverá registar a informação relativa ao apoio no registo de avaliação do aluno.

Secção III – Tutoria

A tutoria é da responsabilidade do professor-tutor, respeitando as orientações do conselho de turma.

Artigo 79º Perfil do professor-tutor

O professor-tutor é, preferencialmente, um professor com boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos e professores, que revele especial sensibilidade para acompanhar alunos com problemáticas diversas.

Artigo 80º Nomeação

O professor-tutor é nomeado pela coordenação pedagógica, sob orientação da Direção.

Artigo 81º Objetivos

1. Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno.
2. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola.
3. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
4. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

Artigo 82º

CrITÉrios de sinalização de alunos

1. Dificuldades de integração.
2. Comportamentos disruptivos.
3. Falta de acompanhamento familiar.
4. Dificuldade de organização.
5. Absentismo.
6. Dificuldades de aprendizagem.
7. Problemas de saúde.
8. Retenções.

Artigo 83º

Monitorização

No final de cada período, o professor-tutor apresenta ao diretor de turma o relatório da atividade desenvolvida.

Secção IV – Clubes e Projetos

Os clubes, ateliês e projetos destinam-se essencialmente aos alunos da Escola, podendo ser extensíveis à comunidade educativa, sempre que se justifique.

Artigo 84º

Dinamização

A dinamização de cada um dos clubes, ateliês e outros projetos ficará a cargo das equipas de professores ou de alunos e/ou professor que apresentem o respetivo projeto à Direção.

Artigo 85º

Monitorização

No final do ano letivo, deverá ser entregue à Direção, o relatório do trabalho desenvolvido.

Secção V – Desporto Escolar

"O Desporto Escolar desenvolve atividades lúdico-desportivas integradas no Plano de atividades da escola e coordenadas pelo Departamento de Educação Física e Desporto Escolar. O DE pretende garantir uma oferta desportiva escolar variada aos alunos, envolvendo as comunidades escolar e local."

Artigo 86º Objetivos

1. Promover o acesso dos alunos à prática desportiva regular de qualidade.
2. Contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.
3. Contribuir para a formação integral e realização pessoal de cada aluno.
4. Fomentar hábitos saudáveis, competências sociais e valores morais.

Secção VI – Prémios Académicos e Cívicos

Estes prémios surgem no âmbito do Projeto Educativo da EPM-CELP e têm como propósito a excelência das competências académicas, sociais e desportivas.

Artigo 87º Objetivos

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

Artigo 88º Distinções

1. Prémio de Mérito Social Coletivo/Individual.
2. Prémio de Mérito Académico Coletivo.
3. Prémio Miguel Torga.
4. Prémio Baltazar Rebelo de Sousa.
5. Prémio de Mérito Académico Desportivo.

Artigo 89º

Prémio de Mérito Social Coletivo/Individual

A distinção por mérito social coletivo e/ou individual, reconhece as turmas, grupos de alunos ou alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pela sua intervenção cívica, responsabilidade social e pela participação ativa em iniciativas e projetos da Escola.

Regulamento específico em anexo.

Artigo 90º

Prémio de Mérito Académico Coletivo/Individual

A distinção por mérito académico coletivo e individual reconhece as turmas e os alunos que, no final de cada ano letivo, e em cada ano de Escolaridade, se distingam pelos seus resultados Escolares.

O Prémio de Mérito Académico Individual não se aplica ao 11º ano, uma vez que esta distinção já é contemplada pelo Prémio Baltazar Rebelo de Sousa.

Regulamentos específicos em anexo.

Artigo 91º

Prémio de Mérito Académico Desportivo

A distinção por mérito académico desportivo poderá ser atribuída individualmente, por grupo ou equipa, reconhecendo os alunos que, em representação da Escola, alcancem resultados em eventos desportivos que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

Regulamento específico em anexo.

Artigo 92º

Prémio Clarisse Machanguana

A atribuição do Prémio de Mérito “Clarisse Machanguana”, pretende distinguir o aluno(a) que, em provas desportivas Nacionais ou Internacionais, alcance resultados dignos de realce que enalteçam a EPM-CELP e o país e que, simultaneamente, consiga conciliar os seus deveres académicos, com as suas opções desportivas de forma exemplar.

Artigo 93º

Prémio Miguel Torga

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

Regulamento específico em anexo.

Artigo 94º

Prémio Baltazar Rebelo de Sousa

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

Regulamento específico em anexo.

Secção VII – Banco do Livro

O banco do livro pretende promover o sucesso escolar, através da equidade no acesso ao manual, pelo que incentiva a comunidade escolar a partilhar e reutilizar recursos.

Artigo 95º

Objetivos

1. Contribuir para a promoção do sucesso.
2. Promover a equidade no acesso ao manual.
3. Esbater as desigualdades no acesso aos recursos educativos.
4. Reduzir os encargos familiares através da troca de manuais.
5. Promover a adoção de práticas de reutilização e reciclagem.
6. Desenvolver o sentido de responsabilidade social e a consciência cívica.

Artigo 96º

Entrega e devolução de manuais

No final de cada ano letivo, os alunos devem entregar os manuais ao banco.

No início de cada ano letivo, a troca será efetuada de acordo com a disponibilidade de manuais escolares.

CAPÍTULO IX – Estruturas de Apoio ao Desenvolvimento Educativo e à Cooperação

Artigo 97º Identificação das estruturas

1. Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa
2. Biblioteca Escolar José Craveirinha
3. Centro de Recursos Educativos
4. Exposição Física do dia a dia
5. Planetário

Artigo 98º Funcionamento

1. O funcionamento de cada uma destas estruturas é definido pelo seu regimento interno.
2. O Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa e a Biblioteca José Craveirinha são representados no Conselho Pedagógico pelos respetivos Diretor e Coordenador.

Secção I - Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa (CFDLP)

O CFDLP, com o registo de acreditação CCPFC/ENT-OU-0016/21, é a estrutura de apoio à formação de pessoal docente, não docente e da comunidade, enquanto processo de formação em serviço e contínuo de desenvolvimento profissional, como complemento à formação inicial dos profissionais da educação e ensino, de acordo com o disposto no quadro do Regime Jurídico de Formação Contínua de Professores, consignado no Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro, e as condições previstas no Decreto-Lei nº 127/2015, de 07 de julho.

Artigo 99º Objetivos

1. Promover a melhoria de qualidade do ensino e das aprendizagens, através da permanente atualização e aprofundamento de conhecimentos, nas vertentes teórica e prática;
2. Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades superiormente definidas;
3. Qualificar os diversos agentes educativos, visando a inovação e o progresso contínuo do sistema educativo;

4. Promover estudos conducentes ao conhecimento das competências e das necessidades de formação do pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
5. Organizar ações de formação de docentes e de outros agentes educativos da EPM-CELP, ou de outras instituições enquadradas em protocolos de cooperação;
6. Desenvolver ações de formação de docentes, no domínio das metodologias do ensino da língua portuguesa, como língua segunda;
7. Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com organismos moçambicanos e outros, responsáveis pela formação;
8. Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
9. Promover e divulgar a língua portuguesa, enquanto língua oficial, segunda língua ou língua estrangeira;
10. Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
11. Promover ações que divulguem a cultura portuguesa;
12. Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
13. Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades da Instituição;
14. Qualificar os diversos agentes educativos, visando a inovação e o progresso contínuo do sistema educativo;
15. Auscultar os diferentes departamentos e setores quanto às necessidades de formação docente e não docente da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa;
16. Organizar ações de formação para docentes e outros agentes educativos da EPM-CELP;
17. Desenvolver ações de formação de docentes no domínio das metodologias do ensino da língua portuguesa, como língua segunda;
18. Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com organismos moçambicanos e outros, responsáveis pela formação;
19. Organizar estágios pré-profissionais enquadrados em protocolos de cooperação com outras instituições;
20. Promover e divulgar a língua portuguesa, enquanto língua oficial, segunda língua ou estrangeira;
21. Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
22. Promover ações que divulguem a cultura portuguesa.

Artigo 100º

Modalidades das Atividades Formativas

As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:

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

Regimento específico em anexo.

Subsecção I – Publicações EPM-CELP

Setor responsável pela edição de livros, de autores lusófonos com especial incidência para os moçambicanos, criado em 2009 e contando com várias coleções.

Artigo 101º Objetivos

1. Promover e difundir a língua portuguesa.
2. Incentivar a leitura, tanto na EPM-CELP, como junto das escolas moçambicanas.
3. Promover a edição de textos de autores de língua portuguesa, com especial incidência para autores moçambicanos.
4. Fomentar o trabalho com escritores e artistas plásticos moçambicanos, editando livros ilustrados.
5. Participar em atividades culturais, como feiras do livro, lançamento de livros, conversas com escritores.
6. Proporcionar aos alunos contacto com escritores e ilustradores.
7. Divulgar autores moçambicanos no espaço lusófono.
8. Divulgar autores lusófonos no espaço moçambicano.

Secção II - Biblioteca Escolar José Craveirinha

A Biblioteca Escolar José Craveirinha (BEJC), integrada na Rede de Bibliotecas Escolares de Portugal, é uma estrutura educativa de apoio ao desenvolvimento do processo educativo, contribuindo para a promoção da língua e cultura portuguesas, para o desenvolvimento do currículo e das literacias, bem como para a formação de leitores.

Cumprindo o objetivo de abertura à comunidade de acolhimento facilita o acesso a leitores externos, mediante autorização da Direção.

Artigo 102º

Objetivos

1. Promover a utilização da BEJC enquanto espaço de trabalho e de ocupação de tempos livres;
2. Fomentar o gosto pela leitura e pelo livro enquanto instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres;
3. Dinamizar/apoiar atividades lúdico-pedagógicas de incentivo à leitura e à escrita;
4. Contribuir para o desenvolvimento de competências no âmbito das literacias;
5. Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares e não curriculares;
6. Cooperar com os docentes das áreas disciplinares/departamentos curriculares;
7. Contribuir para a consecução dos objetivos e metas definidos no Projeto Educativo da Escola.

Regimento específico em anexo.

Secção III - Centro de Recursos Educativos (CRE)

O CRE é um serviço dirigido à comunidade escolar, ao qual compete prestar apoio técnico de complemento a atividades desenvolvidas na EPM-CELP, sempre que para tal seja solicitado, estando aberto a iniciativas que servem a comunidade educativa.

Artigo 103º

Áreas funcionais

1. Oficina Didática: Produção Gráfica e Multimédia; Equipamento Audiovisual e Informático Móvel; Auditório Carlos Paredes
2. Área de Sistemas Informáticos e Redes
3. Reprografia
4. Núcleo de Informação e comunicação
5. Telecomunicações (PABX) e Vigilância (CCTV)

Regimento específico em anexo.

Secção IV - Atividades de Apoio ao Desenvolvimento Educativo

Englobam as atividades de enriquecimento curricular, de complemento curricular, as atividades extracurriculares, o desporto escolar e as atividades desenvolvidas pela biblioteca escolar, sendo anualmente organizadas, tendo em atenção a disponibilidade de docentes e os horários dos alunos.

Artigo 104º **Atividades de complemento curricular**

Oferta de Escola integrada no horário dos alunos.

Artigo 105º **Atividades de desporto escolar**

Oferta de Escola e de frequência facultativa.

Artigo 106º **Atividades extracurriculares**

Frequência facultativa e comportam o pagamento de uma mensalidade, cujo valor é anualmente divulgado no início do ano letivo.

CAPÍTULO X – Representação dos alunos e dos Encarregados de Educação

Secção I - Assembleia Geral de Delegados de Turma (AGDT)

Artigo 107º **Constituição e Funcionamento**

1. A AGDT integra todos os Delegados e Subdelegados de Turma;
2. A AGDT pode reunir-se três vezes por ano, sendo a primeira convocada pelo Diretor até 15 de outubro do ano Escolar em curso;
3. A AGDT pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os Delegados

e Subdelegados de Turma, por ano, ou por Ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar;

4. A AGDT constitui um órgão consultivo da Associação de Estudantes, particularmente sobre assuntos relacionados com as atividades Escolares das turmas.

Artigo 108º

Competências

1. Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da Escola e apresentar críticas e/ou sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes naqueles órgãos;
2. Na sua primeira reunião, a Assembleia Geral de Delegados de Turma elege um membro para Presidente e outro para Secretário, que, por inerência, constituem a mesa do Conselho Geral de Alunos;
3. Deliberar sobre a convocatória do Conselho Geral de Alunos, definindo a matéria objeto de apreciação;
4. Nomear a mesa para dirigir os trabalhos do Conselho Geral de Alunos.

Secção II - Delegado e Subdelegado de Turma

Artigo 109º

Eleição

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

Artigo 110º

Competências

1. Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.
2. Manterem a ligação entre a turma e o Diretor de Turma.

3. Solicitarem a realização de reuniões de turma, com o Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
4. Estarem presentes e participarem nas reuniões do Conselho de Turma.
5. Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes.
6. Participarem na Assembleia Geral de Delegados.
7. Representarem a turma nas relações com os outros órgãos da Escola;
8. O Subdelegado de Turma é o substituto legal do Delegado de Turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
9. O Delegado e o Subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Diretor de Turma, depois de ouvida a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
10. O Delegado e o Subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de Turma.
11. Sempre que o Delegado e o Subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

Secção III - Associação de Estudantes

Artigo 111º Princípios Fundamentais

A Associação rege-se por princípios democráticos e todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os cargos diretivos e ser nomeado para cargos associativos.

Artigo 112º Eleição

1. Os elementos, organizados numa lista, são eleitos, por voto secreto e direto, após uma campanha eleitoral, até final do mês de outubro de cada ano letivo.
2. Conforme o disposto no Estatuto do Aluno, 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.

Artigo 113º

Objetivos da Associação

1. Representar os Estudantes e defender os seus interesses;
2. Promover a formação cívica, cultural científica e física dos seus membros;
3. Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados com a realidade sócio económica e política do país;
4. Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política de ensino.

Estatutos específicos em anexo.

Secção IV - Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislações aplicáveis.

Estatuto específico em anexo.

CAPÍTULO XI – Outros Serviços

Secção I - Serviços de Administração Escolar

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo administrativo e financeiro com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

Artigo 114º

Áreas

1. Área de alunos;
2. Área de recursos humanos;
3. Área financeira e de contabilidade;
4. Área de tesouraria;
5. Área de fardamento;
6. Área de economato e património;
7. Área de expediente;
8. Arquivo documental.

Artigo 115º Objetivos

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos e do pessoal docente e não docente e prestar informação estatística atualizada sempre que solicitado;
- c) Emitir diplomas, certidões, certificados, declarações e outros documentos, que sejam da sua competência;
- d) Efetuar as matrículas e transferência de alunos;
- e) Assegurar a gestão administrativa do pessoal docente e não docente, nomeadamente no que se refere a contratos, faltas, férias e licenças;
- f) Processar os vencimentos do pessoal docente e não docente;
- g) Cobrar as receitas da escola;
- h) Adquirir nos termos da legislação aplicável, e após autorização da direção, os equipamentos, bens e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- i) Preparar os processos de pagamentos da escola para autorização da direção;
- j) Manter atualizado o cadastro patrimonial;
- k) Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Direção da escola;
- l) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- m) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
- n) Todos os documentos constantes do arquivo da EPM-CELP, são devidamente estruturados e tratados de acordo com as normas legislativas de arquivo em vigor.

Secção II – Ação Social (ASE)

Serviço que faz a gestão dos recursos que visam apoiar as famílias de baixos recursos, participando algumas despesas escolares dos seus educandos, bem como alunos bolseiros provenientes do sistema educativo moçambicano.

Artigo 116º

Objetivos

1. Combater a exclusão social e o abandono escolar;
2. Promover a equidade no acesso à aprendizagem incluindo comparticipação económica destinada à aquisição de livros e material escolar, fardamento, alimentação, visitas de estudo e, em alguns casos, subsídio de transporte.
3. Apoiar social e economicamente o(s) aluno(s) ao(s) longo da escolaridade obrigatória, sempre que se justifique.

Regimento específico em anexo.

Secção III - Gabinete de Saúde Escolar

O Gabinete de Saúde é um serviço especializado que conta com a colaboração de pessoal de enfermagem permanente e médico em horários determinados.

Artigo 117º

Objetivos

1. Apoiar/promover a realização de atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Atender os elementos da comunidade escolar sempre que necessário.
3. Intervir em situação de emergência ocorrida na Escola.
4. Encaminhar as situações às quais não possa dar resposta para Instituições de Saúde adequadas.

Artigo 118º

Administração de medicamentos a alunos

1. A toma de medicamentos pelo aluno durante o período em que está na escola, carece de comunicação escrita, e assinada, do Encarregado de Educação ao educador/professor titular/diretor de turma, através da caderneta do aluno ou de declaração médica, da qual deve constar a dosagem e o horário da toma dos fármacos, bem como qualquer outra informação pertinente.
2. A medicação deverá ser entregue no gabinete de saúde escolar, com o nome do aluno e a hora de toma.

3. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.
4. Caso seja necessário a toma pontual de medicamentos em situações agudas, ocorridas em contexto escolar, deve ser solicitada autorização ao Encarregado de Educação.

Secção IV - Refeitório

O refeitório serve os alunos, docentes e não docentes da escola. Em casos excepcionais, poderão ter acesso ao mesmo espaço, outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção.

Os utilizadores deste espaço devem observar as regras de civildade e convivência.

Secção V - Segurança

Subsecção I - Escola Segura

A Escola Segura é um serviço que pretende garantir a segurança de toda a comunidade escolar dentro do perímetro da EPM-CELP.

Artigo 119º Objetivos

1. Garantir a segurança na EPM-CELP.
2. Criar planos de contingência sempre que se justifique.
3. Elaborar o Plano de Prevenção e Emergência em parceria com a Direção.
4. Informar a Direção sempre que se detetarem anomalias nos equipamentos e nas instalações que coloquem em risco a segurança da comunidade escolar.
5. Garantir a segurança, quando necessária, dos alunos, docentes e não docentes que se desloquem ao exterior em visitas de estudo.

Artigo 120º Deveres Gerais do Segurança

1. Solicitar aos alunos e pais/encarregados de educação a apresentação do cartão de identificação sempre que se justifique;
2. Entregar aos visitantes o “documento de visitante” com a indicação do serviço a contactar, que depois de devidamente assinado pelo serviço em causa, deve ser devolvido ao segurança

à saída;

3. Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além daquelas para as quais foi autorizado;
4. Garantir que na área da portaria não se verifique a prolongada e injustificada presença de pessoas;
5. Comunicar, o mais célere possível, por escrito ou oralmente, todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao Coordenador do Pessoal Operacional, Coordenação Pedagógica, ou, nas suas ausências, à Direção da escola.

Artigo 121º

Saídas da Escola dos Alunos durante o Período de Aulas

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

Artigo 122º

Saídas da Escola no Término das Aulas

1. Só é autorizada a saída de alunos depois da última aula do turno manhã e/ou da tarde.
2. Em caso de força maior, devidamente justificado pelo encarregado de educação pessoalmente ou na caderneta, os alunos podem sair do recinto escolar. O mesmo poderá acontecer caso o encarregado de educação indique, na caderneta, o nome da pessoa responsável por acompanhar o aluno.

Artigo 123º

Circulação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais/encarregados de educação não podem circular pelos espaços da escola sem autorização prévia da direção.
2. O acesso ao refeitório é permitido exclusivamente para a compra de senhas, até às 10 horas.
3. O acesso aos Serviços prestados pela Escola (Secretaria, Fardamento, Papelaria) ou reuniões com os Educadores/DT/professores titulares é feito, apenas, pelo Portão 2.
4. O acesso à papelaria é feito, exclusivamente, pela entrada que dá acesso direto ao Pátio das Laranjeiras (próximo do portão 1).

5. A entrega e recolha de crianças da educação pré-escolar por parte de pais/encarregados de educação, não portadores do Cartão de Identificação, deve ser, obrigatoriamente, pelo Portão 2.
6. Os pais e encarregados de educação, sempre que estejam no espaço escolar, devem ser portadores, de forma visível, do Cartão de Identificação ou crachá fornecido pelo segurança presente no portão, para permitir a devida identificação.

Artigo 124º

Cartão Eletrónico de Identificação

1. O controlo dos Cartões de Identificação nos portões é efetuado através de um leitor eletrónico;
2. Por uma questão de segurança, é obrigatória a utilização do cartão da escola por todos os elementos da comunidade educativa – crianças, alunos, encarregados de educação, docentes e demais funcionários - para registar a entrada e a saída do espaço escolar.
3. No ato da primeira matrícula do aluno é atribuído um Cartão de Identificação, por direito, ao encarregado de educação. Caso este pretenda um segundo cartão, deverá solicitá-lo na secretaria mediante o pagamento de uma taxa;
4. Os alunos e os pais/encarregados de educação que não apresentem o Cartão de Identificação, terão obrigatoriamente de entrar pelo Portão 2.

Artigo 125º

Horário dos Portões

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

Artigo 126º

Plano de Emergência

1. O Plano de Emergência contém um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos de eventos/ catástrofes que se prevê poderem ocorrer em determinadas áreas, permitindo uma gestão eficaz e otimizada dos recursos disponíveis.
2. O Plano de Emergência constitui um instrumento simultaneamente preventivo e reativo. Implica uma gestão operacional direcionada para a identificação de possíveis riscos, definindo os meios e os recursos materiais e humanos para fazer face aos eventos. Neste âmbito, define a composição das equipas de intervenção e atribui-lhes missões.

Artigo 127º

Objetivos

1. Dotar a Escola de uma segurança eficaz;

2. Minimizar/limitar as consequências dos eventos;
3. Sensibilizar para a necessidade de conhecer e criar rotinas nos procedimentos de autoproteção a adotar pela comunidade escolar, quando justificado;
4. Promover campanhas de informação e sensibilização;
5. Corresponsabilizar toda a comunidade escolar, no cumprimento das normas de segurança;
6. Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de incêndio, bomba, sismo ou cheias;
7. Colocar em prática o plano de segurança da Escola;
8. Testar as regras de emergência e de evacuação da escola;
9. Analisar a eficácia do referido plano;
10. Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização do plano.

Artigo 128º

Procedimentos

Os procedimentos que garantem a segurança de pessoas e bens em caso de emergência constam do Plano de Emergência.

Subsecção II – Manutenção

A Manutenção é um serviço permanente, que pretende garantir o bom funcionamento e a segurança dos recursos materiais e equipamentos existentes na EPM-CELP.

Artigo 129º

Estrutura da Manutenção

1. É constituída por um Coordenador, um Supervisor e a equipa técnica.

Artigo 130º

Manutenção preventiva

1. Tem como objetivo prevenir eventuais falhas/avarias de forma a garantir a eficiência dos recursos e equipamentos;
2. Verificar a data de validade dos equipamentos contra incêndios colocados nas instalações;
3. Proceder à limpeza dos equipamentos;
4. Inspeccionar e identificar anomalias;
5. Ajuizar das condições internas para proceder a reparações.

Artigo 131º

Manutenção corretiva

1. Tem como objetivo proceder a reparações de equipamentos e de outros danos.
2. Proceder à substituição de peças/equipamentos.

CAPÍTULO XII - Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Escolar

Os direitos e deveres gerais presentes neste regulamento, aos quais todos os elementos da comunidade educativa estão sujeitos, resultam dos consignados nos normativos legais em vigor, bem como dos definidos pela Escola, de forma a promover uma participação responsável, um clima adequado à aprendizagem e um bom funcionamento da Instituição.

Artigo 132º

Deveres Gerais de todos os Membros da Comunidade Escolar

1. Contribuir para a existência de um bom ambiente educativo;
2. Preservar o ambiente de trabalho, respeitando as normas em vigor;
3. Exercer e respeitar a liberdade de expressão e de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República Portuguesa e pela Constituição da República de Moçambique;
4. Despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
5. Zelar pela conservação do património, não o danificando e impedindo a danificação das instalações, do mobiliário, do equipamento e o material escolar;
6. Respeitar as normas de higiene e manter a Escola limpa;
7. Manter o decoro nos comportamentos e atitudes;
8. Responsabilizar-se pela guarda de todos os seus pertences.

Secção I - Direitos e Deveres dos Alunos

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

Artigo 133º **Direitos**

1. Beneficiar do apoio pedagógico proporcionado pelas estruturas da Escola destinadas ao desenvolvimento de atividades de enriquecimento do currículo;
2. Circular nos espaços do Recinto Escolar permitidos aos alunos, respeitando e cumprindo as normas internas de cada um e as orientações de professores e funcionários;
3. Organizar visitas de estudo ou outras manifestações culturais, recreativas, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
4. Participar em iniciativas da Escola, sem prejuízo das atividades letivas. Nos casos que justifiquem dispensa de aulas, a mesma deve ser decidida pela Direção;
5. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou de doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
6. Participar no seu processo de avaliação nos termos definidos na lei;
7. Ser informado, pelo diretor de turma e/ou professores das diferentes disciplinas, no início do ano letivo, dos critérios gerais de avaliação aprovados pela Escola e dos demais critérios em que se baseia a sua avaliação.

Artigo 134º **Deveres**

1. Apresentar-se devidamente fardado e com aspeto limpo e cuidado;
2. Ser, diariamente, portador da caderneta e do cartão de estudante emitido pela Escola, mostrando-os sempre que estes lhe sejam solicitados por algum professor ou funcionário;
3. Registrar, diária e obrigatoriamente, a entrada e a saída, utilizando para o efeito o cartão escolar, no respetivo portão de acesso ao espaço escolar;
4. Tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar de modo a contribuir para a harmonia da Escola;
5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua função;
6. Respeitar o exercício do direito à educação e à aprendizagem dos seus pares.
7. Responsabilizar-se pela reposição de todo e qualquer tipo de equipamento e materiais por si danificado e negligenciado;
8. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas escolares;
9. Não permanecer, durante o período das aulas, nos espaços contíguos às salas de aula nem nos

- corredores nem nos espaços de Educação Física;
10. Informar o Diretor de Turma ou o Coordenador de Ciclo, quando, por motivo de doença súbita ou de forma maior, tiver de abandonar a Escola, antes do termo das aulas;
 11. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
 12. Justificar as faltas dadas às aulas nos termos da legislação em vigor, através da caderneta ou do INOVAR (até ao 3º dia útil subsequente à falta), quando maior de idade;
 13. Participar nas reuniões da turma quando solicitadas pelo delegado e subdelegado;
 14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 15. Respeitar a legislação em vigor relativa à proibição de fumar, ao consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas;
 16. Não perturbar o funcionamento das aulas;
 17. Não utilizar equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, consolas de jogos, computadores portáteis, *tablets* ou outros durante a realização das aulas, exceto quando a utilização de qualquer um dos meios acima descritos estejam diretamente relacionados com atividades letivas a desenvolver e sejam expressamente autorizados pelo professor;
 18. Não captar sons ou imagens no espaço escolar sem autorização prévia da Direção;
 19. Não difundir na escola ou fora dela sons ou imagens captadas sem a devida autorização da Direção;
 20. Aguardar pelo professor à entrada das respetivas salas, entrar e sair ordeiramente após a sua autorização, não entrando nem permanecendo nas salas de aula durante os intervalos e tempos livres;
 21. Conservar a sala de aula limpa e arrumada, não riscando mesas, cadeiras e paredes;
 22. Utilizar os balneários apenas com autorização do professor de Educação Física, devendo o seu uso processar-se de forma ordeira, deixando as instalações limpas e arrumadas;
 23. Comparecer nas aulas com o material e equipamento necessários a cada disciplina;
 24. Transitar pela escola de forma adequada, usando uma linguagem que respeite as normas de convívio social;
 25. Não se fazer acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar, nem facilitar a sua entrada no recinto escolar sem autorização da Direção;
 26. Não se apoderar indevidamente de pertences alheios.

Subseção I – Proibição do Uso de Telemóveis na EPM-CELP

Artigo 135º Âmbito e Fundamentos

1. Âmbito e Fundamentos

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 95/2025, impõe uma atualização do Regulamento Interno que define o âmbito da aplicação da nova moldura legal. Este documento apresenta um resumo da legislação portuguesa que regula e restringe o uso de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos nas escolas, com destaque para as medidas recentes aprovadas pelo Governo em 2025.

A Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e da Ética Escolar) define, no artigo 10.º, que o aluno deve abster-se de utilizar equipamentos tecnológicos, como telemóveis, *smartwatches* nos locais onde decoram aulas ou atividades formativas, salvo autorização expressa do professor ou da direção.

Em 2025, o Decreto-Lei n.º 95/2025 reforçou as disposições, regulamentando a utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel pelos alunos dos 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico.

2. Objetivos e Justificações

O Estudo n.º 13 do PLANAPP, Centro de Planeamento, Políticas e Administração Pública demonstrou que escolas com restrições ao uso de telemóveis apresentavam menores índices de indisciplina e maior utilização dos espaços de recreio. Assim, esta medida visa:

- Reduzir distrações nas aulas e melhorar a concentração. Com efeito, os telemóveis perturbam a aprendizagem e concentração através de notificações frequentes, redes sociais e jogos;
- Fomentar a socialização entre alunos durante os intervalos. Com a redução da exposição aos ecrãs, os alunos são incentivados a participar em conversas pessoais, contruir amizades, desenvolver competências sociais ao mesmo tempo que potencia um maior movimento e atividade física. A redução da interação social pode levar a sentimentos de desconexão social;
- Limitar o uso do telemóvel durante o dia protege os alunos de pressões das redes sociais e de potenciais incidentes de *ciberbullying*. Conteúdos inadequados, ou ações de *ciberbullying* durante o período letivo podem afetar o bem-estar emocional dos alunos;
- Promover comportamentos saudáveis. O afastamento destes dispositivos eletrónicos durante a permanência na escola, promove a calma, reduz a ansiedade e incentiva uma experiência escolar mais rica e diversificada, contribuindo, assim, para um crescimento mais saudável;
- Incentivar a gestão autónoma do tempo e a responsabilidade. A ausência de telemóveis ajuda os alunos a desenvolver independência, disciplina e hábitos de

estudo mais sólidos.

Neste contexto, a CAP, em articulação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, decidiu ampliar o âmbito da aplicação do Decreto-Lei n.º 95/2025 para todos os ciclos de ensino.

Artigo 136º **Deveres**

A proibição aplica-se a todos os espaços escolares, incluindo salas de aula e recreios, para os alunos dos ciclos abrangidos. São admitidas exceções quando o uso do telemóvel é autorizado para fins pedagógicos, por decisão do professor ou direção, ou por motivos de saúde ou acessibilidade. Nestes casos excecionais, deverão ser atempadamente comunicadas aos respetivos Diretor de Turma ou Coordenador de Ciclo do aluno.

- a) Os alunos, de todos os anos escolares, não podem trazer telemóveis ou smartwatches para a escola.
- b) Qualquer uso deste tipo de dispositivo durante as aulas ou intervalos resultará em ação disciplinar de carácter preventivo, corretivo ou sancionatório.

Artigo 137º **Medidas Sancionatórias**

As medidas disciplinares previstas na alínea a) do artigo 133º serão agravadas em função do número de infrações.

a) Primeira infração

O aluno que for portador de um dispositivo terá o mesmo confiscado por funcionários ou docentes, podendo o seu Encarregado de Educação levá-lo no dia seguinte, junto da Coordenação de Ciclo;

b) Segunda Infração

O aluno terá o dispositivo confiscado por uma semana, podendo apenas ser levantado pelo Encarregado de Educação no mesmo setor;

c) Terceira Infração

dispositivo será confiscado até ao final do período letivo em curso e serão tomadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias previstas no Regulamento Interno, em conformidade com a Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Secção II - Direitos e Deveres dos Docentes

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

Artigo 138º Direitos

1. Participar na construção da identidade da Escola, visando um ensino de qualidade, através do estudo, da reflexão, da discussão, da crítica e da promoção de atividades;
2. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções letivas e não letivas;
4. Ver reconhecida a autoridade inerente ao exercício das suas funções pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
5. Dispor de acesso fácil a toda a informação relacionada com o cumprimento das suas funções profissionais letivas e não letivas;
6. Ser atempadamente informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional;
7. Refletir, debater e deliberar sobre assuntos do seu interesse nas instâncias Escolares adequadas;
8. Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na Escola;
9. Exercer livremente a sua atividade sindical;
10. Ser informado, em devido tempo, pelos órgãos de gestão da Escola, não só das disposições legais que lhe dizem respeito, mas também de informações relativas à realização de ações de formação, cursos, bolsas e outras;
11. Ver garantida a confidencialidade de informações de natureza pessoal ou familiar;
12. Participar na sua Avaliação de Desempenho Docente de acordo com o Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro com as adaptações homologadas pelo Ministério de Educação;
13. Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;
14. Ser informado, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações do calendário e nomeações para atividades não letivas;
15. Exigir condições para exercer plenamente as suas funções;
16. Participar nos órgãos de carácter pedagógico, de gestão e administração da Escola.
17. Solicitar à Direção a respetiva permuta/reposição de aula, em caso falta pontual ocasional e

previsível, mediante o preenchimento e entrega ao Secretariado da Direção de formulário próprio, observando o facto de a permuta ser apenas possível dentro do Conselho de Turma, respeitando a mancha horária da turma.

Artigo 139º

Deveres

1. Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes;
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala e os seus equipamentos fiquem em condições de serem utilizados por outro utilizador;
3. Comunicar ao funcionário do piso ou do pavilhão de Educação Física/piscina quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula/espacos acima referidos;
4. Comunicar, atempadamente, ao funcionário do piso ou do pavilhão de Educação Física/piscina, sempre que, por qualquer motivo, se verifique mudança de sala/espaco;
5. Marcar faltas aos alunos que não estiveram presentes na sala de aula;
6. Comunicar, por escrito, via *e-mail* e/ou sistema informático, ao Diretor de Turma, qualquer falta por motivo disciplinar, no prazo de 24 horas;
7. Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, facultando-lhe todos os documentos necessários à avaliação dos alunos, respeitando os prazos estabelecidos;
8. Observar os devidos cuidados no manejo de todo o material/equipamento escolar e respeitar os prazos legais de requisição e devolução estipulados por regulamento próprio;
9. Manter sigilo profissional nos assuntos relacionados com os alunos, com a informação partilhada nas reuniões de órgãos da Escola;
10. Consultar os alunos sobre a marcação dos diferentes instrumentos de avaliação e registar as datas no sistema informático;
11. Dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano escolar, os critérios de avaliação específicos da sua disciplina aprovados pelo Conselho de Área Disciplinar e pelo Conselho Pedagógico;
12. Não marcar e aplicar instrumentos de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a não ser em casos excecionais e devidamente justificados;
13. Não aplicar um instrumento de avaliação sem que os resultados dos anteriores tenham sido dados a conhecer aos alunos e registados devidamente na plataforma INOVAR;
14. Entregar aos alunos, até final do período, os exercícios escritos e os trabalhos realizados no âmbito do processo de avaliação;
15. Respeitar e fazer respeitar pelos alunos as normas em vigor, o bom uso do mobiliário, equipamento e material, sendo corresponsável, pelo que de anormal ocorrer na sua aula;

16. Colaborar com o Diretor de Turma, com a máxima brevidade possível, fornecendo informações sobre a avaliação, assim que a mesma for dada a conhecer aos alunos, bem como sobre o comportamento dos alunos, sempre que solicitado;
17. Comunicar ao Diretor/Coordenador de Ciclo e ao Conselho de Turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;
18. Entregar na secretaria a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor;
19. Informar o Coordenador de Ciclo sobre uma falta previsível e entregar o respetivo plano de aula;
20. Colaborar no processo de apresentação de candidaturas de alunos à atribuição de diplomas de mérito;
21. Manter desligados telemóveis ou qualquer outro equipamento de comunicação na sala de aula;
22. Participar nas ações de formação nas quais que se tenha inscrito sob pena de não poder realizar qualquer outra formação apresentada pela Escola, nesse ano letivo, a menos que pague os custos inerentes por pessoa relativos à formação pretendida;
23. Participar na Avaliação de Desempenho Docente de acordo com o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro com as adaptações homologadas pelo Ministério de Educação;
24. Verificar diariamente a caixa individual de correio eletrónico da Escola, tomando conhecimento das informações através deste meio veiculadas;
25. Pautar-se por um comportamento correto e adequado às funções de docente da EPM-CELP, dentro e fora do espaço escolar.

Secção III - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 140º Direitos

1. Ser tratado com respeito por todos os membros da comunidade escolar no exercício das suas funções;
2. Apresentar ao Diretor, através do seu Coordenador, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos Serviços;
3. Apresentar ao Diretor, através do seu Coordenador, propostas para a realização de ações de formação e de desenvolvimento de competências em áreas da sua atividade;
4. Recorrer ao Diretor sempre que existam problemas que não possam ser resolvidos diretamente com o Coordenador;

5. Solicitar reuniões ao Diretor, em documento escrito subscrito por 2/3 dos funcionários, do qual conste a ordem de trabalhos;
6. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigos 141º

Deveres

1. Ser correto com alunos, professores e demais membros da comunidade Escolar;
2. Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno da Escola e qualquer outra determinação do Diretor e do respetivo Coordenador;
3. Permanecer no serviço dentro do horário estabelecido, executando as tarefas que lhe foram determinadas pelo seu Coordenador;
4. Ser assíduo e pontual;
5. Entregar, na Secretaria, a justificação das faltas de presença nos prazos estabelecidos pela lei em vigor;
6. Atender todos os membros da comunidade escolar com correção e dentro do horário de atendimento afixado;
7. Registrar diariamente a entrada e a saída, através da utilização do cartão de identificação eletrónico nos portões da Escola;
8. Estar permanentemente atualizado nas matérias relacionadas com o setor onde exerce as suas funções;
9. Usar identificação;
10. Verificar sempre as condições do seu local de trabalho (sala e equipamentos) no início da sua atividade e relatar qualquer irregularidade verificada ao superior hierárquico;
11. Verificar diariamente a caixa individual de correio eletrónico da Escola, tomando conhecimento das informações veiculadas através deste meio;
12. Usar exclusivamente a língua portuguesa como língua de comunicação na EPM-CELP.

Secção IV - Direitos e Deveres do Pessoal Assistente Operacional e Assistente Técnico

Artigo 142º

Direitos

1. Ser tratado com respeito pelos alunos, professores e restantes funcionários, no exercício das suas funções;

2. Apresentar ao Diretor, através do seu responsável, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos Serviços;
3. Recorrer ao Diretor, sempre que existam problemas que não possam ser resolvidos diretamente com o responsável;
4. Participar livremente em todas as iniciativas culturais ou outras da EPM-CELP, sem prejuízo do serviço que lhe tenha sido distribuído;
5. Reunir-se para ser ouvido e tomar posições sobre todas as matérias que lhe digam respeito;
6. Ser avisado, em devido tempo, das reuniões e alterações de serviço diretamente ligadas ao exercício das suas funções;
7. Solicitar reuniões ao Diretor em documento escrito subscrito por 2/3 dos funcionários, com a ordem de trabalhos;
8. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 143º

Deveres

1. Ser correto com alunos, professores e demais membros da comunidade Escolar;
2. Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno da Escola e qualquer outra determinação do Diretor;
3. Apresentar-se devidamente fardado e identificado;
4. Registrar diariamente a entrada e a saída, através da utilização do cartão de identificação eletrónico nos portões da Escola;
5. Ser assíduo e pontual;
6. Permanecer na Escola e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior;
7. Respeitar e fazer respeitar, pelos alunos, as normas em vigor, conforme estabelecido na lei;
8. Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
9. Entregar nos Serviços Administrativos a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor;
10. Verificar e registar diariamente, em documento próprio, a ausência dos professores às atividades letivas previstas nos seus horários semanais;
11. Prestar assistência aos docentes, cujas aulas ocorrem nos espaços da Escola onde se encontram de serviço, sempre que lhes seja solicitado;
12. Garantir o silêncio nos átrios e nos corredores contíguos às salas de aulas onde se encontra de serviço;

13. Participar qualquer ocorrência que, nos espaços acima referidos, coloque em causa o bom funcionamento da Escola;
14. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, de todos os recursos e equipamentos (mobiliário, instrumentos, mapas, entre outros) que estiverem a seu cargo e relatar, por escrito, qualquer irregularidade verificada ao seu superior hierárquico;
15. Acompanhar os alunos sinistrados ao Gabinete de Saúde Escolar;
16. Vigiar os espaços e os equipamentos neles existentes;
17. Comunicar ao responsável qualquer tipo de ocorrência, que ponha em causa o regular funcionamento da Escola, no setor onde se encontra de serviço;
18. Usar exclusivamente a língua portuguesa como língua de comunicação na EPM-CELP.

Secção V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 144º Direitos

1. Participar na vida Escolar do seu educando;
2. Eleger e serem eleitos como representantes dos encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
3. Participar nos Conselhos de Turma, quando convocados para o efeito;
4. Participar nos Conselhos de Turma disciplinares quando convocados para o efeito;
5. Ser informado da vida escolar do seu educando, no final de cada período e sempre que se considere necessário pelo educador/professor titular/ diretor de turma;
6. Ser informado das faltas do seu educando quando estas atingem metade do total permitido por lei;
7. Ser recebido, no horário de atendimento, pelo educador/ professor titular/ diretor de turma;
8. Ter acesso ao processo individual do seu educando, solicitando ao educador/ professor titular/ diretor de turma a sua consulta.

Artigo 145º Deveres

1. Assegurar e responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade por parte do seu educando;

2. Justificar as faltas dadas às aulas nos termos da legislação em vigor, através da caderneta ou do INOVAR (até ao 3º dia útil subsequente à falta);
3. Manter atualizados os seus dados pessoais e do seu educando junto dos serviços administrativos;
4. Verificar e assinar os instrumentos de avaliação, a caderneta escolar e outras comunicações;
5. Comunicar ao educador/professor titular/diretor de turma o surgimento de alguma situação que possa afetar o comportamento e o aproveitamento do seu educando;
6. Participar na vida da Escola nos termos estabelecidos neste regulamento;
7. Cumprir os prazos estabelecidos pela Escola para tratar dos assuntos relacionados com o seu educando;
8. Eleger o representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma do seu educando;
9. Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino- aprendizagem dos seus educandos;
10. Comparecer na Escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando;
11. Ter uma postura correta no diálogo com todos os elementos da comunidade escolar;
12. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua função;
13. Incutir no seu educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas de forma a contribuir para a harmonia da comunidade escolar;
14. Assumir os encargos decorrentes de qualquer dano provocado pelo seu educando dentro do espaço escolar;
15. Assumir todas as despesas médicas não cobertas pelo seguro escolar resultantes de acidente do seu educando no recinto escolar;
16. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno ao seu educando.

Secção VI - Direitos e Deveres do Representante dos Encarregados de Educação

Artigo 146º Direitos

1. Ser eleito anualmente, na primeira reunião convocada pelo educador/ professor titular/ diretor de turma, de entre os encarregados de educação dos alunos da turma;
2. Ser apoiado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 147º **Deveres**

1. Colaborar com o Educador/professor titular/diretor de turma;
2. Participar nas reuniões para as quais são convocados;
3. Cooperar no cumprimento do Regulamento Interno;
4. Articular com os restantes encarregados de educação, sempre que necessário.

CAPÍTULO XIII – Funcionamento Pedagógico

Secção I – Educação Pré-Escolar

Artigo 148º **Assiduidade na educação pré-escolar**

As crianças deverão ser assíduas, e pontuais, de modo a participarem nas atividades letivas, facilitando a sua adaptação e desenvolvimento.

Artigo 149º **Orientações Pedagógicas e Curriculares na educação pré-escolar**

1. No final de cada período, o educador elabora um documento para os encarregados de educação, com a informação global (registo de informação) das aprendizagens mais significativas de cada criança.
2. A organização do ambiente educativo e do trabalho profissional a desenvolver com crianças nas diferentes áreas de conteúdo estão consignadas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho.

Secção II – Ensino Básico e Secundário

Subsecção I – Faltas

Artigo 150º

Natureza das faltas

Tendo em conta o disposto no número 5, do artigo 14º, da Lei n.º 51/2012, este regulamento interno define ainda que:

- a) Ao primeiro tempo do turno da manhã (7horas) e ao primeiro tempo do turno da tarde (13h), é considerada uma tolerância de 5 minutos.
- b) Sempre que o aluno chegar atrasado, deverá entrar, permanecer na aula e justificar-se perante o professor, o qual decidirá pela marcação, ou não, de falta de pontualidade (FP), comunicando a ocorrência ao diretor de turma e/ou ao encarregado de educação.
- c) O aluno tem falta de material (FM) quando não se faz acompanhar dos materiais indispensáveis às atividades escolares, devendo a mesma ser registada como tal, exclusivamente, na plataforma Inovar Alunos.
- d) Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, à terceira vez, que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável e sem razão plausível que o justifique, o diretor de turma enviará uma comunicação escrita, através da caderneta do aluno e/ou INOVAR, ao encarregado de educação, alertando-o para o impacto destas ocorrências na aprendizagem e na avaliação do seu educando.

Artigo 151º

Dispensa de atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, devidamente equipado.

Artigo 152º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no artigo 16 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, nos prazos previstos, a respetiva justificação, e a mesma não tenha sido aceite ou resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser brevemente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 153º

Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos apontados no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A justificação das faltas é apresentada pelo encarregado de educação, através da caderneta escolar do aluno/INOVAR/"email" ao diretor de turma ou professor titular, e faz-se nos moldes previstos nos pontos 2 e 4 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar aos encarregados de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da(s) falta(s).
4. As faltas de presença à aplicação de instrumentos de avaliação só são justificadas, mediante a apresentação de atestado médico.

Artigo 154º

Excesso de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas, os encarregados de educação são informados pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, sobre as consequências do limite de faltas e sobre soluções para o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Artigo 155º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas no artigo 18.º do Estatuto do Aluno, pode levar ao cumprimento de atividades definidas pela Escola no sentido de recuperar as aprendizagens.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas ao encarregado de educação e ao professor-tutor do aluno, sempre que designado, pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens previstas no ponto 3 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno são da responsabilidade do professor titular da turma ou dos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico e previstas no presente RI.
4. O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo devendo:
 - a) Ser elaborado um guião de orientação, aprovado em conselho pedagógico, mencionando

- b) os conteúdos programáticos, atividades a desenvolver, período de realização e avaliação;
 - c) ser dado, presencialmente, conhecimento ao encarregado de educação, através do diretor de turma/professor titular, acerca do período de realização da atividade e do guião de orientação, fazendo-se registo desse facto;
 - d) incidirem as matérias sobre o intervalo de tempo em que o aluno faltou;
 - e) realizar-se o cumprimento das atividades em período suplementar ao horário letivo.
5. O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno não são tidas em consideração as faltas em excesso e o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
 7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção/não aprovação/ não transição.
 8. O aluno que ultrapasse as três faltas injustificadas aos apoios pedagógicos acrescidos será excluído da frequência dos mesmos, podendo ser substituído por outro aluno que destes necessite.
 9. Caso haja lugar à aplicação das medidas corretivas, estas serão definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno.

Subsecção II – Regime Disciplinar dos Alunos

Artigo 156º Participação de ocorrência

1. Qualquer docente ou elemento do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-lo ao Coordenador de ciclo ou à Direção.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deve participá-los, com a máxima brevidade, ao respetivo Coordenador de ciclo.

Artigo 157º Conceito de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm um propósito

- pedagógico, preventivo, dissuasor e de integração, promovendo o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos adultos no exercício da sua atividade profissional e pelos seus pares.
2. Entendem-se por medidas corretivas as que contribuam para “a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens”, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
 3. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - a) a gravidade do incumprimento do dever;
 - b) a maturidade/idade;
 - c) o grau de culpa;
 - d) as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas.
 4. O acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares a que for sujeito, é realizado em articulação com a respetiva Coordenação de ciclo, professor titular/diretor de turma e/ou outros.

Artigo 158º

Medidas corretivas

1. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, devendo ser marcada falta disciplinar e feita a participação de ocorrência, utilizando para o efeito a plataforma INOVAR, sendo o aluno encaminhado para a Coordenação pedagógica;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na Escola;
 - d) a realização de atividades de integração escolar (artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro):
 - i. reparação dos danos causados pelo aluno em caso de mau uso ou de ato intencional;
 - ii. reflexão escrita de apreciação crítica sobre a sua conduta;
 - iii. a colaboração na limpeza de salas de aula, dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores;
 - iv. o apoio ao funcionamento do refeitório;
 - v. o apoio ao desenvolvimento de eventos culturais ocorridos na Escola;

- vi. a arrumação e ou organização de equipamentos/materiais;
 - vii. a participação na manutenção dos espaços verdes;
 - viii. o condicionamento no acesso a atividades extracurriculares e em visitas de estudo;
 - ix. outras, a definir pelo diretor de turma/professor titular de turma ou pela Coordenação de ciclo e Direção.
2. o condicionamento/interdição no acesso a certos espaços escolares, sem prejuízo dos afetos a atividades letivas;
 3. advertência verbal, por qualquer docente ou funcionário, sempre que um aluno, fora da sala de aula, apresente um comportamento inadequado ou perturbador do normal funcionamento das atividades escolares; caso seja entendido que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, deve feita participação ao respetivo ao professor titular/diretor de turma para efeitos de procedimento disciplinar;
 4. a participação em atividades de recuperação de espaços ou equipamentos da escola, mediante supervisão;
 5. apreensão de equipamentos perturbadores do regular funcionamento das atividades letivas, apenas devolvidos ao encarregado de educação, pela Coordenação pedagógica.
 6. a mudança de turma;
 7. suspensão;
 8. proibição de renovação de matrícula;
 9. A aplicação das medidas previstas nas alíneas h), i) e j) são da responsabilidade da Direção.
 10. A notificação da aplicação das medidas corretivas é feita presencialmente ou via “email” aos pais/encarregados de educação
 11. Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas corretivas os seguintes atos:
 - a) uso impróprio de linguagem;
 - b) desobediência a docentes e/ou funcionários;
 - c) atraso reiterado às atividades escolares;
 - d) faltas injustificadas;
 - e) abandono não autorizado do espaço escolar;
 - f) perturbação do normal funcionamento das atividades letivas;
 - g) conflitualidade verbal ou física;
 - h) utilização de material ou equipamento não autorizado alheio à realização das atividades letivas;
 - i) desrespeito dos direitos e ofensa à dignidade dos pares, dos docentes e funcionários;
 - j) utilização indevida de equipamentos tecnológicos ou outros perturbadores do funcionamento das atividades letivas e não letivas;

- k) prática de atos ou gestos obscenos;
- l) falsificação de assinaturas.

Artigo 159º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar a um aluno que pratique ato que implique a sua mobilização (Artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) . A ocorrência do ato deve ser participada de imediato à Coordenação pedagógica/ Direção pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, com conhecimento ao professor titular/diretor de turma.

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até três dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre quatro e doze dias;
 - d) a expulsão da escola.
2. A aplicação destas medidas referidas em 1. deve ser feita conforme o disposto nos pontos 3 a 11, do artigo 28º, do Estatuto do Aluno.
3. As faltas resultantes de medida disciplinar sancionatória são consideradas faltas injustificadas para todos os efeitos legais.
4. Compete à Direção decidir sobre a reparação dos danos provocados no património escolar ou de terceiros, sendo o encarregado de educação responsabilizado pela sua reparação.
5. Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias os seguintes atos:
 - a) a recusa sistemática de participação nas atividades escolares;
 - b) a desobediência reiterada às ordens, dos docentes, dos funcionários e dos órgãos de gestão;
 - c) a recusa do cumprimento de medida corretiva;
 - d) a extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens;
 - e) a danificação intencional de instalações da Escola ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - f) os atos de vandalismo sobre bens públicos ou privados;
 - g) a agressão verbal ou física a membros da comunidade escolar;
 - h) a prática de *bullying*;
 - i) a captação de imagens e sons, em qualquer espaço escolar, sem a devida autorização da respetiva coordenação de ciclo /Direção;
 - j) a divulgação/partilha de imagens e sons captados no espaço escolar, sem a devida autorização da coordenação de ciclo /Direção;

- k) a ofensa a pessoas que ocasionalmente se encontrem no espaço escolar;
- l) a prática de agressões;
- m) o porte de quaisquer materiais ou engenhos perturbadores do normal funcionamento das aulas, ou que provoquem danos físicos ou morais a terceiros.

Artigo 160º

Procedimento em caso de suspeita de furto ou posse de substâncias proibidas

No caso de suspeita de furtos de bens materiais ou de porte de substâncias proibidas, a EPM-CELP, representada por um professor, um coordenador pedagógico, um elemento da Escola Segura, ou por um membro da Direção, reserva-se o direito de solicitar a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto escolar a abertura da sua mochila/pasta/saco/carteira e/ou o seu cacifo e mostre todo o seu conteúdo.

Artigo 161º

Instauração do procedimento disciplinar

A instauração do processo disciplinar obedece ao estipulado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º do Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Secção III - Visitas de Estudo

«Visita de estudo», é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho).

Artigo 162º

Visitas de estudo - organização

1. As visitas de estudo ou passeios escolares devem ser organizadas e realizadas em conformidade com as linhas orientadoras definidas no Despacho acima referido.
2. As visitas de estudo devem constar do respetivo plano de turma, assim como do plano anual de atividades, sempre que possível desde o início do ano letivo.
3. As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação, havendo lugar a comparticipação de despesa para alunos subsidiados.
4. A planificação da visita de estudo deverá respeitar, entre outros, os seguintes itens:

- a) competências a desenvolver;
 - b) disciplinas envolvidas;
 - c) calendarização e roteiro da visita;
 - d) docentes a envolver;
 - e) a designação de um técnico para acompanhar alunos com necessidades específicas graves que frequentam a Sala de Ensino Estruturado;
 - f) a listagem dos participantes;
 - g) a ativação do seguro escolar para todos os participantes;
 - h) a solicitação do apoio da Escola Segura, informando também das eventuais restrições clínicas de determinados alunos.
5. A participação dos alunos em atividades de visita de estudo está sujeita ao dever de assiduidade, conforme o artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
 6. A participação nas visitas de estudo carece de uma autorização escrita, e assinada, do encarregado de educação.
 7. As visitas realizadas em território nacional (Moçambique) devem ter a duração máxima de três dias, sendo a turma acompanhada de um professor para quinze alunos.
 8. As visitas realizadas no estrangeiro devem ter a duração máxima correspondente a cinco dias de atividades letivas, sendo o acompanhamento feito por um professor para cada dez alunos.
 9. As visitas referidas no ponto oito, carecem de declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa por ambos os pais.
 10. Os professores organizadores devem entregar atempadamente nos serviços administrativos a informação relativa à visita, após a devida autorização da Direção.
 11. Os professores organizadores e acompanhantes das turmas envolvidas na visita devem realizar os sumários de acordo com o conteúdo e a atividade desenvolvida.
 12. Os professores do Conselho de Turma não participantes na visita de estudo e cuja turma participa na mesma integralmente, devem cumprir o seu horário na escola.
 13. As visitas de estudo devem realizar-se preferencialmente no primeiro e segundo períodos.

Capítulo XIV – Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 163º Definição e composição

1. A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2. É composta pelo Diretor, que preside, e por quatro elementos do Conselho Pedagógico que não sejam avaliadores, nomeados pela Direção.

Artigo 164º **Competências**

As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 165º **Regime de funcionamento**

1. A SADDCP reúne por convocação do Diretor, ordinariamente, no início de cada ano letivo e sempre que necessário, no início do processo de verificação e validação das avaliações e, extraordinariamente, sempre que as situações de avaliação o justifiquem.
2. Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor, decorrentes do processo de avaliação, este é substituído por um dos elementos da SADDCP.
3. As reuniões extraordinárias servem para a resolução de processos de reclamação ou de avaliação extemporânea de docentes em fim de contrato.
4. O Diretor é obrigado a proceder à convocação de reunião, sempre que pelo menos dois dos membros lhe solicitem por escrito, indicando o assunto a ser tratado. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 4 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
5. A secção de avaliação só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros. Na falta de quórum será marcada uma nova reunião no prazo máximo de 24 horas.
6. A avaliação do desempenho do pessoal docente obedece aos princípios gerais consagrados nos:
 - a) ECD, na sua redação atual e aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs: 105/97, de 29 de abril; 1/98, de 2 de janeiro; 121/2005, de 26 de julho; 229/2005, de 29 de dezembro; 224/2006, de 13 de novembro; 15/2007, de 19 de janeiro; 35/2007, de 15 de fevereiro; 270/2009, de 30 de setembro; 75/2010, de 23 de junho e 41/2012, de 21 de fevereiro;
 - b) Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - c) Portaria n.º 15/2013 de 15 de janeiro.
7. Em relação ao Ponto anterior, sem prejuízo do mencionado no Decreto-Lei n.º 211/2015 de 29 de setembro, foi decidido por unanimidade em Sede de Conselho de Patronos que, as reclamações de Avaliação de Desempenho Docente, deverão ser enviadas pela Direção da EPM-CELP para aquele Órgão, que dará o devido seguimento para o Ministério de Educação a fim de serem analisadas e tomadas as respetivas decisões.

Capítulo XV – Polos da EPM-CELP

Secção I – Polo da Beira

O **Polo da Beira**, sediado na cidade da Beira, província de Sofala, foi criado, em 2023, como uma extensão da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP), para promover a ampliação e descentralização da oferta de formação, educação e ensino da EPM-CELP e dela fazendo parte integrante.

Artigo 166º **Integração e articulação com a EPM-CELP**

Os instrumentos de autonomia e outros documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação com a EPM-CELP, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

Artigo 167º **Gestão**

Nos termos da Portaria nº296/2023, de 4 de outubro, que cria o Polo da Beira, são definidas, no seu artigo 3º, as regras de gestão aplicáveis, a delegação de competências, previamente conhecidas do Presidente do Conselho de Patronos, e, estabelecido que o Regulamento Interno da EPM-CELP dispõe de normas específicas a aplicar ao Polo da Beira, ouvido o seu conselho pedagógico.

Termos em que se dispõe e regula neste Regulamento Interno o seguinte:

Artigo 168º **Órgãos**

São órgãos do **Polo da Beira**:

- a) a Direção
- b) o Conselho Pedagógico;

Artigo 169º **Direção**

De acordo com o previsto no nº 2, Artigo 9º A do Decreto-Lei nº 211/2015, de 29 de setembro, a Direção do **Polo da Beira** cabe ao Diretor da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, sendo coadjuvado por dois subdiretores que estarão, permanentemente, em exercícios de funções, no Polo da Beira, sediado na cidade da Beira.

Artigo 170º

Delegação de competências

O Diretor da EPM-CELP, com o conhecimento prévio do Conselho de Patronos, delega nos subdiretores do Polo da Beira, as competências previstas no artigo 9º-B do Decreto-Lei nº 241/99, de 25 de junho com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 211/2015, de 29 de setembro, expressamente, as seguintes:

- a) a representação do Polo da Beira por qualquer dos Subdiretores daquele Polo, na falta ou impedimento do Diretor;
- b) a função de Presidente do Conselho Pedagógico do Polo da Beira, no Subdiretor designado para o efeito;
- c) o funcionamento do Polo da Beira, em articulação com o calendário escolar definido pela Direção da EPM-CELP;
- d) a coordenação das normas definidas pela Direção da EPM-CELP para a constituição de turmas e respetivos horários
- e) a gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, em conformidade com as normas da EPM-CELP e atribuições e fins do Polo da Beira e proceder à elaboração de propostas contratuais de aquisição de bens e serviços para decisão do Diretor;
- f) a celebração de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação locais, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho de Patronos e pelo Diretor da EPM-CELP;
- g) a direção dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do Polo da Beira de acordo com as Normas e Procedimentos em vigor nestas matérias na EPM-CELP;
- h) supervisionar as tecnologias de informação em uso na Escola, nomeadamente nos domínios de *software* e *hardware*;
- i) a apresentação de propostas sobre o processo de avaliação do desempenho profissional do pessoal não docente;
- j) propor os critérios gerais para a seleção e contratação de pessoal não docente de acordo com o Regulamento Remuneratório em vigor na EPM-CELP;
- k) justificar as faltas ao serviço e conceder dispensas ao pessoal não docente;
- l) negociar e elaborar propostas de contrato na área administrativa e financeira para serem submetidas ao Diretor;
- m) elaborar os documentos para efeitos da respetiva prestação de contas ao Diretor.

Artigo 171º

Exercício dos poderes delegados

1. O exercício dos poderes delegados é feito sem prejuízo do poder que a lei confere ao delegante, nos termos do artigo 47º do Código do Procedimento Administrativo, de avocar a resolução de uma situação concreta ou de revogar, em determinado caso concreto, o ato praticado pelo delegado.
2. Em caso de ausência, falta ou impedimento de algum dos membros agora delegados, o exercício das funções em substituição abrange o exercício dos poderes delegados.
3. A delegação de poderes não se presume, pelo que em caso de dúvida sobre o âmbito da delegação de determinada matéria deverá ser considerada como não delegada.

Artigo 172º

Poderes não passíveis de delegação

Não são objeto de delegação o exercício dos poderes de superintendência e de supervisão, entre outros no que respeita a:

- a) aplicar medidas sancionatórias, nos termos da lei aplicável e do Regulamento Interno da EPM-CELP, ao pessoal docente e não docente;
- b) supervisionar a edição e publicação de livros e revistas;
- c) supervisionar as atividades do Gabinete de Psicologia;
- d) celebrar e rescindir, nos termos legais, contratos de qualquer natureza;
- e) decidir, nos termos da lei, a avaliação de desempenho do pessoal docente respetivamente sob proposta da Comissão de Avaliação de Desempenho do Conselho Pedagógico da EPM-CELP;
- f) decidir, nos termos da lei, a avaliação de desempenho do pessoal não docente sob proposta do Subdiretor;
- g) constituir mandatários nos termos da Lei;
- h) comprometer-se em juízo ou fora dele;
- i) aplicar medidas sancionatórias, nos termos da lei aplicável e do Regulamento Interno da EPM-CELP, aos alunos;
- j) justificar as faltas ao serviço e conceder dispensa ao pessoal docente sob proposta dos respetivos responsáveis de cada setor.

Artigo 173º

Presidência do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico do Polo da Beira é, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 211/2015 de 29 de

setembro, presidido pelo Subdiretor em quem foi delegada a respetiva função.

Artigo 174º

Competências do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei, ou pelo regulamento interno, são competências do Conselho Pedagógico:

- a) elaborar, em articulação com o Diretor, a proposta de projeto educativo do Polo da Beira, para ser por este submetida ao Conselho de Patronos;
- b) elaborar, em articulação com o Diretor, a proposta das normas específicas do Polo da Beira a integrar no regulamento interno da EPM-CELP e dos planos anual e plurianual de atividade, para ser submetida pelo Diretor ao Conselho de Patronos;
- c) apresentar ao Diretor da EPM-CELP propostas de celebração de contratos de autonomia a submeter por este ao Conselho de Patronos;
- d) elaborar o plano de formação e a proposta de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Diretor da EPM-CELP e com o Diretor do Centro de Formação da EPM-CELP;
- e) apresentar proposta de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- f) definir, em articulação com o Conselho Pedagógico da EPM-CELP, princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) definir, em articulação com o Conselho Pedagógico da EPM-CELP, os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, em articulação com o conselho pedagógico da EPM-CELP;
- h) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- i) adotar os manuais escolares em articulação com as respetivas áreas disciplinares da EPM-CELP.
- j) definir em articulação com o conselho pedagógico da EPM-CELP, critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- k) ratificar o calendário escolar em cada ano letivo proposto pela EPM-CELP, com as respetivas adaptações à realidade local e regional do Polo da Beira;
- l) aprovar o logotipo do Polo, idêntico ao da EPM-CELP, com a inclusão da designação “Polo da Beira”, a usar em todos os documentos oficiais;
- m) definir o fardamento de uso obrigatório nas instalações escolares e/ou em representação oficial do Polo;
- n) definir em articulação com o Diretor da EPM-CELP a informação a divulgar na página *web* oficial do Polo.

Artigo 175º

Estruturas de orientação educativa

O Regulamento Interno do Polo da Beira fixa, nos termos do regime jurídico do nº 2 do artigo 5º do regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis nºs 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de junho, as estruturas que colaboram com a Direção e com o Conselho Pedagógico do Polo, em articulação com o Regulamento Interno da EPM-CELP.

Artigo 176º

Instrumentos de autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Polo da Beira.
2. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respetiva prestação de contas, a elaboração de propostas ao Diretor para a devida integração, do relatório anual de atividades, da conta de gerência, do relatório de autoavaliação, do balanço social e do relatório de gestão da EPM-CELP.

Artigo 177º

Apoio técnico/informático

1. O Centro de Recursos Educativos (CRE) da EPM-CELP presta apoio técnico ao Polo da Beira, nomeadamente na gestão de alunos, correio eletrónico institucional e programas informáticos respetivos.
2. O Secretariado de exames da EPM-CELP é responsável pela gestão informática do serviço respetivo, nos termos a definir pelo Júri Nacional de Exames.

Artigo 178º

Património

As estruturas de orientação educativa do Polo da Beira devem assegurar a organização do inventário do material/equipamento existente nas instalações atribuindo-o aos setores respetivos.

Artigo 179º

Disposições transitórias

1. Durante o 2º período do ano letivo 2023/2024 devem estar definidos e em funcionamento:
 - a) o Conselho Pedagógico;
 - b) as estruturas de orientação educativa que colaboram com a Direção e com o Conselho

Pedagógico do **Polo da Beira**.

2. Os instrumentos de autonomia devem ser definidos e aprovados até ao final do ano letivo 2023/2024.
3. A inventariação do património do Polo deve estar concluída até ao final do ano letivo 2023/2024.

Capítulo XVI – Disposições finais

Artigo 180º Revisão

O regulamento interno deve ser atualizado/revisto de acordo com a alteração de normativos e com as necessidades da EPM-CELP.

Artigo 181º Divulgação do Regulamento Interno

1. Este é publicitado na página da Escola.
2. No ato da matrícula, ou de renovação, o encarregado de educação assume a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir por parte do seu educando o regulamento interno da EPM-CELP.

Artigo 182º Omissões

1. Nos casos omissos, e de acordo com as competências definida na lei, a decisão compete à Direção.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 183º Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia útil a seguir à sua aprovação pelo Conselho de Patronos.

Emitido parecer em Conselho Pedagógico em 5/11/2025

O Presidente do Conselho Pedagógico

Luísa Maria Pina Valente Antunes

Aprovado em Conselho de Patronos em / /

O Presidente do Conselho de Patronos

Jorge Manuel da Cunha Monteiro

ANEXOS

ANEXO I

Regimento do Curso Profissional de Técnico de Turismo

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (2022 - 2026)

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Objeto

1. O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo do curso profissional de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento na Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2º Processo individual do aluno

1. É da responsabilidade do diretor de turma documentar o percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
2. Do processo individual do aluno fazem parte:
 - 2.1. Identificação;
 - 2.2. Contrato de formação;
 - 2.3. Identificação e classificação final das disciplinas módulos e UFCD, a componente de formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento;
 - 2.4. Identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final;
 - 2.5. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica;
 - 2.6. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas;
 - 2.7. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos no âmbito do Suporte Básico de Vida e Cidadania e Desenvolvimento;
 - 2.8. Outros elementos considerados pertinentes.
3. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos às normas constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO II

Currículo dos Cursos Profissionais

Artigo 3º

Conceção e Operacionalização do Currículo

- Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
- O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação. A matriz curricular-base engloba as componentes: sociocultural, científica, tecnológica e a FCT.
- A matriz curricular da escola integra os parâmetros apresentados:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	TIC	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Tecnológica	3 a 4 disciplinas (d)	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho	600h
Educação Moral e Religiosa (e)	-----	(e)
Carga horária total/ Curso		3200h

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

(e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

- A componente de Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma área de trabalho transversal, coordenada por um dos professores ou formadores da turma e implementada através do desenvolvimento de temas e projetos no âmbito das diferentes componentes de formação. Esta componente não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo no certificado do aluno.

5. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e módulos/ UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/>).
7. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) Correta organização do caderno diário.
8. No caso de ser possível adotar manuais escolares, os alunos poderão usufruir do sistema de empréstimo através do programa MEGA.
9. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
10. A flexibilidade do plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
 - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
 - c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento dos seus conteúdos em cada ano letivo

Artigo 4º

Condições de Acesso/ Matrículas

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pela EPM-CELP, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula até à data definida pela Direção.
3. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de curso.
4. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
 - a) O regime de funcionamento dos cursos;
 - b) O plano curricular;
 - c) O regime de assiduidade;
 - d) O regime de avaliação;
 - e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
5. Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

CAPÍTULO III

Organização e desenvolvimento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 5º Âmbito e Definição

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação conjunta da EPM-CELP e da entidade de acolhimento.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
4. A título excecional, por razões supervenientes, o estágio poderá ser substituído por prática simulada, de acordo com os artigos 16º e 42º da portaria 235-A/2018, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional.
5. A FCT é supervisionada pelo orientador, em representação da EPM-CELP, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.
6. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 6º Condições de Acesso à FCT

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem cumprido com aproveitamento dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação tecnológica lecionadas até à data de início da FCT.
2. Casos excecionais serão ponderados pelo Conselho de Turma e decididos pela Direção.

Artigo 7º Intervenientes na FCT

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:
 - a) A Direção da EPM-CELP;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O orientador da FCT;
 - d) O tutor da entidade onde se desenvolve a FCT;
 - e) O aluno;
 - f) O encarregado de educação do aluno caso este seja de menor idade.

Artigo 8º

Protocolo de Colaboração

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a EPM-CELP e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associada à respetiva qualificação.
2. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

Artigo 9º

Planificação e Desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas nem a duração diária de sete horas.
5. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. A FCT tem a duração total de seiscentas horas, divididas em duas fases de execução, no segundo e terceiro ano do ciclo de formação do curso.

Artigo 10º

Responsabilidades dos Intervenientes na Componente de Formação em Contexto de Trabalho

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são responsabilidades específicas:
 - 1.1. Da EPM-CELP:
 - a) Designar o orientador da FCT, entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - b) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;

- f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

1.2. Do diretor de curso:

- a) Articular com o Diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, monitores e alunos;
- c) Manter o Diretor, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Elaborar e disponibilizar o dossier da FCT;
- f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

1.3. Do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

1.4. Da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

1.5. Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o(s) relatório(s) da FCT.

Artigo 11º

Controlo da Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
2. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 12º

Avaliação

1. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
 - a) O relatório do aluno, ficha de acompanhamento do orientador da FCT, ficha de avaliação qualitativa e quantitativa final do tutor e do orientador da FCT.

Artigo 13º

Seguros

1. Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade da EPM-CELP e coberto por um seguro. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o aluno ou o seu representante devem notificar imediatamente a Direção da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.

CAPÍTULO IV

Avaliação das Aprendizagens

Artigo 14º

Objeto da Avaliação

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação dos módulos, UFCD, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo conselho pedagógico.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 15º

Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes: o conselho de turma, o orientador e o tutor da FCT, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 16º

Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;

- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
 3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
 4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para o curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
 5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 17º

Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, só terá lugar quando o aluno obtiver a classificação mínima de 10 valores.
3. No final de cada período letivo, o conselho de turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global, por disciplina, das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

Artigo 18º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
 - d) Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

Artigo 19º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação compete ao diretor de turma.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

Artigo 20º

Formalização da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. A área de Cidadania e Desenvolvimento em caso algum é objeto de avaliação sumativa.
6. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente das DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 21º

Avaliação Sumativa de Módulos em Atraso por Falta de Aproveitamento

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo, podem realizar atividades de recuperação de aprendizagens para aprovação do mesmo no decorrer do curso.
2. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
3. O professor ou formador deverá acordar com o aluno a data de realização das atividades de recuperação.

4. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar a avaliação dos mesmos, em moldes e data a estabelecer com um professor responsável pela leção desses módulos.
5. O processo descrito no ponto anterior terá como intermediário o diretor de turma, da turma frequentada pelo aluno.

Artigo 22º

Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

CAPÍTULO V

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 23º

Âmbito e Definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
3. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 24º

Conceção e Concretização do Projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 25º

Calendarização da PAP

No primeiro momento, Realização/ Conceção do projeto, o aluno deve:

- a) proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
- b) elaborar o anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos, os recursos a utilizar e o cronograma das etapas do projeto;
- c) entregar o anteprojecto ao orientador, para apreciação e sugestões de reformulação.

No segundo momento, Fases de desenvolvimento, o aluno deverá:

- a) proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido;
- b) propor ao orientador a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo referidas e devidamente justificadas no relatório final.

No terceiro momento, Autoavaliação e elaboração do Relatório Final, o aluno deverá entregar ao orientador o relatório final do projeto desenvolvido e os documentos de suporte à apresentação do projeto, em data indicada pelo orientador da PAP.

1. A apresentação e a defesa do projeto perante o júri terão a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrar-se com meios audiovisuais.
2. O horário dos alunos integra 1 ou 2 tempos por semana (de acordo com a dimensão do grupo) para a realização da PAP.

Artigo 26º

Orientação e Acompanhamento da PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:
 - 1.1. Da EPM-CELP:
 - a) Designar o orientador da PAP, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - 1.2. Do conselho de turma:
 - a) Conhecer os projetos que os alunos desenvolvem e auxiliá-los.
 - 1.3. Do diretor de curso:
 - a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a Direção;
 - b) Propor para aprovação ao órgão de gestão, as datas de apresentação da PAP.
 - 1.4. Do orientador da PAP:
 - a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o diretor de curso informado;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de classificação;
 - c) Decidir, em articulação com o diretor de curso, se e os documentos de suporte à apresentação do projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP;
 - d) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
 - 1.5. Do aluno:
 - a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
 - b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis.
 - c) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido.
 - 1.6. Do júri:
 - a) Acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

Artigo 27º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da EPM-CELP e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da EPM-CELP, que preside, ou quem legalmente o represente;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g);
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 28º

Incumprimento

1. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à Direção da escola.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 29º

Avaliação

1. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são os seguintes:
 - a) Projeto/relatório:
 - Qualidade do projeto
 - Rigor científico/tecnológico
 - Qualidade da investigação
 - Organização do trabalho
 - Criatividade/inação
 - Grau de empenho e responsabilidade
 - Apresentação gráfica do relatório
 - Correção ortográfica e discursiva do relatório
 - Contributo para a comunidade
 - b) Apresentação e defesa do projeto:
 - Apresentação do Projeto
 - Capacidade de defesa do projeto/argumentação
 - Rigor científico/tecnológico
 - Correção e coerência do discurso
2. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

Classificação da PAP = 50% (Desenvolvimento do Projeto) + 20% (Projeto/Relatório) + 30% (Apresentação e Defesa do Projeto)

4. De todas as sessões de júri será lavrada uma ata a que se anexará a grelha de avaliação.
5. A classificação obtida pelo aluno será afixada, em local público, após a conclusão de todo o processo.

CAPÍTULO VI

Classificação, aprovação e progressão

Artigo 30º

Condições de Aprovação e Progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
5. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 31º

Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos e UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra.
3. Alunos que tenham em atraso, numa disciplina, mais de 1/3 dos módulos já frequentados e se essa situação se verificar a mais de 3 disciplinas, não podem matricular-se no ano de formação seguinte. No ato de matrícula, matriculam-se apenas aos módulos em atraso.
4. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 1/3 do total dos módulos já frequentados, podem os alunos matricular-se no ano de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso.
5. Não é permitido repetir módulos para subir classificações.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 32º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a EPM-CELP, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 33º

Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 34º

Classificação Final do Curso

1. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o planode estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o planode estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integramo plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 35º

Conselho de Turma de Avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
4. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
5. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
6. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 36º

Registo das Classificações

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
3. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de gestão da escola.
4. As pautas, após a ratificação são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
5. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
6. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender da diretora da escola,

impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

CAPÍTULO VII

Assiduidade, Conclusão e Certificação

Artigo 37º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas da componente sociocultural e científica e dos módulos/ UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos, que são convertidos pela escola em horas de formação.
5. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a elaboração de trabalhos, que podem ser realizados presencialmente ou em regime não presencial.
6. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma.
7. O aluno pode realizar, por ano letivo, um plano de atividades de recuperação (PAR), o qual pode incidir sobre mais que uma disciplina:
 - a) O aluno que ultrapasse o limite de faltas ficará com a avaliação dos módulos em causa suspensa até ao cumprimento do plano de atividades de recuperação (PAR);
 - b) O aluno com excesso de faltas deve continuar a frequentar as aulas.
8. De forma a prevenir a acumulação de faltas e visando sempre o cumprimento dos objetivos das aprendizagens, quando forem ultrapassados 10% de faltas a algum módulo/UFCD, a classificação fica suspensa, até ser implementado um mecanismo de recuperação de aprendizagens, ou até ser feito o apuramento da taxa de assiduidade à(s) componente(s) de formação do(s) módulos/UFCD's.

9. O apuramento da taxa de falta assiduidade à(s) componente(s) de formação do(s) módulos/UFCD's é da responsabilidade do diretor de turma.
10. Procedimento de realização do PAR:
 - a) O aluno que apresenta excesso de faltas deverá desenvolver um plano de atividades de recuperação (PAR). Cada professor das disciplinas em causa deverá elaborar atividades de modo a que o aluno possa repor as faltas em excesso. Estas atividades serão realizadas, fora do horário letivo da turma. Se não tiver aproveitamento no PAR, vai a exame na época de julho. No caso de faltar ao PAR, só é autorizado a ir a exame no ano terminal da disciplina.
 - b) Cumprido o plano de atividades de recuperação, as aulas recuperadas serão registadas no programa INOVAR e a avaliação, entretanto suspensa, será devidamente registada, após aprovação do PAR em conselho de turma.
11. O aluno progredirá ou não de ano, de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Ensino Profissional.

Artigo 38º

Reposição de Aulas

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina e UFCD, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores e formadores ou por falta de assiduidade destes, devidamente justificada, são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre professores e formadores, com a obrigação de dar conhecimento prévio à Direção e aos alunos;
 - b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;
 - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.

Artigo 40º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo diretor da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado na lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

CAPÍTULO VIII

Organização Pedagógica

Artigo 41º

Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Compete ao diretor da escola a designação do Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Articular com o representante dos cursos profissionais;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Elaborar os contratos de formação.

Artigo 42º

Representante dos Cursos Profissionais

1. A designação do representante dos cursos profissionais é da responsabilidade do diretor da Escola.
2. O representante dos cursos profissionais terá assento no conselho pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.
3. É função do representante dos cursos profissionais articular com os diretores de curso.

Artigo 43º

Diretor de curso

1. A designação do diretor de curso é da responsabilidade da diretora da EPM-CELP.
2. São competências do diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a EPM-CELP e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação como orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f) Assegurar, em conjunto com o diretor de turma, a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 44º

Diretores de Turma

1. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
 - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

Artigo 45º

Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. Compete aos professores e formadores a elaboração de planificações, instrumentos de recolha de informação, manutenção das pastas digitais de arquivo da documentação pedagógica disponibilizada aos alunos, assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso.
2. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo professor e formador.
3. Sempre que possível, o professor e o formador deverão dar primazia às permutas.

Artigo 46º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de atividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
 - Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca ou a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.

Artigo 47º

Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela Direção da Escola.

ANEXO II

Regimento do Conselho Pedagógico

CAPÍTULO I

Enquadramento, Composição e Competências

Artigo 1º Enquadramento

O presente documento estabelece o Regimento Interno de funcionamento do Conselho Pedagógico que, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno, é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e do acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 2º Composição

O Conselho Pedagógico da EPM-CELP é composto por dezasseis elementos: a Presidente da CAP, por inerência do cargo, o Subdiretor da CAP para as áreas Administrativa e Financeira, a Adjunta da CAP para a Área Pedagógica, os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, os Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, a Diretora do Centro de Formação da EPM-CELP, a Coordenadora da EMAEI e a Coordenadora da Biblioteca Escolar. Podem ainda estar presentes nas reuniões ou ser chamados a prestar quaisquer informações ou esclarecimentos outros elementos internos ou externos à escola, mas sem direito a voto.

Artigo 3º Competências do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico tem as competências previstas na lei e no Regulamento Interno.

1. Compete ao Presidente:

- Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
- Estabelecer o dia e a hora de cada reunião e a respetiva Ordem de Trabalhos;
- Convocar as reuniões do Conselho Pedagógico, por escrito, com uma antecedência de 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as reuniões extraordinárias.

Artigo 4º Substituição do Presidente

A Presidente é substituída, nos seus impedimentos legais, pelo Subdiretor ou pela Adjunta.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Reuniões

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, à exceção do mês de agosto, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço da maioria dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho de Patronos ou da Presidente o justifique.

Cada sessão será secretariada por um dos elementos do corpo docente constituintes do Conselho Pedagógico, seguindo a ordem da convocatória.

Artigo 6º

Secções

O Conselho Pedagógico possui obrigatoriamente uma Secção da Avaliação do Desempenho Docente.

A constituição desta secção, os seus direitos, competências e funções estão definidos em legislação própria.

Poderão ser criadas outras secções ou grupos de trabalho, propostos pela Presidente ou por qualquer membro do Conselho, sempre que for necessário, no início ou no decorrer de cada ano letivo, para elaborar projetos, propostas, pareceres ou para outras funções. Essas secções poderão ser reformuladas, se tal conferir maior eficácia a este órgão, ou até mesmo extintas, caso se prove já não serem necessárias.

Artigo 7º

Ordem de trabalhos

A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados pelos Órgãos de Gestão da Escola, desde que sejam da competência do Conselho Pedagógico e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião, conforme consagra o nº 1 do artigo 18º do Código de Procedimento Administrativo.

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

A Ordem de Trabalhos constará da respetiva Convocatória, que deverá ser divulgada, pelos meios mais eficazes (e-mail, afixação de cópia na sala de pausa dos docentes), com quarenta e oito horas de antecedência.

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês. Excecionalmente, poderá haver necessidade de alterar essa regra, de acordo com a urgência dos assuntos em agenda. As reuniões têm a duração máxima de três horas. Sempre que não seja possível tratar todos os pontos da agenda, a reunião será continuada, na semana seguinte, no mesmo dia e hora; se os assuntos não tratados tiverem carácter de urgência, serão objeto de análise no dia seguinte, a partir das 18 horas.

As reuniões do Conselho Pedagógico exigem a presença, no mínimo, de dois terços dos seus elementos que o compõem.

Caso à hora marcada para o início da reunião, e após uma tolerância de dez minutos, não se verifique a presença do número de elementos estabelecido no número anterior, a reunião terá lugar vinte e quatro horas depois, independentemente do número dos presentes.

De cada reunião é lavrada uma ata lida e aprovada na reunião seguinte. Compete ao secretário da reunião elaborar uma síntese dos assuntos tratados na reunião e proceder à divulgação da mesma.

Os assuntos passíveis de votação são aprovados por maioria dos votos dos membros presentes, salvo situações em que o Conselho Pedagógico delibere, por maioria de dois terços, que deva proceder-se de modo diferente ou ainda em situações consignadas na legislação em vigor. A forma de votação é nominal.

Artigo 8º

Faltas

O regime de faltas é o previsto nos normativos legais.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 9º

Aprovação e Revisão

O Regimento Interno do Conselho Pedagógico é aprovado em reunião deste órgão, por maioria de dois terços.

O Regimento Interno é revisto no início de cada ano letivo, e sempre que haja alterações do Regulamento Interno.

Artigo 10º

Avaliação

A avaliação da adequação e aplicação do Regimento Interno é feita na última reunião do Conselho Pedagógico em cada ano letivo.

O Conselho Pedagógico rege-se pelo presente Regimento Interno e, nos casos omissos, pelo Regulamento Interno da Escola, pelo Código de Procedimento Administrativo e demais legislações em vigor.

ANEXO III

Regimento do Conselho Administrativo

CAPÍTULO I

Conselho Administrativo da EPM-CELP

O presente regimento define as regras de organização e de funcionamento do conselho administrativo, nos termos fixados nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto - Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no Regulamento Interno, com as devidas adaptações à EPM-CELP, nomeadamente através da realização de Reuniões Alargadas da Direção para Assuntos Administrativos e Financeiros.

Artigo 1º Âmbito da Aplicação

As Reuniões Alargadas da Direção para Assuntos Administrativos e Financeiros assumem-se como o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 3º Competências

Ao conselho administrativo compete, nos termos da lei:

- d) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho de patronos;
- e) Elaborar a conta de gerência;
- f) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- g) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 4º

Outras Competências

Ao conselho administrativo compete ainda:

- a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a gestão administrativa, financeira e patrimonial, nomeadamente o sistema de controlo interno;
- b) Disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo conselho de patronos;
- c) Elaborar a proposta do orçamento das receitas e das despesas e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes;
- d) Fixar o preço dos produtos vendidos e dos serviços prestados, bem como, a concessão de descontos;
- e) Aprovar os aumentos salariais;
- f) Alterar a forma de pagamento (moeda) dos vencimentos tendo em vista acautelar a boa gestão financeira;
- g) Deliberar sobre outros assuntos, no âmbito das respetivas competências.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Funcionamento

- 1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2. As reuniões ordinárias do conselho administrativo são realizadas até ao 3º dia útil do mês.
- 3. As reuniões são convocadas pelo menos com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
- 4. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias deverá incluir a análise e aprovação das contas do mês anterior, que abrangem a execução orçamental, o saldo de disponibilidades, as reconciliações bancárias, as dívidas de clientes e os balancetes analíticos, bem como outros pontos, de acordo com as necessidades.

5. Das reuniões do conselho administrativo são exaradas atas numeradas, as quais deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas.
6. As atas são elaboradas pelo chefe dos serviços de administração escolar, que depois de lidas e submetidas a aprovação, são assinadas por todos os membros presentes.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 6º Aprovação

1. Os casos omissos e as situações não previstas neste regimento bem como as dúvidas sobre a sua interpretação serão tratadas em Reuniões Alargadas da Direção para Assuntos Administrativos e Financeiros, expressamente convocadas para o efeito.
2. Nos termos do n.º 2 do art.º 55º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, este regimento poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do mandato de cada conselho administrativo.
3. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão.

Visto e aprovado em reunião de Direção realizada em 1 de dezembro de 2023.

ANEXO IV

Regimento dos Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

CAPÍTULO I –

Organização da Estrutura do Departamento de Línguas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento do Departamento rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais em vigor, aplicáveis em tudo o que aqui não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com o artigo 53º, da Secção III, do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa do Regulamento Interno da Escola:

1. Competências Gerais do Departamento Curricular:

- Planificar e adequar à realidade da EPM-CELP a aplicação do currículo e dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;
- Proceder à elaboração dos relatórios das suas áreas disciplinares no final de cada período;
- Colaborar na construção e execução do projeto educativo;
- Desenvolver e apoiar projetos educativos, através da colaboração com outras entidades;
- Contribuir para a elaboração e avaliação do plano anual de atividades da Escola;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Contribuir para a revisão do regulamento interno;
- Aprovar o seu regimento, nos termos da lei em vigor;
- Elaborar a informação-prova de equivalência à frequência e respetivas provas do 1º, 2º, 3º ciclos e secundário, bem como as provas finais a nível de escola, caso se justifique, nos termos do despacho normativo em vigor.

De acordo com o artigo 58º, da Secção III, do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa do Regulamento Interno da Escola:

2. São ainda competências do Departamento Curricular:

- Concretizar os planos curriculares de âmbito interdisciplinar e das áreas não curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do disposto no Projeto Educativo da Escola;

- c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e manuais escolares, promovendo a troca de experiências pedagógicas;
- d) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Desenvolver, em conjugação com o Serviço de Psicologia e Orientação medidas nos domínios da orientação, acompanhamento emocional e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- f) Desenvolver, em conjugação com a EMAEI programas específicos e medidas de apoio educativo – EMAEI;
- g) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação- ação, de acordo com os recursos da Escola e/ou através da colaboração com outras Escolas e entidades;
- h) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- i) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- j) Apoiar os Professores que se encontrem em período probatório;
- k) Propor critérios para atribuição de serviço docente.

3. São competências do Coordenador de Departamento Curricular

- 3.1. Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem;
- 3.2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo departamento;
- 3.3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- 3.4. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- 3.5. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento;
- 3.6. Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico;
- 3.7. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do departamento;
- 3.8. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do departamento;
- 3.9. Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

Artigo 3º

Composição

Constituem o Departamento de Línguas todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa nas seguintes áreas disciplinares:

- 1. Português

2. Inglês
3. Francês
4. Espanhol
5. Teatro

Artigo 4º

Coordenação do Departamento

1. O Coordenador de Departamento é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo anualmente.
2. O professor designado tem de ser profissionalizado.
3. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado, extraordinariamente, antes do término da sua nomeação, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
5. O Coordenador do Departamento poderá ser simultaneamente Representante da sua Área Disciplinar e marcará no seu horário semanal 3 tempos de Coordenação de Departamento.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento Curricular.
2. O Departamento Curricular tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias realizam-se na sequência de cada Conselho Pedagógico;
4. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) requerimento de um terço dos seus membros.
5. O Departamento Curricular pode optar por reunir por ano/áreas disciplinares, devendo a decisão ficar registada em ata.
6. As decisões decorrentes de votação, em plenário, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.
7. De cada reunião deverá ser elaborada a respetiva ata.

Artigo 6º

Convocação das Reuniões

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.

2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalho;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
3. A convocatória das reuniões extraordinárias deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
5. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser entregues a todos os membros do Departamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, incluindo a ata da reunião anterior.

Artigo 7º

Quorum

1. Considera-se reunido o *quorum* para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quorum* conforme o previsto no número anterior, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo mínimo, de pelo menos vinte e quatro horas.

Artigo 8º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Art.º 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. É entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Departamento faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Coordenador de Departamento faltar, poderá ser substituído pelo Representante de Área Disciplinar mais antigo em funções, desde que lhe sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 9º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 10º

Proibição da Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Departamento presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 11º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação da reunião seguinte se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal na qual a maioria relativa é suficiente.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Departamento que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As decisões decorrentes de votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.

Artigo 12º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Departamento.
3. As deliberações do Departamento serão comunicadas pelo Coordenador em reunião de Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer.

Artigo 13º

Atas

1. Após cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião.
 - 2.1. O secretário é rotativo e é um dos elementos que compõem o Departamento seguindo a ordem alfabética.
 - 2.2. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Coordenador de Departamento não elaborará atas.

4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta, ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhes ficam anexados.
6. A versão digital elaborada pelo secretário é enviada por email, para ser lida pelos docentes de Departamento antes da reunião.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Coordenador de Departamento ficando à guarda do membro da Direção com funções pedagógicas.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 14º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Departamento podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado em vinte de outubro de dois mil e vinte e três, em assembleia de representantes de área disciplinar do Departamento de Línguas da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 16º

Alterações ao Regimento

1. O regimento do Departamento pode ser revisto pelos membros do plenário, até trinta dias após o início do ano letivo, por maioria qualificada de dois terços.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 17º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo os regimentos das áreas disciplinares que o constituem.

REGIMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE PORTUGUÊS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Grupo Disciplinar de Português

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento do Grupo Disciplinar de Português, no sentido de assegurar a integração plena dos seus elementos na missão da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, nomeadamente no que respeita ao acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e à promoção da qualidade do serviço educativo.

Artigo 2º

Composição

1. São membros do Grupo Disciplinar de Português todos os professores que lecionam a disciplina no 2º CEB, 3º CEB e Ensino Secundário.

Artigo 3º

Competências

De acordo com o artigo 58º da Secção III – Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências do Grupo Disciplinar de Português:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;
- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2. São competências do Representante do Grupo Disciplinar de Português:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;

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

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante do Grupo Disciplinar.
2. O grupo disciplinar reúne sempre que convocado:
 - a) pelo Coordenador do Departamento Curricular;
 - b) pelo Representante de Área Disciplinar;
 - c) por requerimento de um terço dos seus membros, onde conste o assunto a ser tratado.
3. As convocatórias das reuniões do grupo disciplinar, da responsabilidade do representante do grupo, devem conter a ordem de trabalho e serão enviadas por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixadas em placard próprio na sala de professores, com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 5º

Quórum

1. Considera-se reunido o *quórum* para dar início à reunião quando estiver presente a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quórum*, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, quarenta e oito horas.

Artigo 6º

Faltas

1. As faltas às reuniões, de acordo com o ponto 7 do Artigo 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. A justificação de faltas às reuniões de Grupo Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 7º

Duração das Reuniões

1. As reuniões terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalho, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação no dia útil seguinte.

Artigo 8º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (aquando de deliberações que envolvam assuntos delicados);
3. O presidente da reunião tem voto de qualidade.

Artigo 9º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalho da reunião, salvo se pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Grupo Disciplinar.
3. As deliberações do Grupo Disciplinar serão comunicadas pelo Representante ao Coordenador de Departamento através da ata da reunião.

Artigo 10º

Atas

1. As atas serão elaboradas/secretariadas pelos elementos que compõem o Grupo Disciplinar, seguindo a ordem alfabética do respetivo grupo. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
2. O representante de Grupo Disciplinar não elaborará atas.
3. A proposta de ata deve estar disponível para consulta dois dias úteis após a reunião, no correio eletrónico institucional do Grupo Disciplinar.
4. Os membros devem analisar a proposta de redação e enviar ao(s) secretário(s) as correções que julguem convenientes, de modo a simplificar a sua aprovação.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. Após aprovação, a versão final da ata deverá ser enviada pelo Representante de Grupo Disciplinar ao Coordenador de Departamento, através de correio institucional, até quatro dias antes da próxima reunião de Conselho Pedagógico.
7. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.
8. A versão final da ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Grupo Disciplinar, ficando à guarda do Diretor Pedagógico e a sua versão digitalizada é arquivada no servidor, na pasta do Departamento.

CAPÍTULO III

Aprovação

Artigo 11º

Aprovação

1. O presente Regimento será revisto, no início de cada ano letivo, sem prejuízo de, em qualquer reunião, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros, para procederem aos ajustamentos entendidos como necessários;

-
2. Todas as situações omissas serão remetidas para o Regulamento Interno da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, para a Lei Geral e Normativos em vigor.

O Regimento do Grupo Disciplinar de Português, da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, foi analisado e aprovado por todos os membros em reunião realizada em quinze de março de 2024.

REGIMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE INGLÊS

Artigo 1º

Definição

O Grupo Disciplinar é uma estrutura de apoio ao Departamento de Línguas para as questões relativas à disciplina de Inglês.

Artigo 2º

Composição

O Grupo Disciplinar é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina de Inglês, do 1º ciclo ao Ensino Secundário.

Artigo 3º

Competências

São atribuições do Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.2. do Regulamento Interno, as seguintes:

1. Elaborar o seu Regimento;
2. Planificar as atividades letivas e não letivas;
3. Colaborar com o Departamento de Línguas na construção do Plano Anual de Atividades da EPM-CELP;
4. Colaborar com o Departamento de Línguas na elaboração e execução do Plano de Formação de professores do Grupo Disciplinar;
5. Elaborar propostas de gestão das Competências Essenciais/ Metas Curriculares da disciplina;
6. Elaborar propostas de critérios de avaliação específicos da disciplina;
7. Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
8. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
9. Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos educativos e materiais;
10. Colaborar na execução do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.

Artigo 4º

Designação

O Representante de Grupo Disciplinar será um professor designado pelo(a) Diretor(a).

Artigo 5º

Competências do Representante de Grupo Disciplinar

São competências do Representante de Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.3. do Regulamento Interno, as seguintes:

1. Convocar e presidir às reuniões de Grupo Disciplinar;
2. Orientar, coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores da disciplina;
3. Detetar necessidades de material didático e promover a sua aquisição;
4. Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do plano de atividades e do Regulamento Interno;
5. Representar os professores da disciplina no Conselho de Representantes;
6. Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação;
7. Elaborar, no final do ano letivo, o Relatório de Atividades desenvolvido pelos professores da disciplina e sua avaliação;
8. Promover dentro Grupo uma análise crítica da atuação pedagógica e dos resultados da avaliação.

Artigo 6º

Funcionamento

1. O Grupo Disciplinar reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que a Representante (por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros do Grupo Disciplinar, ou por solicitação da Direção ou Coordenação) o convoque;
2. O Grupo reúne-se às quintas-feiras, pelas 12:00 horas, com a duração de uma hora;
3. O Grupo reunirá noutro horário sempre que necessário;
4. As convocatórias serão enviadas por E-mail com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, salvo exceção (entenda-se aprovação de todos os membros a participar na reunião); no final da reunião entrega-se uma cópia da convocatória na secretaria;
 - a) As convocatórias serão feitas pela representante;
 - b) As faltas dadas a uma reunião de grupo correspondem a dois tempos letivos;

5. A Representante reúne-se (quando necessário) com os outros Representantes de Grupo Disciplinar de Português, de Francês, de Espanhol e com a Coordenadora de Departamento;
6. As reuniões realizam-se com um quórum mínimo de 50% mais um dos elementos do grupo, só podendo deliberar quando estiverem presentes dois terços dos seus membros;
7. Sempre que não se verifique existência de quórum, será convocada nova reunião, realizando-se então com qualquer número de elementos presentes;
8. Quando não se verifica a presença da Representante de Grupo, a reunião será presidida pelo professor mais velho (antiguidade). Neste caso, a Representante de Grupo Disciplinar deve facultar a este professor todas as informações necessárias para a realização da mesma;
9. As decisões são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes;
10. Em caso de empate na votação, o Representante de grupo tem voto de qualidade;
11. A abstenção será aceite;
12. Os elementos do Grupo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram constar em ata a sua discordância ou não estiverem presentes;
13. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelos membros em regime de rotatividade.

Artigo 7º

Disposições Finais

1. Este regimento aplica-se a todos os elementos do Grupo de Inglês e tem efeitos imediatos após a sua aprovação.
2. O presente Regimento será revisto no final de cada ano letivo.
3. Todos os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo plenário dos membros em total respeito pelo Regulamento Interno e pela legislação em vigor.

REGIMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE FRANCÊS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Grupo Disciplinar de Francês

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento do Grupo Disciplinar de Francês, no sentido de assegurar a integração plena dos seus elementos na missão da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, nomeadamente no que respeita ao acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e à promoção da qualidade do serviço educativo.

Artigo 2º

Composição

São membros do Grupo Disciplinar de Francês todos os professores que lecionam a disciplina no 3º CEB e Ensino Secundário, pertencentes ao grupo.

Artigo 3º

Competências

De acordo com o ponto 2.3.2 do Capítulo III - Estruturas de Orientação Educativa do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências do Grupo Disciplinar de Francês:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;
- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;

- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2. São competências do Representante do Grupo Disciplinar de Francês:

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

- p) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- q) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- r) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- s) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- t) Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
- u) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante do Grupo Disciplinar.
2. O grupo disciplinar reúne sempre que convocado:
 - i. pelo Coordenador do Departamento Curricular;
 - ii. pelo Representante de Área Disciplinar;
 - iii. por requerimento de um terço dos seus membros, onde conste o assunto a ser tratado.
4. As convocatórias das reuniões do grupo disciplinar, da responsabilidade do representante do grupo, devem conter a ordem de trabalho e serão enviadas por correio eletrónico institucional dos docentes, via Teams e/ou afixadas em placard próprio na sala de professores, com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 5º

Quórum

1. Considera-se reunido o *quórum* para dar início à reunião quando estiver presente a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quórum*, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, quarenta e oito horas.

Artigo 6º

Faltas

1. As faltas às reuniões, de acordo com o ponto 7 do Artigo 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. A justificação de faltas às reuniões de Grupo Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 7º

Duração das Reuniões

1. As reuniões terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalho, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalho, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação no dia útil seguinte.

Artigo 8º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (aquando de deliberações que envolvam assuntos delicados);
3. O presidente da reunião tem voto de qualidade.

Artigo 9º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalho da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Grupo Disciplinar.
3. As deliberações do Grupo Disciplinar serão comunicadas pelo Representante ao Coordenador de Departamento através da ata da reunião.

Artigo 10º

Atas

4. As atas serão elaboradas/secretariadas pelos elementos que compõem o Grupo Disciplinar, seguindo a ordem alfabética do respetivo grupo. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
5. O representante de Grupo Disciplinar não elaborará atas.
6. A proposta de ata deve estar disponível para consulta cinco dias úteis após a reunião, no correio eletrónico institucional e na pasta geral do Grupo Disciplinar no Teams.
4. Os membros devem analisar a proposta de redação e enviar ao(s) secretário(s) as correções que julguem convenientes, de modo a simplificar a sua aprovação.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. Após aprovação, a versão final da ata deverá ser enviada pelo Representante de Grupo Disciplinar ao Coordenador de Departamento, através de correio institucional, até quatro dias antes da próxima reunião de Conselho Pedagógico.
7. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.
8. A versão final da ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Grupo Disciplinar, ficando à guarda do Diretor Pedagógico e a sua versão digitalizada é arquivada no servidor, na pasta do grupo.

CAPÍTULO III

Aprovação

Artigo 11º

Aprovação

3. O presente Regimento será revisto, no início de cada ano letivo, sem prejuízo de, em qualquer reunião, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros, para procederem aos ajustamentos entendidos como necessários;
4. Todas as situações omissas serão remetidas para o Regulamento Interno do Agrupamento, para a Lei Geral e Normativos em vigor.

O Regimento do Grupo Disciplinar de Francês, da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, foi analisado e aprovado por todos os membros em reunião realizada em vinte e sete de outubro de 2020.

REGIMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE ESPANHOL

Artigo 1º

Definição

O Grupo Disciplinar é uma estrutura de apoio ao Departamento de Línguas para as questões relativas à disciplina de Espanhol.

Artigo 2º

Composição

O Grupo Disciplinar é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina de Espanhol, no 3º ciclo.

Artigo 3º

Competências

São atribuições do Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.2. do Regulamento Interno, as seguintes:

11. Elaborar o seu Regimento;
12. Planificar as atividades letivas e não letivas;
13. Colaborar com o Departamento de Línguas na construção do Plano Anual de Atividades da EPM-CELP;
14. Colaborar com o Departamento de Línguas na elaboração e execução do Plano de Formação de professores do Grupo Disciplinar;
15. Elaborar propostas de gestão das Competências Essenciais/ Metas Curriculares da disciplina;
16. Elaborar propostas de critérios de avaliação específicos da disciplina;
17. Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
18. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
19. Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos educativos e materiais;
20. Colaborar na execução do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.

Artigo 4º

Designação

O Representante de Grupo Disciplinar será um professor designado pelo(a) Diretor(a).

Artigo 5º

Competências do Representante de Grupo Disciplinar

São competências do Representante de Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.3. do Regulamento Interno, as seguintes:

9. Convocar e presidir às reuniões de Grupo Disciplinar;
10. Orientar, coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores da disciplina;
11. Detetar necessidades de material didático e promover a sua aquisição;
12. Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do plano de atividades e do Regulamento Interno;
13. Representar os professores da disciplina no Conselho de Representantes;
14. Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação;
15. Elaborar, no final do ano letivo, o Relatório de Atividades desenvolvido pelos professores da disciplina e sua avaliação;
16. Promover dentro Grupo uma análise crítica da atuação pedagógica e dos resultados da avaliação.

Artigo 6º

Funcionamento

14. O Grupo Disciplinar reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que a Representante (por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros do Grupo Disciplinar, ou por solicitação da Direção ou Coordenação) o convoque;
 15. O Grupo reúne-se às terças-feiras, pelas 18:00 horas, com a duração máxima de uma hora e meia;
 16. As convocatórias serão enviadas por E-mail com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, salvo exceção (entenda-se aprovação de todos os membros a participar na reunião); no final da reunião entrega-se uma cópia da convocatória na secretaria;
- c) As convocatórias serão feitas pela representante;
- d) As faltas dadas a uma reunião de grupo correspondem a dois tempos letivos;

17. A Representante reúne-se (quando necessário) com os outros Representantes de Grupo Disciplinar de Português, de Francês, de Inglês e com a Coordenadora de Departamento;
18. As reuniões realizam-se com um quórum mínimo de 50% mais um dos elementos do grupo, só podendo deliberar quando estiverem presentes dois terços dos seus membros;
19. Sempre que não se verifique existência de quórum, será convocada nova reunião, realizando-se então com qualquer número de elementos presentes;
20. Quando não se verifica a presença da Representante de Grupo, a reunião será presidida pelo professor mais velho (antiguidade). Neste caso, a Representante de Grupo Disciplinar deve facultar a este professor todas as informações necessárias para a realização da mesma;
21. As decisões são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes;
22. Em caso de empate na votação, o Representante de grupo tem voto de qualidade;
23. A abstenção será aceite;
24. Os elementos do Grupo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram constar em ata a sua discordância ou não estiverem presentes;
25. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelos membros em regime de rotatividade.

Artigo 7º

Disposições Finais

1. Este regimento aplica-se a todos os elementos do Grupo de Espanhol e tem efeitos imediatos após a sua aprovação.
2. O presente Regimento será revisto no final de cada ano letivo.
3. Todos os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo plenário dos membros em total respeito pelo Regulamento Interno e pela legislação em vigor.

REGIMENTO

DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Departamento de Ciências Sociais e Humanas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O presente Regimento aplica-se ao funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, de acordo com as normas gerais em vigor, aplicáveis em tudo o que aqui não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

2. São competências do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humana as consignadas no Decreto-Lei número 137/2012, de 2 de julho e no Capítulo VI, Secção III do Regulamento Interno da Escola as seguintes:
- l) Concretizar os planos curriculares de âmbito interdisciplinar e das áreas não curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - m) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do disposto no Projeto Educativo da Escola;
 - n) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e manuais escolares, promovendo a troca de experiências pedagógicas;
 - o) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
 - p) Desenvolver, em conjugação com o Serviço de Psicologia e Orientação medidas nos domínios da orientação, acompanhamento emocional e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - q) Desenvolver, em conjugação com a EMAEI programas específicos e medidas de apoio educativo – EMAEI;
 - r) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação- ação, de acordo com os recursos da Escola e/ou através da colaboração com outras Escolas e entidades;

- s) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas curriculares não disciplinares;
- t) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- u) Apoiar os Professores que se encontrem em período probatório;
- l) Propor critérios para atribuição de serviço docente.
- m) Colaborar na implementação de estágios pedagógicos e/ou profissionais;

Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;

- n) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
- o) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do coordenador, o seu regimento interno.

3. São competências do Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo departamento;
- c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento;
- f) Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico;
- g) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores do departamento;
- h) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do departamento;
- i) Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
- j) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, em conformidade com o disposto no Artigo 32º, Capítulo V, Secção III.

Artigo 3º

Composição

Constituem o Departamento de Ciências Sociais e Humanas, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa das seguintes Áreas Disciplinares:

1. Geografia / Economia
2. Filosofia / Psicologia
3. História

Artigo 4º

Coordenação do Departamento

7. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, designados pelo Diretor.
8. Os Coordenadores dos Departamentos curriculares são nomeados anualmente.
9. Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, extraordinariamente, antes do término da sua nomeação, por despacho fundamentado do Diretor.
10. O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
11. Os Coordenadores do Departamento Curricular pode ser, simultaneamente, Representante da sua Área Disciplinar e terá no seu horário semanal 3 tempos para o efeito.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Reuniões

8. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento Curricular.
9. O Departamento Curricular tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
10. As reuniões ordinárias realizam-se na sequência de cada Conselho Pedagógico;
11. As reuniões extraordinárias realizam-se quando convocadas por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) requerimento de um terço dos seus membros.

12. O Departamento Curricular pode optar por reunir por ano/áreas disciplinares, devendo a decisão ficar registada em ata.
13. O coordenador de Departamento pode reunir com os Coordenadores das Áreas Disciplinares que compõem o Departamento, para preparação de reuniões das áreas disciplinares
14. As decisões decorrentes de votação, em plenário, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.
15. De cada reunião deverá ser elaborada a respetiva ata.

Artigo 6º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões de Departamento serão convocadas pelo Coordenador de Departamento ou por um seu superior hierárquico.
2. As reuniões de Representantes das Áreas Disciplinares são convocadas pelo Coordenador de Departamento.
3. As convocatórias para as reuniões de Departamento são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.
4. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
5. A convocatória das reuniões extraordinárias, referidas no ponto 4. Do Artigo 5º, deve ser feita no prazo máximo de 15 dias após a apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
6. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser entregues a todos os membros do Departamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, incluindo a ata da reunião anterior.

Artigo 7º

Quorum

1. Considera-se reunido o *quorum* para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quorum* conforme o previsto no número anterior, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo mínimo, de pelo menos vinte e quatro horas.

Artigo 8º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Departamento faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Coordenador de Departamento faltar, poderá ser substituído pelo Representante de Área Disciplinar mais antigo em funções, desde que lhe sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 9º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 10º

Proibição da Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Departamento presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 11º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação da reunião seguinte se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal na qual a maioria relativa é suficiente.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Departamento que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As decisões decorrentes de votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.

Artigo 12º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Departamento.
3. As deliberações do Departamento serão comunicadas pelo Coordenador em reunião de Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer.

Artigo 13º

Atas

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem o Departamento seguindo a ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Coordenador de Departamento não elaborará atas.
4. A ata é enviada por correio eletrónico a todos os membros do departamento e aprovada na reunião seguinte da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo que será aprovada nessa reunião.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão digital elaborada pelo secretário é enviada por email, para ser lida pelos docentes de Departamento antes da reunião.
7. Após aprovação, a ata é inserida na Plataforma Inovar ou impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Coordenador de Departamento ficando à guarda do membro da Direção com funções pedagógicas.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 14º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Departamento podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15º

Entrada em vigor

1. Este Regimento foi elaborado na reunião 29 de setembro de dois mil e vinte e três, em reunião de representantes de área disciplinar do Departamento de Ciências Sociais e Humanas da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 16º

Alterações ao Regimento

1. O regimento do Departamento pode ser revisto pelos membros do Departamento, até trinta dias após o início do ano letivo, por maioria qualificada de dois terços.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 17º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo o Regimentos das Áreas Disciplinares que o constituem o Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

REGIMENTO
das Áreas Disciplinares do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
Geografia / Economia
Filosofia / Psicologia
História

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O presente Regimento aplica-se ao funcionamento das áreas disciplinares de Geografia / Economia, Filosofia / Psicologia e História, que integram o departamento de Ciências Sociais e Humanas, de acordo com as normas gerais em vigor, aplicáveis em tudo o que aqui não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências do Conselho de Área Disciplinar

2. Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
3. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes da Área Disciplinar no âmbito da formação contínua;
4. Apoiar os que se encontram em período probatório;
5. Propor critérios para atribuição de serviço docente, para a elaboração de horários e gestão de espaços e de equipamentos.
6. Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do Coordenador, o seu regimento interno;
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
8. Colaborar com o Centro de Formação na elaboração e execução do plano de formação dos Professores da Área Disciplinar;
9. Colaborar com o Centro de Formação na apreciação e emissão de pedidos de estágios académicos, curriculares ou profissionais, integrados em protocolos de cooperação com instituições de ensino moçambicanas.
10. Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, metodologias e organização curricular;
11. Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;

12. Apoiar os Professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos;
13. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
14. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
15. Planificar as atividades letivas e não letivas;
16. Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares.

Artigo 3º

Composição

1. São membros dos conselhos de Área Disciplinar todos os Professores que lecionam a/as disciplina/disciplinas da respetiva área.
2. Um professor pode lecionar disciplinas de diferentes Áreas do mesmo Departamento Curricular.
3. O representante da Área Disciplinar é nomeado pelo Diretor.
4. A nomeação tem a duração de um ano.

Artigo 4º

Competências do Representante da Área Disciplinar

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas no domínio da concretização dos planos curriculares.
2. Concertar normas de atuação para a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
3. Promover a reflexão sobre os programas, bem como a gestão dos conteúdos programáticos e o grau de desenvolvimento dos mesmos.
4. Apoiar os professores, especialmente os que se encontram em período probatório.
5. Colaborar com o Coordenador de Departamento no processo de avaliação de desempenho, quando tal lhe for solicitado.
6. Racionalizar os recursos atribuídos à Área Disciplinar.
7. Detetar necessidades de material didático e propor a sua aquisição.
8. Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
9. Avaliar os docentes da sua área disciplinar, por delegação de competências do Coordenador de Departamento.
10. Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
11. Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.

12. Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
13. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
14. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a retenção.
15. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
16. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
17. Identificar necessidades de formação dos docentes.
18. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
19. Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor.
20. Propor à Direção os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

Capítulo II

Funcionamento do Conselho de Área Disciplinar

Artigo 5º

Reuniões

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

Artigo 6º

Convocação de Reuniões.

1. As reuniões de Área Disciplinar são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo coordenador de área Disciplinar.
2. As convocatórias para as reuniões de Área Disciplinar são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.

3. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
4. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser entregues a todos os membros do Departamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, incluindo a ata da reunião anterior.

Artigo 7º

Quorum

1. Considera-se reunido o *quorum* para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quorum* conforme o previsto no número anterior, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo mínimo, de pelo menos vinte e quatro horas.

Artigo 8º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Coordenador de Área Disciplinar faltar, poderá ser substituído pelo docente mais antigo em funções, desde que lhe sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 9º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 10º

Proibição da Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 11º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação da reunião seguinte se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal na qual a maioria relativa é suficiente.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Área Disciplinar que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As decisões decorrentes de votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.

Artigo 12º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que integram o conselho de Área Disciplinar.
3. As deliberações do conselho de Área Disciplinar serão comunicadas pelo Coordenador ao Coordenador de Departamento.

Artigo 13º

Atas

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelo secretário da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem o Departamento seguindo a ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. A ata é enviada por correio eletrónico a todos os membros do Conselho de Área Disciplinar e aprovada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo que será aprovada nessa reunião.
4. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
5. Após aprovação, a ata é inserida na Plataforma Inovar ou impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Coordenador de Área Disciplinar ficando à guarda do membro da Direção com funções pedagógicas.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 14º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15º

Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 16º

Alterações ao Regimento

1. O regimento das áreas Disciplinares de Ciências Sociais e Humanas pode ser revisto pelos membros do Departamento, até trinta dias após o início do ano letivo, por maioria qualificada de dois terços.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Regimento Interno do Grupo Disciplinar de Artes Visuais

Nota Introdutória

O documento que a seguir se apresenta consiste no regimento interno do grupo disciplinar de Artes Visuais que entrará em vigor no presente ano letivo de 2023/2024 e que tem em conta o Regulamento Interno da EPM-CELP.

Este regimento deverá ser revisto anualmente, no início de cada ano letivo. Deverá proceder-se a alterações sempre que justifique e seja necessário.

Assim o grupo disciplinar rege-se pelos seguintes pontos:

Artigo 1º Composição

- a) Na sua estrutura organizativa, o grupo Disciplinar de Artes Visuais é constituído pelas disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica do 2º ciclo, Educação Visual e Educação Tecnológica do 3º ciclo, Geometria Descritiva A, Desenho A, Oficina de Artes e Oficina Multimédia B do ensino secundário.
- b) O grupo é constituído por 8 docentes.

Artigo 2º Competências dos Docentes do Grupo Disciplinar

Aos docentes do grupo disciplinar, para além das competências que lhe forem atribuídas na lei e/ou no regulamento interno da escola, compete:

- a) Elaborar as planificações específicas da sua disciplina, critérios de avaliação, plano anual de atividades, matrizes, provas de equivalência à frequência e outros documentos solicitados;
- b) Tomar conhecimento de toda a informação disponibilizada pelo Representante de Grupo, Coordenador de Departamento e outras estruturas organizativas;
- c) Ceder ao Representante uma cópia para arquivo de toda a documentação produzida para os vários anos de escolaridade, de forma a ficar disponível para possíveis substituições de Docentes do grupo;
- d) Enviar via correio eletrónico interno da Escola ao Representante, os documentos por si elaborados que digam respeito à Área Disciplinar, para que conste do dossier digital do grupo disciplinar.
- e) Entregar atempadamente os documentos solicitados pelo Representante e diferentes estruturas organizativas, sendo que caso não o faça, este facto levará à transferência de

- competências e responsabilidades do Representante para o membro em causa, que terá de terminar a tarefa;
- f) Propor e implementar atividades específicas da sua disciplina, devendo estas ser reformuladas e adaptadas a todos os anos letivos;
 - g) Dinamizar atividades definidas no Plano de Atividades e/ou cooperar com a Representante do Grupo Disciplinar e restantes elementos do Grupo na dinamização das mesmas, tendo em conta a sua *preparação, gestão, desenvolvimento e finalização*;
 - h) Cooperar com o Representante e restantes elementos do Grupo na divulgação de todas as atividades desenvolvidas à Comunidade Escolar, através dos meios de informação disponibilizados pela Escola;
 - i) Zelar pela conservação do material e recursos específicos sob gestão do Grupo, informando o Diretor das Instalações ou o Representante, de situações que necessitem de algum tipo de intervenção a nível de manutenção e limpeza.

Artigo 3.º

Funcionamento das Reuniões de Grupo Disciplinar

- a) As reuniões ordinárias de Grupo Disciplinar devem ocorrer uma vez por mês após a data de realização dos Conselhos Pedagógicos ou sempre que se justifique;
- b) Os assuntos a serem tratados nas reuniões de grupo decorrerão da necessidade de tratar de assuntos referentes ao bom funcionamento do grupo; aspetos de carácter pedagógico do interesse de todos; aspetos relacionados com o desenvolvimento do Plano anual de Atividades, assim como todos os aspetos propostos pelo Órgão de gestão desta instituição, pelo representante disciplinar e ou propostos por qualquer um dos elementos do grupo;
- c) O Representante de grupo tem competência para convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, através dos modelos existentes para o efeito, e será sempre o presidente das mesmas.
- d) Em caso de impedimento pontual, o Representante de grupo será substituído por um docente do grupo por ele indicado e/ ou pelo Órgão de gestão.
- e) As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, mediante uma convocatória com respetiva ordem de trabalhos em documento próprio e a enviar via correio eletrónico a todos os docentes do grupo.
- f) O horário das reuniões será estipulado no início de cada ano letivo, em acordo com o Órgão de gestão da escola e horário dos docentes.
- g) As atas devem ser elaboradas, lidas na própria reunião e posteriormente enviadas ao representante disciplinar, em suporte informático e no prazo de 48 horas.

- h) As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias devem ser elaboradas rotativamente pelos professores que o constituem, à exceção do docente que o representa.
- i) As reuniões de Grupo deverão ter a participação de 50% dos seus membros, mais um.

Artigo 4º

Atribuição do cargo de Representante disciplinar

O grupo Disciplinar de Artes Visuais é representado por um docente do grupo.

Artigo 5º

Mandato do Representante Disciplinar

O mandato do Representante Disciplinar tem a duração de um ano letivo e nomeado pela Direção da escola, conforme o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 6º

Competências do Representante disciplinar

Para além das competências estabelecidas pelo regulamento interno da instituição, compete ao representante disciplinar:

- a) Pesquisar e propor Exposições de interesse artístico e pedagógico, no espaço escolar;
- b) Propor a realização de atividades de carácter lúdico e com interesse artístico para todos os níveis de ensino;
- c) Elaborar e propor um plano de formação contínua adequado às necessidades do grupo que representa;
- d) Contribuir e colaborar para a atualização de informação no jornal escolar, sobre as atividades desenvolvidas pelo grupo que representa;
- e) Contribuir e colaborar para atualização da página Web e Blogue da escola.

Artigo 7º

Atribuição do cargo de Diretor de Instalações

O grupo Disciplinar de Artes Visuais propõe anualmente o representante das instalações.

Artigo 8º

Mandato do Diretor de Instalações

Conforme o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 9º

Competências do Diretor de Instalações

Conforme o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 10º

Espaços disponíveis para a prática das disciplinas do grupo

- a) As aulas de Educação Visual e Tecnológica, funcionarão na sala de E.V.T, Educação Visual, na sala de EV e ET, no espaço Oficial, conforme a gestão de horários e referidos espaços;
- b) As aulas de Desenho e Geometria Descritiva deverão funcionar especificamente na sala de Desenho;
- c) A Oficina de Artes deverá funcionar especificamente no espaço oficial;
- d) A sala de E.T., uma vez que não apresenta as condições necessárias ao carácter prático das disciplinas e à necessidade de se recorrer a água corrente com frequência, deverá continuar a ser evitada na atribuição de salas ao grupo;
- e) No entanto, o arrumo com o nº 21.72 desta sala deverá continuar a ser destinado à reserva de materiais específicos do grupo;
- f) A sala 20, deve continuar a ser utilizada pelo grupo para as atividades específicas, tais como, ateliers, formação contínua e sala de apoio para reserva de trabalhos em curso.

Artigo 11 º

Instalações, materiais e equipamentos

- a) Cada instalação sob responsabilidade do grupo deve ter um regulamento próprio a ser elaborado pelo Diretor de Instalações e aprovado em reunião de grupo disciplinar;
- b) As instalações só serão abertas pelos professores. A entrada de alunos nas referidas instalações só é feita com autorização do respetivo professor;
- c) As instalações destinam-se exclusivamente ao arrumo de equipamentos e materiais específicos das disciplinas, à exceção dos arrumos da sala de EVT, por serem necessários para arrumação de materiais dos alunos;
- d) As chaves dos armários e instalações devem encontrar-se em chaveiros próprios, acessíveis aos docentes do grupo;
- e) Todos os materiais e equipamentos deverão estar devidamente inventariados e sob a responsabilidade do Diretor de instalações;
- f) A requisição de materiais e equipamentos deverá ser registada em impresso próprio a entregue ao Diretor de instalações.

Artigo 12.º

Materiais dos alunos

- a) Sendo o material requisitado pelos docentes, específico das disciplinas e de importância fundamental para os alunos concretizarem o domínio das aprendizagens esperadas, é obrigatório por parte dos alunos, a aquisição dos mesmos no início do ano letivo;
- b) O material solicitado deverá ficar à guarda do aluno que o deverá trazer para aula sempre que solicitado pelo professor;
- c) Sem o material atrás referido, os alunos não estão em condições de realizar as atividades propostas. Será comunicada a falta de material ao Diretor de Turma conforme o regulamento interno, no entanto o aluno deverá permanecer na aula;
- d) Os alunos não poderão sair da sala de aula a sala de aula não estiver totalmente arrumada e limpa.

Artigo 13.º

Regras de funcionamento da aula

- a) Os alunos deverão dirigir-se para a porta da sala de aula dentro da tolerância estipulada no regulamento interno;
- b) Os alunos só poderão entrar na sala de aula acompanhados pelos professores;
- c) Os alunos deverão manter a sala de aula e o seu espaço de trabalho em bom estado de limpeza e conservação;
- d) Todos os alunos, no decorrer das aulas de EV, ET, estão cobertos pelo Seguro Escolar;
- e) Quaisquer danos no material dos alunos e da escola, originados por condutas indevidas ou negligentes, serão da responsabilidade do aluno;
- f) Deverá ser feita uma participação disciplinar ao(s) aluno(s), sempre que se verificarem quaisquer danos materiais das salas de aula;
- g) Caso não se apure nenhum responsável pelos danos materiais a participação disciplinar será feita em nome da(s) turma(s) que estiveram no local no momento da sua ocorrência;
- h) As aulas de E.V. e ET, quer no 2.º ciclo quer no 3.º ciclo compreendem 2 tempos letivos semanais, cada, em um bloco de 100 minutos;
- i) No 10.º ano, a GD tem 2 blocos de 100 minutos, acrescido de 1 tempo de 50 minutos, totalizando 5 tempos letivos semanais; No 11.º ano, a GD tem 3 blocos de 100 minutos, acrescido de 1 tempo de Apoio de Preparação para Exame, totalizando 6 tempos letivos semanais;

- j) A Desenho A de 10º, 11º têm um total de cinco tempos semanais, agrupados em 2 blocos de 100 minutos e 1 de 50 minutos. No 12º ano têm 3 blocos de 100 minutos, totalizando 6 tempos semanais.
- k) As disciplinas de Oficina de Artes e Multimédia B têm cada uma delas um total de 3 tempos semanais, podendo de ser repartido 1 bloco de 100 minutos e de 50 minutos.
- l) Todos os pontos não referidos neste regimento deverão de ser analisados, decididos e aprovados pelo grupo disciplinar, tendo em conta a legislação em vigor e o regulamento interno da escola.

Artigo 14º

Avaliação dos Docentes

A avaliação de Docentes está prevista nos documentos legais que regem a Instituição Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa e será feita em conformidade com os mesmos.

Artigo 15º

Disposições Gerais

A todas as situações omissas no presente regimento será aplicado o previsto na legislação em vigor ou Regulamento Interno da Escola.

Regimento Interno do Grupo Disciplinar de Educação Musical

Nota Introdutória

O documento que a seguir se apresenta consiste no Regimento Interno do Grupo Disciplinar de Educação Musical que entrará em vigor no ano letivo de 2023/2024 e tem em conta o Regulamento Interno da EPM-CELP.

Assim, o Grupo Disciplinar rege-se pelos seguintes pontos:

Artigo 1º

COMPOSIÇÃO

O Grupo Disciplinar de Educação Musical é um órgão composto por cinco Docentes de Educação Musical.

- a) O Grupo tem a seu cargo a disciplina de Educação Musical no pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico, bem como as atividades extracurriculares e de complemento curricular que a Escola oferece.
- b) As atividades extracurriculares e de complemento curricular são lecionadas por quatro Docentes do Grupo Disciplinar e ainda, por mais quatro Docentes que se destinam exclusivamente a estas atividades.
- c) As atividades extracurriculares oferecidas pela Escola são: Piano, Violino, Viola de arco, Guitarra clássica, Guitarra elétrica, Guitarra baixo, Saxofone e Bateria.
- d) As atividades de complemento curricular oferecidas pela Escola são: Coro – *Little Singers 1* (Pré-escolar) e 2 (1º e 2º ciclos), Pequenos Violinos e Violas d’arco.

Artigo 2º

COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DO GRUPO DISCIPLINAR

Aos Docentes do Grupo Disciplinar, para além das competências previstas na lei e/ou no Regulamento Interno da Escola, compete:

- a) Elaborar as planificações específicas da sua disciplina, critérios de avaliação, plano anual de atividades, matrizes, provas e outros documentos solicitados;

- b) Tomar conhecimento de toda a informação disponibilizada pelo Representante de Grupo, Coordenador de Departamento e outras estruturas organizativas;
- c) Ceder ao Representante uma cópia para a pasta digital do Departamento, subpasta do Grupo Disciplinar de Educação Musical, de toda a documentação produzida para os vários anos de escolaridade, de forma a ficar disponível para possíveis substituições de Docentes do grupo;
- d) Enviar ao Representante, via correio eletrónico interno da Escola, os documentos por si elaborados que digam respeito à Área Disciplinar e após aprovação do Grupo, para arquivo na pasta digital do Departamento, subpasta do Grupo Disciplinar de Educação Musical;
- e) Entregar atempadamente os documentos solicitados pelo Representante e diferentes estruturas organizativas, sendo que caso não o faça, este facto levará à transferência de competências e responsabilidades do Representante para o membro em causa;
- f) Propor e implementar atividades específicas da sua disciplina, devendo estas ser reformuladas e adaptadas a todos os anos letivos;
- g) Dinamizar atividades definidas no Plano de Atividades e/ou cooperar com o Representante do Grupo Disciplinar e restantes elementos do Grupo, na dinamização das mesmas, tendo em conta a sua preparação, gestão, desenvolvimento e finalização;
- h) Cooperar com o Representante e restantes elementos do Grupo, na divulgação de todas as atividades desenvolvidas, à Comunidade Escolar, através dos meios de informação disponibilizados pela Escola;
- i) Zelar pela conservação do material e recursos específicos sob a gestão do Grupo, informando o Diretor das Instalações ou o Representante, de situações que necessitem de algum tipo de intervenção a nível de manutenção e limpeza.

Artigo 3º

FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES DO GRUPO DISCIPLINAR

- a) As reuniões ordinárias do Grupo Disciplinar ocorrem uma vez por mês, após a realização dos Conselhos Pedagógicos ou quando se justifique;
- b) As reuniões são convocadas com quarenta e oito horas de antecedência pelo Representante de Grupo, mediante uma convocatória com a respetiva ordem de trabalhos, em documento próprio, a enviar via correio eletrónico a todos os Docentes do Grupo;

- c) As reuniões extraordinárias podem ocorrer em qualquer momento, sempre que se justifique, e serão convocadas de igual forma que as ordinárias, salvo se por urgência da sua realização tal não for possível, podendo neste caso revestir a forma oral ou telefónica;
- d) Os assuntos das reuniões de Grupo decorrerão da necessidade de tratar aspetos referentes ao funcionamento do Grupo; aspetos de carácter pedagógico; aspetos relacionados com o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, assim como todos os aspetos propostos pelo Órgão de gestão da Instituição, pelo Representante Disciplinar e/ou propostos por qualquer um dos elementos do Grupo;
- e) Em caso de algum impedimento excecional, o Representante de Grupo será substituído por um Docente do Grupo por ele indicado e/ ou pelo Órgão de gestão;
- f) O horário das reuniões será estipulado de acordo com o Órgão de Gestão e o horário dos Docentes, devendo os mesmos comparecer sempre que convocados;
- g) O Representante leva para a reunião, a convocatória afixada ou enviada por correio eletrónico, onde se procede à marcação de presenças e posteriormente entrega na secretaria da Escola, sempre que se verificar a ausência de algum Docente;
- h) Compete ao Representante do Grupo, a gestão do tempo de intervenção de cada membro, de forma a garantir o direito de intervenção de um maior número de membros;
- i) As reuniões de Grupo deverão ter a participação de cinquenta por cento dos seus membros, mais um, e todas as deliberações são tomadas pela maioria presente, sendo que em caso de empate, o Representante tem voto de qualidade;
- j) De cada reunião será lavrada uma ata, que será elaborada segundo o modelo existente no Grupo e lida na própria reunião, contendo o resumo de tudo o que nela ocorrer, indicando designadamente a data, hora e o local de realização, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma/resultado das respetivas votações;
- k) As reuniões serão secretariadas, por ordem alfabética, segundo o sistema de rotatividade pelos seus membros;
- l) As atas deverão ser numeradas sequencialmente e enviadas pelo Secretário ao Representante de Grupo e restantes colegas, em suporte informático no prazo de quarenta e oito horas, para que possam ler e aprovar a mesma, sugerindo as alterações necessárias. As mesmas serão impressas, assinadas, e arquivadas no dossiê de Grupo.

Artigo 4º

ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE REPRESENTANTE DISCIPLINAR

O Grupo Disciplinar de Educação Musical deverá ser representado por um elemento do Grupo indicado pela Direção da Escola.

Artigo 5º

MANDATO DO REPRESENTANTE DISCIPLINAR

O mandato do Representante Disciplinar tem a duração que a Direção da Escola entender.

Artigo 6º

COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DISCIPLINAR

Conforme o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 7º

ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DE INSTALAÇÕES

O Grupo Disciplinar de Educação Musical elege e propõe anualmente o Representante das Instalações, de acordo com o descrito no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 8º

MANDATO DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

O mandato do Diretor de Instalações tem a duração de um ano letivo, conforme estipulado no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 9º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Conforme o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 10º

ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA A PRÁTICA DA DISCIPLINA E RESTANTES ATIVIDADES MUSICAIS

- a) As salas 11:10 (EM1) e 11:51 (EM2) destinam-se às aulas de Educação Musical, das atividades musicais extracurriculares e de complemento curricular (Pequenos violinos e violas de arco e Coro *Little Singers* 2); na sala 11:51 (EM2) também ocorrem aulas ou apoio de uma ou outra área/disciplina;

- b) A sala 11:22 (violino) destina-se às aulas extracurriculares de Saxofone e Violino e Viola de arco. Quando houver necessidade de a utilizar para aulas de outros instrumentos, os professores das respetivas atividades poderão fazê-lo, tendo em conta a disponibilidade da mesma;
- c) A sala 67 (11:38) destina-se às aulas de Educação Musical, das atividades musicais extracurriculares e de complemento curricular (Pequenos violinos e violas de arco) e à realização de ensaios. Nesta sala também ocorrem aulas ou apoio de uma ou outra área/disciplina;
- d) A sala 11:52 (piano) destina-se às aulas extracurriculares de Piano, Violino e Música com alunos da Sala de Ensino Estruturado;
- e) A sala 21:00 (guitarra) destina-se às aulas extracurriculares de Guitarra Clássica e aos arrumos de instrumentos musicais da Área Disciplinar;
- f) O sótão 4 (sala de bateria) destina-se às aulas de Bateria, Guitarra elétrica, Guitarra Baixo e à realização de ensaios. Nesta sala estão também armazenados alguns materiais antigos da Área Disciplinar e alguns livros pertencentes ao Centro de Formação da Escola.

Artigo 11º

INSTALAÇÕES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- a) As instalações sob a responsabilidade do Grupo Disciplinar possuem um regulamento próprio aprovado em reunião de grupo;
- b) O acesso dos alunos às instalações da Área Disciplinar só deve ser permitido pelos Docentes da mesma, devendo estes estar presentes durante a realização das atividades;
- c) O acesso dos alunos às instalações da Área Disciplinar para trabalho autónomo, quando não é possível a presença de um Docente da mesma, carece de autorização da Direção da Escola, do Representante do Grupo ou Diretor das instalações;
- d) A sala de bateria (sótão 4) poderá ser utilizada por alguns alunos devidamente autorizados, pela Direção da Escola e pelos respetivos Docentes, com conhecimento à Representante do Grupo e Diretor de Instalações, de acordo com as condições explícitas no regulamento de funcionamento das instalações;
- e) Os alunos deverão zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- f) Quaisquer extravios ou danos no material/instalações da Escola, originados por condutas indevidas ou negligentes, serão da responsabilidade do (s) aluno (s), pelo que deverá ser feita uma participação escrita do (s) mesmo (s), sempre que essa situação se verificar e tomadas as diligências necessárias;

- g) As instalações destinam-se exclusivamente à lecionação da disciplina e restantes atividades extracurriculares e de complemento curricular; à realização das reuniões de Grupo e outras atividades específicas da área disciplinar; à prática musical, a ensaios e ao estudo de instrumento; ao arrumo de equipamentos e materiais específicos da disciplina;
- h) As chaves das instalações encontram-se acessíveis aos Docentes do Grupo, num chaveiro fechado, que se localiza no corredor das salas de música e no Secretariado da Direção.
O Funcionário do piso das salas de música e a secretária da Direção são responsáveis pelo acesso dos Docentes da Área Disciplinar, às respetivas chaves;
- i) Todos os materiais e equipamentos deverão estar devidamente inventariados e sob a responsabilidade do Diretor de instalações;
- j) A requisição de materiais e equipamentos deverá ser solicitada ao Representante do Grupo e/ou Diretor de Instalações, via correio eletrónico ou pessoalmente

Artigo 12º

MATERIAIS DOS ALUNOS

- a) Os alunos devem ser portadores dos materiais específicos solicitados pelo(a) respetivo(a) Docente para a realização das atividades em sala de aula, sendo necessário que estes sejam adquiridos no início do ano letivo;
- b) O material solicitado é de importância fundamental para os alunos concretizarem o domínio das aprendizagens previstas. Sem o mesmo, estes não têm condições de realizar todas as atividades propostas em sala de aula, devendo por isso ser comunicadas as faltas sistemáticas de material ao Encarregado de Educação e respetivo Diretor de Turma, procedendo-se de acordo com o descrito no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 13 º

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS

- a) Os alunos deverão dirigir-se para a porta da sala de aula dentro da tolerância estipulada no Regulamento Interno;
- b) Os alunos só poderão entrar na sala de aula acompanhados pelos respetivos Docentes;
- c) Os alunos deverão manter a sala de aula em bom estado de limpeza e conservação;

- d) Quaisquer extravios ou danos no material dos alunos e no material/instalações da Escola, originados por condutas indevidas ou negligentes, serão da responsabilidade do (s) aluno (s), pelo que deverá ser feita uma participação disciplinar ao (s) mesmo (s), sempre que essa situação se verificar e tomadas as diligências necessárias;
- e) Caso não se apure nenhum responsável pelos danos materiais, a participação disciplinar será feita em nome da(s) turma(s) que estiveram no local no momento da sua ocorrência;
- f) As aulas de Educação Musical no pré-escolar e no primeiro ciclo compreendem um tempo letivo semanal (sessenta minutos) e no segundo e terceiro ciclos estas aulas compreendem dois tempos letivos semanais (dois blocos de cinquenta minutos);
- g) As atividades extracurriculares e de complemento curricular (*Little Singers 1 e 2*) compreendem habitualmente um tempo letivo semanal (cinquenta minutos);
- h) A atividade de complemento curricular (Pequenos Violinos e Violas de Arco), habitualmente compreende um bloco de cento e vinte minutos, com intervalo, que se realiza quatro vezes por semana.

Artigo 14º

AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

A avaliação de Docentes está prevista nos documentos legais que regem a Instituição Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa e será feita em conformidade com os mesmos.

Artigo 15º

DISPOSIÇÕES GERAIS

A todas as situações omissas no presente regimento será aplicado o previsto na legislação em vigor ou no Regulamento Interno da Escola.

REGIMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE TEATRO

Artigo 1º

Definição

O Grupo Disciplinar é uma estrutura de apoio ao Departamento de Línguas para as questões relativas à disciplina de Teatro.

Artigo 2º

Composição

O Grupo Disciplinar é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina de Teatro, do 3º ciclo.

Artigo 3º

Competências

São atribuições do Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.2. do Regulamento Interno, as seguintes:

21. Elaborar o seu Regimento;
22. Planificar as atividades letivas e não letivas;
23. Colaborar com o Departamento de Línguas na construção do Plano Anual de Atividades da EPM-CELP;
24. Colaborar com o Departamento de Línguas na elaboração e execução do Plano de Formação de professores do Grupo Disciplinar;
25. Elaborar propostas de gestão das Competências Essenciais/ Metas Curriculares da disciplina;
26. Elaborar propostas de critérios de avaliação específicos da disciplina;
27. Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
28. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
29. Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos educativos e materiais;
30. Colaborar na execução do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.

Artigo 4º

Designação

O Representante de Grupo Disciplinar será um professor designado pelo(a) Diretor(a).

Artigo 5º

Competências do Representante de Grupo Disciplinar

São competências do Representante de Grupo Disciplinar, além das que constam no Capítulo III, ponto 2.3.3. do Regulamento Interno, as seguintes:

17. Convocar e presidir às reuniões de Grupo Disciplinar;
18. Orientar, coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores da disciplina;
19. Detetar necessidades de material didático e promover a sua aquisição;
20. Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do plano de atividades e do Regulamento Interno;
21. Representar os professores da disciplina no Conselho de Representantes;
22. Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação;
23. Elaborar, no final do ano letivo, o Relatório de Atividades desenvolvido pelos professores da disciplina e sua avaliação;
24. Promover dentro Grupo uma análise crítica da atuação pedagógica e dos resultados da avaliação.

Artigo 6º

Funcionamento

26. O Grupo Disciplinar reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que a Representante (por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros do Grupo Disciplinar, ou por solicitação da Direção ou Coordenação) o convoque;
 27. O Grupo reúne-se às segundas-feiras, pelas 18:00 horas, com a duração máxima de uma hora e meia;
 28. As convocatórias serão enviadas por E-mail com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, salvo exceção (entenda-se aprovação de todos os membros a participar na reunião); no final da reunião entrega-se uma cópia da convocatória na secretaria;
- e) As convocatórias serão feitas pela representante;
- f) As faltas dadas a uma reunião de grupo correspondem a dois tempos letivos;

29. A Representante reúne-se (quando necessário) com os outros Representantes de Grupo Disciplinar de Português, de Francês, de Espanhol e com a Coordenadora de Departamento;
30. As reuniões realizam-se com um quórum mínimo de 50% mais um dos elementos do grupo, só podendo deliberar quando estiverem presentes dois terços dos seus membros;
31. Sempre que não se verifique existência de quórum, será convocada nova reunião, realizando-se então com qualquer número de elementos presentes;
32. Quando não se verifica a presença da Representante de Grupo, a reunião será presidida pelo professor mais velho (antiguidade). Neste caso, a Representante de Grupo Disciplinar deve facultar a este professor todas as informações necessárias para a realização da mesma;
33. As decisões são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes;
34. Em caso de empate na votação, o Representante de grupo tem voto de qualidade;
35. A abstenção será aceite;
36. Os elementos do Grupo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram constar em ata a sua discordância ou não estiverem presentes;
37. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelos membros em regime de rotatividade.

Artigo 7º

Disposições Finais

1. Este regimento aplica-se a todos os elementos do Grupo de Teatro e tem efeitos imediatos após a sua aprovação.
2. O presente Regimento será revisto no final de cada ano letivo.
3. Todos os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo plenário dos membros em total respeito pelo Regulamento Interno e pela legislação em vigor.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento do Departamento rege-se pelo presente regimento, e pelas normas gerais em vigor, aplicáveis em tudo o que aqui não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com a Secção III do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências do Departamento:

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

- k) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
 - l) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do coordenador, o seu regimento interno.
2. São competências do Coordenador de Departamento Curricular
- a) Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem.
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento.
 - c) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
 - d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
 - e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento.
 - f) Supervisionar o cumprimento dos planos de estágios pedagógicos e/ou profissionais.
 - g) Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico.
 - h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento.
 - i) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento.
 - j) Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
 - k) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, em conformidade com o artigo 37º da Secção III do Capítulo V do Regulamento Interno – Órgãos de Direção, Administração e Gestão.

Artigo 3º

Composição

Constituem o Departamento de Educação Física e Desporto Escolar (EFDE), todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa das seguintes áreas disciplinares:

1. Educação Física;
2. Desporto Escolar

Artigo 4º

Coordenação do Departamento

1. O Coordenador de Departamento é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo, renovável.
2. O professor designado tem que ser profissionalizado.
3. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

4. O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
5. O Coordenador do Departamento poderá ser simultaneamente Representante da sua Área Disciplinar e marcará no seu horário semanal 3 tempos de Coordenação de Departamento.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento.
2. O Departamento reúne em plenário de acordo com o calendário de reuniões do Conselho Pedagógico.
3. O Departamento tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
 - a) As reuniões ordinárias são as definidas no ponto anterior.
 - b) As reuniões extraordinárias são as:
 - i) solicitadas pelo Diretor;
 - ii) de iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - iii) por requerimento de um terço dos seus membros, onde conste o assunto a ser tratado.

Artigo 6º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador de Departamento ou por um seu superior hierárquico.
2. Em conformidade com o disposto no artigo 59º da Secção III do Capítulo VI do Regulamento Interno da EPM-CELP – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, as convocatórias para as reuniões de Departamento são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.
3. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias referida deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
5. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser entregues a todos os membros do Departamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, incluindo a ata da reunião anterior.

Artigo 7º

Quorum

1. Considera-se reunido o *quorum* para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quorum* conforme o previsto no número anterior, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo mínimo, de pelo menos vinte e quatro horas.

Artigo 8º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Departamento faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Coordenador de Departamento faltar, poderá ser substituído pelo Representante de Área Disciplinar mais antigo em funções, desde que lhe sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 9º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 10º

Proibição da Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Departamento presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 11º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação da reunião seguinte se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal na qual a maioria relativa é suficiente.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Departamento que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As decisões decorrentes de votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.

Artigo 12º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Departamento.
3. As deliberações do Departamento serão comunicadas pelo Coordenador em reunião de Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer.

Artigo 13º

Atas

1. Após cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo seguindo-se a ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Coordenador de Departamento não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão digital elaborada pelo secretário é enviada por email, para ser lida pelos docentes de Departamento antes da reunião.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Coordenador de Departamento ficando à guarda do membro da Direção com funções pedagógicas.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 14º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Departamento podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

Instalações específicas

Artigo 15º

Instalações específicas

1. O Departamento tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas que serão agrupadas em dois setores, piscinas e outras instalações.
2. Existem dois Diretores de Instalações nomeados, Diretor de Instalações do espaço aquático que fará a gestão de todo o recinto aquático e Diretor de Instalações que fará a gestão das restantes instalações.
3. É da responsabilidade de cada Diretor de Instalações a apresentação de uma proposta de Regimento, que serão aprovadas pelo Departamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16º

Aprovação

1. Este Regimento foi elaborado no dia 12 de março de dois mil e vinte e quatro, em reunião do Departamento de EFDE da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 17º

Alterações ao Regimento

1. O regimento do Departamento pode ser revisto pelos membros do plenário, até trinta dias após o início do ano letivo, por maioria qualificada de dois terços.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 18º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo os regimentos da Área Disciplinar de EF e da Direção de instalações.

REGIMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura da Área Disciplinar de Educação Física

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento da Área Disciplinar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com o Artigo 63º - Competências do Conselho da Área Disciplinar, da Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares, do CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências da Área Disciplinar:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;
- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2. De acordo com o Artigo 64º - Competências do Conselho da Área Disciplinar, da Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares, do CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, do Regulamento Interno da Escola, são competências do Representante de Área Disciplinar:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;

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

- v) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

Artigo 3º

Composição

Constituem a Área Disciplinar de Educação Física, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa no grupo de recrutamento 260 – Educação Física do 1.º e 2.º ciclo e 620 – Educação Física do 3.º ciclo e secundário

Artigo 4º

Coordenação da Área Disciplinar

1. O Representante de Área Disciplinar é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano, renovável.
2. O professor designado tem que ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Representante de Área Disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções de Representante pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, a Área Disciplinar elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique a sua alteração.

Artigo 6º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante de Área Disciplinar que é simultaneamente o Coordenador de Departamento de EFDE.
2. A Área Disciplinar tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As decisões decorrentes de votação, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Representante deve exercer voto de qualidade.

Artigo 7º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Representante de Área Disciplinar por correio eletrónico para o email institucional dos docentes, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
3. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros da Área Disciplinar, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias realiza-se por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) solicitação do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) por iniciativa do Representante de Área Disciplinar;
 - d) requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado.
5. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária tem que constar, explicitamente, o ou os assuntos a tratar.
6. A convocatória da reunião referida no ponto anterior deve ser feita para um dos 15 dias úteis seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
7. Da convocatória da reunião extraordinária devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º

Atas

1. No final de cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem a Área Disciplinar seguindo uma ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Representante de Área Disciplinar não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão final digital elaborada pelo secretário é lida e submetida à aprovação na reunião seguinte.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Área Disciplinar ficando à guarda do Diretor Pedagógico.
8. As atas digitalizadas são arquivadas no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
9. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 9º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 10º

Requisitos das reuniões e quórum

1. Considera-se reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum conforme o previsto no número anterior, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 11º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, obriga a que a reunião continue em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 12º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Representante de Área Disciplinar faltar, poderá ser substituído pelo docente mais antigo, desde que sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 13º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Área Disciplinar que se encontrem ou se considerem impedidos.
4. O presidente da reunião tem voto de qualidade.

5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

CAPÍTULO III

Propostas e deliberações

Artigo 14º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem a Área Disciplinar.
3. As propostas da Área Disciplinar serão comunicadas pelo Representante em reunião de Departamento, que as ratificará.

Artigo 15º

Intervenções

1. Na sua intervenção, cada membro do grupo deverá restringir-se ao assunto em análise.
2. Compete ao Representante da Área Disciplinar de Educação Física a gestão do tempo de intervenção de cada membro de forma a garantir o direito de intervenção a um maior número de membros.

Artigo 16º

Proibição de Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 12 de Março de dois mil e vinte e quatro, em reunião de Área Disciplinar de Educação Física da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 19º

Alterações ao Regimento

1. O regimento da Área Disciplinar pode ser revisto pelos membros no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura das Instalações Específicas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento das Instalações Específicas da Área Disciplinar de Educação Física rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Diretor de Instalações

1. A gestão dos espaços e dos respetivos materiais e balneários, afetos à Área Disciplinar de Educação Física e ao Desporto Escolar é assegurado por dois Diretores de Instalações: Diretor de Instalações e Diretor de Instalações das Piscinas
2. O cargo de Diretor de Instalações é criado pela Direção, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.
3. Os dois Diretores de Instalações são nomeados anualmente pela Direção, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados
4. Aos Diretores de Instalações é atribuída redução letiva semanal.

Artigo 3º

Competências dos Diretores de Instalações

1. São competências do Diretor de Instalações:
 - a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
 - b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do Representante da Área Disciplinar.
 - c) Estabelecer a articulação entre a Área Disciplinar e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, respetivo material e equipamento.
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação.
 - e) Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização.
 - f) Participar à Direção a existência de material danificado, extraviado ou deteriorado, e a abater.
 - g) Catalogar os bens de equipamento afetos à instalação e colaborar na etiquetagem dos bens, em conjunto com a Área de Património.
 - h) Controlar o cumprimento do Plano de Manutenção Preventiva, o cumprimento das tarefas de limpeza do pessoal auxiliar e do Plano de Emergência.

- i) Verificar o equipamento contra incêndios colocado nas instalações.
 - j) Propor atividades de manutenção e tarefas de limpeza.
 - k) Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação.
 - l) Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores utentes das mesmas.
 - m) Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material.
 - n) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção, devendo dele dar conhecimento às áreas de Património, de Limpeza e de Manutenção do Espaço Físico.
2. O(s) Diretor(es) de Instalações Específicas de Educação Física e Desporto Escolar têm assento no Conselho de Instalações.

Artigo 4º

Tipologia de Instalações

1. As instalações específicas da Área Disciplinar de Educação Física e do Desporto Escolar são constituídas pelos seguintes espaços:
- Recinto Aquático
 - Pavilhão gimnodesportivo;
 - Ginásio;
 - Recinto exterior coberto;
 - Campo descoberto;
 - Campo de voleibol de praia;
 - Pistas de Atletismo e caixa de areia;
 - Sala Polivalente.

CAPÍTULO II

Funcionamento de todos os espaços (exceto piscinas)

Artigo 5º

Acesso às Instalações

1. A cada turma é atribuído um vestiário / balneário masculino e outro feminino e um espaço de aula, tendo em atenção a disponibilidade de espaços.
- a) Os balneários estão numerados - balneário 1 feminino, balneário 2 feminino, balneário 1 masculino, balneário 2 masculino.
 - b) À porta de cada balneário está um mapa de ocupação dos balneários pelas turmas. Assim sabe-se qual o balneário que cada turma ocupa. Em princípio em cada balneário existem 1 ou 2 turmas.
2. Os alunos entram nos balneários 5 minutos antes da hora da aula e devem apresentar-se no espaço de aula à hora marcada para o início da mesma.
3. A saída dos vestiários/balneários deve fazer-se ordenada e diretamente para o espaço de aula atribuído a cada turma, sem atravessar os outros espaços de aula.

4. Os alunos são responsáveis, individual ou coletivamente, por eventuais estragos causados nos vestiários/balneários, devendo de imediato comunicar a ocorrência ao funcionário que, por sua vez, avisa o professor da turma, o Diretor de Instalações, o Coordenador do Departamento e o Diretor

Artigo 6º

Utilização das Instalações

1. É dever de todos os utentes preservar e utilizar corretamente as instalações e equipamentos, assim como comunicar a ocorrência de qualquer desaparecimento, degradação ou acidente neles verificados.
2. O Diretor de Instalações deve elaborar o regulamento próprio da respetiva instalação, no sentido de proporcionar a melhor rentabilidade da sua utilização e de acordo com a vocação dos respetivos objetivos.

Artigo 7º

Equipamento

1. Só é permitida a entrada na aula, em qualquer circunstância, de um aluno com calçado apropriado. Se o aluno, por qualquer circunstância, não tiver consigo o equipamento adequado, ser-lhe-á marcada falta de material, nas condições fixadas para todas as disciplinas.
2. Os alunos são obrigados a utilizar equipamento específico para a aula de Educação Física: só será permitida a participação nas aulas de Educação Física a alunos que envergarem calções pretos ou azuis, às alunas é igualmente permitida a utilização de leggings de cor preta ou azul, ambos os géneros terão de envergar t-shirt branca. No caso específico de Natação, todos os alunos têm de utilizar touca sem exceções, chinelos, as alunas têm de usar fato de banho de peça única azul ou preto, os alunos têm de envergar fato de banho azul ou preto.
3. Na aula de Educação Física, não é permitido usar brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios, etc. Estes devem ser retirados e guardados no cacifo ou na caixa dos valores que lhe foi atribuído.
4. Os alunos com cabelo comprido, por questões de higiene e segurança, devem prender o cabelo com elástico.

Artigo 8º

Acidentes nas aulas de EF e treinos de DE

1. Em caso de lesão, o professor deve ser informado de imediato. Nenhum aluno deve sair da aula de Educação Física lesionado, sem ter comunicado esse facto ao professor.
2. Se o posto médico se encontrar encerrado, o professor deve preencher o formulário relativo ao seguro escolar e entregá-lo ao aluno, caso este necessite de se deslocar ao hospital, ou a quem o acompanhar.
3. O aluno só pode recorrer aos serviços de saúde, após observação pelo gabinete médico, desde que em funcionamento, devidamente acompanhado por um funcionário da Escola.

4. Para que a aula não tenha que ser interrompida, salvo quando ocorram acidentes de grande gravidade, é o funcionário que acompanha o aluno ao gabinete médico.

5. No final da aula, o professor preenche o formulário relativo ao seguro escolar e entrega-o no gabinete médico.

Artigo 9º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, o Diretor de Instalações elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique alguma alteração.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 10º

Aprovação

1. Este Regimento foi aprovado na reunião 12 de março de dois mil e vinte e quatro, em reunião de Departamento de EFDE, da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Este constará como anexo do Regimento do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar.
4. O presente Regimento encontra-se disponível no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
5. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 10º

Alterações ao Regimento

1. O regimento pode ser revisto pelos membros da Área Disciplinar no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E EXPERIMENTAIS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento do Departamento rege-se pelo presente regimento, e pelas normas gerais em vigor, aplicáveis em tudo o que aqui não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com a Secção III do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências do Departamento:

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

- k) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
 - l) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do coordenador, o seu regimento interno.
2. São competências do Coordenador de Departamento Curricular
- a) Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem.
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento.
 - c) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
 - d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
 - e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno do estabelecimento.
 - f) Supervisionar o cumprimento dos planos de estágios pedagógicos e/ou profissionais.
 - g) Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério de Educação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico.
 - h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento.
 - i) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento.
 - j) Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
 - k) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, em conformidade com o artigo 37º da Secção III do Capítulo V do Regulamento Interno – Órgãos de Direção, Administração e Gestão.

Artigo 3º

Composição

Constituem o Departamento de Ciências Exatas e Experimentais, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa das seguintes áreas disciplinares:

1. Ciências Físico-Químicas
2. Ciências Naturais
3. Informática
4. Matemática

Artigo 4º

Coordenação do Departamento

1. O Coordenador de Departamento é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo, renovável.
2. O professor designado tem que ser profissionalizado.

3. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções de Coordenador pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
5. O Coordenador do Departamento poderá ser simultaneamente Representante da sua Área Disciplinar e marcará no seu horário semanal 3 tempos de Coordenação de Departamento.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento.
2. O Departamento pode reunir em plenário ou em Conselho de Representantes de Área Disciplinar que ocorre obrigatoriamente:
 - a) no início e no fim do ano letivo, as reuniões em plenário.
 - b) de acordo com o calendário de reuniões do Conselho Pedagógico, as reuniões do Conselho de Representantes de Área Disciplinar.
3. O Departamento tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
 - a) As reuniões ordinárias são as definidas no ponto anterior.
 - b) As reuniões extraordinárias são as:
 - i) solicitadas pelo Diretor;
 - ii) de iniciativa do Coordenador de Departamento Curricular;
 - iii) por requerimento de um terço dos seus membros, onde conste o assunto a ser tratado.

Artigo 6º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador de Departamento ou por um seu superior hierárquico.
2. Em conformidade com o disposto no artigo 59º da Secção III do Capítulo VI do Regulamento Interno da EPM-CELP – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, as convocatórias para as reuniões de Departamento são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.
3. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.

4. A convocatória das reuniões extraordinárias referida deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
5. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser entregues a todos os membros do Departamento, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, incluindo a ata da reunião anterior.

Artigo 7º

Quorum

1. Considera-se reunido o *quorum* para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de *quorum* conforme o previsto no número anterior, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo mínimo, de pelo menos vinte e quatro horas.

Artigo 8º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Departamento faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Coordenador de Departamento faltar, poderá ser substituído pelo Representante de Área Disciplinar mais antigo em funções, desde que lhe sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 9º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, poderá conduzir a um prolongamento da reunião até trinta minutos ou a sua continuação em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 10º

Proibição da Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Departamento presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 11º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação da reunião seguinte se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal na qual a maioria relativa é suficiente.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Departamento que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As decisões decorrentes de votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Coordenador deve exercer voto de qualidade.

Artigo 12º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Departamento.
3. As deliberações do Departamento serão comunicadas pelo Coordenador em reunião de Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer.

Artigo 13º

Atas

1. Após cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos Representantes de Área Disciplinar que compõem o Departamento seguindo a ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Coordenador de Departamento não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.

5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão digital elaborada pelo secretário é enviada por email, para ser lida pelos docentes de Departamento antes da reunião.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Coordenador de Departamento ficando à guarda do membro da Direção com funções pedagógicas.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 14º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Departamento podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

Instalações específicas

Artigo 15º

Instalações específicas

1. O Departamento tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas.
2. Cada Área Disciplinar deverá ter um Diretor de Instalações nomeado para gerir as suas instalações específicas.
3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar respetivo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 17º

Alterações ao Regimento

1. O regimento do Departamento pode ser revisto pelos membros do plenário, até trinta dias após o início do ano letivo, por maioria qualificada de dois terços.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 18º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo os regimentos das áreas disciplinares que o constituem e das direções de instalações.

REGIMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR DE CIÊNCIAS NATURAIS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura da Área Disciplinar de Ciências Naturais

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento da Área Disciplinar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com o artigo 63º da Secção III do Capítulo VI- Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências da Área Disciplinar:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;
- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2. De acordo com o artigo 64º da Secção III do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica do Regulamento Interno da Escola, são competências do Representante de Área Disciplinar:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;

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

- v) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

Artigo 3º

Composição

Constituem a Área Disciplinar de Ciências Naturais, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa no grupo de recrutamento 520 – Biologia e Geologia e, eventualmente, do grupo 230 – Matemática e Ciências Naturais.

Artigo 4º

Coordenação da Área Disciplinar

1. O Representante de Área Disciplinar é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano, renovável.
2. O professor designado tem que ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Representante de Área Disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções de Representante pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, a Área Disciplinar elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique a sua alteração.

Artigo 6º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante de Área Disciplinar.
2. A Área Disciplinar tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As decisões decorrentes de votação, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Representante deve exercer voto de qualidade.

Artigo 7º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Representante de Área Disciplinar por correio eletrónico para o email institucional dos docentes, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
3. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros da Área Disciplinar, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias realiza-se por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) solicitação do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) por iniciativa do Representante de Área Disciplinar;
 - d) requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado.
5. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária tem que constar, explicitamente, o ou os assuntos a tratar.
6. A convocatória da reunião referida no ponto anterior deve ser feita para um dos 15 dias úteis seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
7. Da convocatória da reunião extraordinária devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º

Atas

1. No final de cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem a Área Disciplinar seguindo uma ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Representante de Área Disciplinar não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão final digital elaborada pelo secretário é lida e submetida à aprovação na reunião seguinte.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Área Disciplinar ficando à guarda do Diretor Pedagógico.
8. As atas digitalizadas são arquivadas no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
9. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 9º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 10º

Requisitos das reuniões e quórum

1. Considera-se reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum conforme o previsto no número anterior, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 11º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, obriga a que a reunião continue em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 12º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artº. 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Representante de Área Disciplinar faltar, poderá ser substituído pelo docente mais antigo, desde que sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 13º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;

2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Área Disciplinar que se encontrem ou se considerem impedidos.
4. O presidente da reunião tem voto de qualidade.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

CAPÍTULO III

Propostas e deliberações

Artigo 14º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem a Área Disciplinar.
3. As propostas da Área Disciplinar serão comunicadas pelo Representante em reunião de Departamento, que as ratificará.

Artigo 15º

Intervenções

1. Na sua intervenção, cada membro do grupo deverá restringir-se ao assunto em análise.
2. Compete ao Representante da Área Disciplinar de Ciências Naturais a gestão do tempo de intervenção de cada membro de forma a garantir o direito de intervenção a um maior número de membros.

Artigo 16º

Proibição de Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

CAPÍTULO IV

Instalações específicas

Artigo 17º

Instalações específicas

1. A Área Disciplinar tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas:
 - a) Laboratório de Biologia;
 - b) Laboratório de Ciências Naturais;
 - c) Biotério;
 - d) Anexo interior ao Laboratório de Biologia;
 - e) Anexo exterior ao Laboratório de Biologia.
2. A Área Disciplinar tem um Diretor de Instalações nomeado para gerir as instalações específicas.
3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 19º

Alterações ao Regimento

1. O regimento da Área Disciplinar pode ser revisto pelos membros no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura das Instalações Específicas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento das Instalações Específicas da Área Disciplinar de Ciências Naturais rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Diretor de Instalações

1. A gestão dos espaços e do material e equipamento afeto à Área Disciplinar de Ciências Naturais é assegurado por um Diretor de Instalações.
2. O cargo de Diretor de Instalações é criado pela Direção, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.
3. O Diretor de Instalações é nomeado anualmente pela Direção, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados
4. Ao Diretor de Instalações é atribuída redução letiva semanal.

Artigo 3º

Competências do Diretor de Instalações

De acordo com o Artigo 23º da secção X – Direção de Instalações – do Regulamento Interno desta Escola, são competências do Diretor de Instalações:

1. Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e do equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
2. Desenvolver as suas atividades de forma articulada com a Área Disciplinar;
3. Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação;
4. Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização;
5. Participar à Direção a existência de material danificado, extraviado ou deteriorado, e a abater;
6. Propor atividades de manutenção e tarefas de limpeza;
7. Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação;
8. Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores utentes das mesmas;
9. Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material;
10. Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção.

Artigo 4º

Tipologia de Instalações

1. As instalações específicas da Área Disciplinar de Ciências Naturais ficam localizadas no Pátio das Laranjeiras e são constituídas pelos seguintes espaços:

- a) Laboratório de Biologia;
- b) Laboratório de Ciências Naturais;
- c) Biotério;
- d) Anexo interior ao Laboratório de Biologia (armazém de materiais e instrumentos);
- e) Anexo exterior ao Laboratório de Biologia.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Acesso às Instalações

- 1. De acordo com o horário letivo e em situação de aula, os alunos têm acesso aos laboratórios acompanhados pelo respetivo professor.
- 2. A utilização das restantes salas e arrecadações pelos alunos requer autorização do professor respetivo.
- 3. O acesso ao Biotério, aos laboratórios e salas anexas é livre para os docentes da Área Disciplinar dentro ou fora do respetivo horário letivo.
- 4. A entrada de pessoas estranhas nestas instalações específicas requer autorização do respetivo Diretor de Instalações, Representante de Área Disciplinar ou de um Membro da Direção da Escola.

Artigo 6º

Utilização das Instalações

- 1. É dever de todos os utentes preservar e utilizar corretamente as instalações e equipamentos, assim como comunicar a ocorrência de qualquer desaparecimento, degradação ou acidente neles verificados.
- 2. O Diretor de Instalações deve elaborar o regulamento próprio da respetiva instalação, no sentido de proporcionar a melhor rentabilidade da sua utilização e de acordo com a vocação dos respetivos objetivos.
- 3. Na utilização dos laboratórios é dada prioridade às disciplinas de carácter técnico e experimental da Área Disciplinar. Para o preenchimento da restante mancha horária têm preferência as restantes disciplinas da Área Disciplinar de Ciências Naturais.
- 4. Após a utilização das instalações, estas deverão ficar em condições físicas e de salubridade para a próxima utilização.
- 5. Aos alunos e aos docentes é expressamente interdito e sancionado o uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos pessoais durante as atividades letivas, exceto se prevista a sua utilização pedagógica no plano de aula.

6. Os materiais sinalizados no ponto anterior, são de uso individual e não são passíveis de empréstimo.
7. Na utilização de lupas binoculares e de microscópios óticos devem ser tomadas medidas de proteção específicas sempre que haja mudança de utilizador, como a desinfecção com solução alcoólica, do plástico que protege as lentes oculares.
8. No final da utilização dos materiais, o professor deverá garantir a limpeza e desinfecção dos mesmos.

Artigo 7º

Material e equipamento

1. Todo o material e equipamento à guarda da Área Disciplinar de Ciências Naturais e que saia das respetivas instalações (à exceção das salas onde as disciplinas são lecionadas por professores da Área Disciplinar) deve ser registado pelo professor da Área Disciplinar responsável pela atividade e autorizado pelo Diretor de Instalações, em impresso próprio (ANEXO 1).
2. O material que se esgote ou o equipamento que fique inutilizado deve ser registado em impresso próprio (ANEXO 2), pelo respetivo utilizador/professor.
3. Todo o material/equipamento depois de utilizado deve ficar limpo e ser colocado nos respetivos lugares nas salas próprias, logo que possível, pelo professor que o utilizou.

Artigo 8º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, o Diretor de Instalações elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique alguma alteração.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 9º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Este constará como anexo do Regimento do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais.
4. O presente Regimento encontra-se disponível no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
5. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 10º

Alterações ao Regimento

1. O regimento pode ser revisto pelos membros da Área Disciplinar no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 11º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo os modelos de impressos 1 e 2.

ANEXO
Modelo 1

REQUISIÇÃO AO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA

TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA OU ISBN

Requisição

Entrega

(Assinatura e Data)

(Assinatura e Data)

ANEXO
Modelo 2

Equipamento inutilizado e Material esgotado - Laboratório de Biologia

TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA OU ISBN	ASSINATURA e DATA

MATERIAL A REPOR STOCK	QUANTIDADE A REQUISITAR	REFERÊNCIA OU ISBN	ASSINATURA e DATA

REGIMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR DE CIÊNCIAS FÍSICO-QUÍMICAS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Definição

1. A Área disciplinar de Ciências Físico-Químicas é uma estrutura de coordenação e supervisão de apoio ao Departamento Curricular de Ciências Exatas Experimentais.
2. O funcionamento da Área Disciplinar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Constituição

Constituem a Área Disciplinar de Ciências Físico-Químicas, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa no grupo de recrutamento 510 – Física e Química.

Artigo 3º

Coordenação da Área Disciplinar

1. A Área Disciplinar é coordenada por um Representante nomeado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo.
2. O professor nomeado deve ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Representante marcará no seu horário semanal 3 tempos de coordenação.
4. O Representante pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
5. O exercício de funções de Representante pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.

Artigo 4º

Diretor de Instalações

1. A gestão dos espaços e do material e equipamento afeto à Área Disciplinar é assegurado por um Diretor de Instalações.
2. O funcionamento da Direção de Instalações rege-se por regimento próprio e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.
3. O regimento da Direção de Instalações constará como anexo ao presente regimento.

Artigo 5º

Grupos de trabalho

1. A Área Disciplinar poderá constituir grupos de trabalho para a elaboração e realização de atividades específicas.
2. A constituição destes grupos de trabalho, os objetivos das suas tarefas e atividades específicas, são definidas em Conselho de Área Disciplinar ficando devidamente registadas em atas. De igual modo deve ser feito e registado o balanço do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO II

Competências

Artigo 6º

Competências Gerais do Conselho de Área Disciplinar

As competências da Área Disciplinar são as constantes dos normativos em vigor.

Artigo 7º

Competências Específicas do Representante da Área Disciplinar

As competências do Representante são as constantes dos normativos em vigor.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 8º

Reuniões ordinárias do Conselho de Área Disciplinar

O Conselho de Área Disciplinar reúne em sessão plenária ordinária, de acordo com o calendário de reuniões do Conselho de Representantes de Área Disciplinar.

Artigo 9º

Reuniões extraordinárias do Conselho de Área Disciplinar

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Representante.
2. O Representante é obrigado a proceder à convocação sempre que haja solicitação:
 - a) do Diretor;
 - b) do Coordenador de Departamento;
 - c) de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Área Disciplinar.
3. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária tem de constar, explicitamente, os assuntos a tratar.

Artigo 10º

Convocatória das reuniões

1. As para as reuniões de trabalho são feitas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico e/ou afixação em *placard* próprio na sala de professores, ou com 24 horas de antecedência desde que a informação sobre as mesmas seja dada pessoal ou telefonicamente.
2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
3. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo Representante.
4. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros da Área Disciplinar, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
5. A convocatória das reuniões extraordinárias realiza-se por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) solicitação do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) por iniciativa do Representante de Área Disciplinar;
 - d) requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado.
6. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária constam, explicitamente, o ou os assuntos a tratar.
7. A convocatória da reunião referida no ponto anterior deve ser feita para um dos 15 dias úteis seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
8. Da convocatória da reunião extraordinária devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 11º

Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões

A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do Conselho de Área Disciplinar compareçam à reunião e nenhum suscite logo de início oposição à sua realização.

Artigo 12º

Quórum

1. As reuniões de Conselho de Área Disciplinar não terão lugar se não estiver presente a maioria do número legal dos docentes (metade mais um).
2. Caso não haja condições para a realização da reunião conforme previsto no número anterior, serão aguardados 15 (quinze) minutos para o início dos trabalhos. Após esta tolerância, e se não for possível realizar a sessão, serão marcadas faltas, registadas as presenças e elaborada uma ata onde constem as razões da não realização da reunião e a datada convocatória de nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro (24) horas.

3. Na reunião originada pela segunda convocação, o Conselho de Área Disciplinar poderá deliberar, desde que esteja presente um terço (1/3) dos seus membros.

Artigo 13º

Faltas

1. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. Quando o Representante de Área Disciplinar faltar poderá ser substituído pelo docente profissionalizado mais antigo em funções, desde que sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 14º

Presidente e Secretário das reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante e secretariadas, rotativamente, pelos docentes do Conselho de Área Disciplinar a partir da lista ordenada alfabeticamente.
2. Cabe ao Representante abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O Representante pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

Artigo 15º

Competências do Secretário das reuniões

Ao secretário das reuniões compete:

- a) Elaborar uma proposta de ata da reunião e enviar, por correio eletrónico, a todos os membros do Conselho de Área Disciplinar, até cinco (5) dias úteis após a realização da reunião em causa;
- b) Fazer o controlo das presenças;
- c) Verificar a existência de “quórum”;
- d) Servir de escrutinador nas votações.

Artigo 16º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, obriga a que a reunião continue em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 17º

Proibição da abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 18º

Votações

1. As votações realizam-se do seguinte modo:
 - a) Votação nominal;
 - b) Escrutínio secreto (No caso de deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas).
2. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Departamento que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 19º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem a Área Disciplinar.

Artigo 20º

Empate na votação

1. Em caso de empate na votação, o Representante deve exercer voto de qualidade.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
3. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

Artigo 21º

Atas

1. No final de cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
3. Nas atas deve constar designadamente a data e o local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
4. A ata de conter ainda, referência aos documentos que lhe ficam anexados.
5. A versão final digital elaborada pelo secretário é submetida à aprovação na reunião seguinte.

6. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Área Disciplinar ficando à guarda do Diretor Pedagógico.
7. As atas digitalizadas são arquivadas no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
8. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 22º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO IV

Laboratórios

Artigo 23º

Instalações específicas

1. A Área Disciplinar de Física e Química têm a seu cargo as seguintes instalações específicas:
 - a) Laboratório de Física;
 - b) Laboratório de Química;
 - c) 2 Salas de preparação de Física;
 - d) 2 Salas de preparação de Química;
2. As normas de funcionamento destas instalações específicas são afixadas em local visível pelo Diretor de Instalações.
3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar e faz parte integrante deste Regimento

CAPÍTULO V

Instrumento de Avaliação

Artigo 24º

Brinquedo Científico

O Brinquedo Científico é um instrumento de avaliação dos alunos do 3º ciclo do Ensino Básico, cujo regulamento se encontra em anexo deste Regimento.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 25º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Este regimento constará como anexo do Regimento do Departamento – Ciências Exatas Experimentais, sendo entregue um exemplar digital a cada docente.

Artigo 26º

Alterações ao Regimento

1. No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, poderão ser feitas alterações a este regimento.
2. O regimento pode ser revisto pelos membros no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
3. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DE CIÊNCIAS FÍSICO QUÍMICAS

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura das Instalações Específicas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento das Instalações Específicas da Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto (Lei Geral e Normativos em vigor).

Artigo 2º

Diretor de Instalações

1. A gestão dos espaços e do material e equipamento afeto à Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas é assegurado por um Diretor de Instalações.
2. O Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar, para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo.
3. Ao Diretor de Instalações é atribuída redução letiva semanal (três tempos letivos).
4. O Diretor de Instalações está disponível em horário próprio e afixado nas respetivas instalações.

Artigo 3º

Competências do Diretor de Instalações

1. São competências do Diretor de Instalações:
 - a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
 - b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do Representante da Área Disciplinar.
 - c) Estabelecer a articulação entre a Área Disciplinar e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, respetivo material e equipamento.
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação.
 - e) Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização.
 - f) Participar à Direção a existência de material danificado, extraviado ou deteriorado, e a abater.
 - g) Catalogar os bens de equipamento afetos à instalação e colaborar na etiquetagem dos bens, em conjunto com a Área de Património.
 - h) Controlar o cumprimento do Plano de Manutenção Preventiva, o cumprimento das tarefas de limpeza do pessoal auxiliar e do Plano de Emergência.
 - i) Verificar o equipamento contra incêndios colocado nas instalações.
 - j) Propor atividades de manutenção e tarefas de limpeza.

- k) Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação.
- l) Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores utentes das mesmas.
- m) Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material.
- n) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção, devendo através dele dar conhecimento às áreas de Património, de Limpeza e de Manutenção do Espaço Físico.
- o) Autorizar a utilização dos espaços, material e equipamento a seu cargo por elementos estranhos à Área Disciplinar de forma a assegurar o cumprimento das normas de segurança.
- p) Participar no Conselho de Instalações.

Artigo 4º

Tipologia de Instalações

1. As instalações específicas da Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas ficam localizadas no 1º piso e são constituídas pelos seguintes espaços:
 - a) Laboratório de Química (sala 22.57) que inclui 2 espaços anexos, a sala de preparação (sala 22.53) e o armazém de reagentes (22.58).
 - b) Laboratório de Física (sala 22.66) que inclui 2 espaços anexos, o armazém de material (sala 22.65) e a sala de preparação de atividades (sala 22.64).
2. As normas de funcionamento destas instalações específicas são afixadas em local visível pelo Diretor de Instalações.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Acesso às Instalações

1. De acordo com o horário letivo e em situação de aula, os alunos têm acesso aos laboratórios acompanhados pelo respetivo professor.
2. A utilização das salas anexas aos laboratórios de Química e Física requer autorização do professor presente no espaço.
3. O acesso aos laboratórios e salas anexas é livre para os docentes da Área Disciplinar dentro ou fora do respetivo horário letivo.
4. À exceção dos professores da área disciplinar do grupo de Ciências Físico-Químicas e os funcionários responsáveis pela limpeza, as restantes pessoas só poderão aceder às instalações específicas acompanhados de autorização do respetivo Diretor de Instalações, Representante de Área Disciplinar ou de um membro da Direção da Escola.

Artigo 6º

Utilização das Instalações

1. É dever de todos os utentes preservar e utilizar corretamente as instalações e equipamentos, assim como comunicar a ocorrência de qualquer desaparecimento, degradação ou acidente neles verificados através do preenchimento do modelo 1 (Anexo).

2. Na utilização dos laboratórios é dada prioridade às disciplinas de carácter técnico e experimental da Área Disciplinar. Para o preenchimento da restante mancha horária têm preferência as restantes disciplinas da Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas.
3. Após a utilização das instalações, estas deverão ficar em condições físicas e de salubridade para a próxima utilização.
4. O uso de bata no laboratório de Química é obrigatório. Se necessário e de acordo com as instruções do docente, deve ser usado outro equipamento de segurança.

Artigo 7º

Material e equipamento

1. Todo o material e equipamento à guarda da Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas e que saia das respetivas instalações (à exceção das salas onde as disciplinas são lecionadas por professores da Área Disciplinar) deve ser registado pelo professor da Área Disciplinar responsável pela atividade, autorizado pelo Diretor de Instalações e registado no livro existente no espaço. O registo deve incluir a informação descrita no Modelo 1 - registo de material e equipamento saído das instalações (Anexo).
2. O material que se esgote ou o equipamento que fique inutilizado deve ser registado no Modelo 2 (Anexo), pelo respetivo utilizador/professor.
3. Todo o material/equipamento depois de utilizado deve ficar limpo e ser colocado nos respetivos lugares nas salas próprias, logo que possível, pelo professor que o utilizou.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 8º

Aprovação

1. Este Regimento foi aprovado na reunião 13 de setembro de dois mil e vinte e um, em reunião de Área Disciplinar de Ciências Físico Químicas da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Este Regimento constará como anexo do Regimento da Área Disciplinar de Ciências Físico-Químicas.
4. O presente Regimento encontra-se disponível no servidor, na pasta da Área Disciplinar.

Artigo 9º

Alterações ao Regimento

1. No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, o Diretor de Instalações elaborará ou reformulará o seu regimento interno. O regimento poderá ainda ser revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.
2. O regimento pode ser revisto e aprovado pelos membros da Área Disciplinar no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).

Artigo 10º

Anexos

A este regimento encontram-se em anexo os modelos 1 e 2.

ANEXO I

Modelo do impresso 1 - registo de material e equipamento saído das instalações
(cf. Capítulo II, artigo 7º)

Quantidade	Designação	Professor requisitante	Data Saída	Data Entrega	Assinatura

Modelo do impresso 2 - Modelo do impresso para participação de material inutilizado
(cf. Capítulo II, artigo 7º)

Quantidade	Designação	Motivo de inutilização	Professor e turma	Data

ANEXO II

REGULAMENTO DO BRINQUEDO CIENTÍFICO

O presente Regulamento estabelece os princípios e disposições gerais para a realização, acompanhamento e apresentação final do Brinquedo Científico, (BC).

Qualquer alteração ao presente regulamento carece de aprovação da área disciplinar, ficando devidamente registada em ata daquele órgão.

1. Público-Alvo

Alunos do 3º ciclo

2. Objetivos Gerais

- Desenvolver o espírito de investigação/pesquisa
- Desenvolver o espírito criativo e de iniciativa
- Desenvolver competências de comunicação
- Promover o trabalho de equipa na construção do BC, podendo envolver a família e técnicos especializados

3. Objetivos Específicos

Os alunos devem ser capazes de:

- selecionar informação pertinente em fontes diversas;
- mobilizar essa informação científica na resolução de problemas;
- registar e organizar a informação
- conceber situações onde determinado conhecimento possa ser aplicado;
- realizar tarefas de planificação, de implementação, de controlo e de revisão,
- organizar e realizar autonomamente tarefas, identificando quais os obstáculos e formas de os ultrapassar;
- descrever processos de pensamento usados durante a realização de uma tarefa ou abordagem de um problema;
- comunicar resultados de atividades e processos, oralmente e por escrito, usando vocabulário científico próprio da disciplina
- promover a interdisciplinaridade, nomeadamente com as disciplinas de Português e Tecnologias de Informação e Comunicação

4. Conceito do Brinquedo Científico

O BC é um trabalho individual e constitui um instrumento de avaliação da área disciplinar.

O BC deve estar associado preferencialmente a um Tema de Física, podendo, no entanto, envolver temas de Química.

O funcionamento do BC não se pode esgotar numa única demonstração.

O funcionamento do BC tem que ser visível num curto intervalo de tempo, isto é, deve ser adequado a uma apresentação em auditório.

Deve ser evitada a repetição do mesmo brinquedo dentro da turma, exceto nas situações contempladas no presente regulamento.

5. Tipologia do Brinquedo Científico

Tipo A

Os materiais usados na construção do BC científico devem ser materiais reciclados e/ou de uso corrente.

Tipo B

Os BC desta tipologia utilizam equipamento eletrónico e programável comercial, ficando a programação e construção de acessórios a cargo do aluno.

6. Implementação da atividade

Em cada ano letivo, a área disciplinar decidirá sobre a utilização de um tema geral ou de um tema específico para um determinado ano de escolaridade, podendo a atividade final revestir-se da forma de um campeonato para um dado objetivo.

Os docentes dum mesmo ano de escolaridade coordenam a apresentação da tarefa aos alunos, o seu acompanhamento e a avaliação nos termos do presente regulamento.

A apresentação da tarefa de construção do BC, faz-se em documento próprio contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Tema
- Objetivos
- Cronograma com as ações a desenvolver pelos alunos em cada período letivo
- Avaliação final do BC
- Ideias/sugestões para a escolha do brinquedo
- Webgrafia de referência, orientadora da construção de BC e exemplos
- Sugestões de palavras-chave de pesquisa
- Exemplos sobre como indicar Bibliografia e/ou Webgrafia

Os Encarregados de Educação tomam conhecimento deste projeto pelo respetivo Diretor de Turma.

6.1 Cronograma

1º Período

Os alunos escolhem a tipologia do BC fazendo a Identificação até à data-limite estabelecida para a turma. A Identificação é um documento A4 onde consta:

- A designação do BC e a sua tipologia
- Uma fotografia ou esquema
- A razão da escolha do BC
- A identificação do aluno (nome, número e turma)

2º Período

Os alunos desenvolvem a construção do BC, devendo elaborar:

1) **Apresentação digital do BC** (vídeo e áudio, máx 3min).

A locução é feita pelo aluno, não sendo obrigatória a gravação da sua imagem.

2) **Portefólio do BC** com a seguinte estrutura:

- Capa (título, imagem, identificação do aluno)
- Introdução teórica (em que consiste o BC e os conceitos científicos envolvidos)
- Lista do material utilizado
- Descrição dos passos de construção do BC e/ou programação do BC Tipo B
- Análise crítica/Conclusão: breve reflexão sobre erros, soluções encontradas, funcionamento do BC e se o objetivo científico foi atingido)
- Bibliografia

3º Período

Entrega do BC, Apresentação digital e Portefólio até à data-limite estabelecida para a turma.

7. Avaliação dos Brinquedos Científicos

O BC tem uma avaliação sumativa final no 3º período.

A avaliação do BC é concertada e aferida entre todos os docentes e feita através de uma folha excel, disponível na página Teams da área disciplinar.

ETAPAS	COTAÇÃO	CRITÉRIOS	COTAÇÃO PARCIAL	OBSERVAÇÕES
Identificação	10%	Cumprimento do Prazo	6%	
		Capa do Portefólio	4%	Título, imagem, identificação do aluno, motivo da escolha do BC
Desenvolvimento	15%	Seleção, registo e organização de informação	5%	
		Planificar, implementar, controlar e rever o trabalho	5%	
		Realizar autonomamente as tarefas, identificando quais os obstáculos e formas de os ultrapassar	5%	
BC	30%	Construção	15%	Complexidade
		Funcionamento	5%	Qualidade
			5%	Adequação do conceito científico
		Criatividade	5%	Originalidade do brinquedo na explicação dos conceitos científicos
Apresentação oral	25%	Criatividade do vídeo	5%	
		Conhecimento científico	10%	
		Finalidade do BC	5%	
		Linguagem	5%	
Portefólio	20%	Introdução teórica	5%	Em que consiste o BC e os conceitos científicos envolvidos
		Lista do material utilizado	2%	
		Descrição dos passos de construção do BC ou	5%	

		Descrição dos passos de programação do BC-Tipo B		
		Análise crítica/Conclusão	5%	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre erros e soluções encontradas • Reflexão sobre o funcionamento • Apresenta conclusão (o objetivo científico foi atingido)
		Bibliografia	3%	

8. Divulgação dos Brinquedos Científicos

A divulgação do BC decorre:

- em auditório, na última semana de aulas do 3º período para trabalhos selecionados;
- em exposição num local visível da escola, no final do ano letivo;
- num vídeo final de compilação das melhores apresentações vídeo do BC, disponível à Comunidade Escolar no canal YouTube da EPM.

A organização destas apresentações é da responsabilidade do Projeto “Mãos na Ciência”, (MC) sendo articulada com os professores que lecionaram o 3º ciclo nesse ano.

À MC compete, sem prejuízo de outras competências, a definição do cronograma das apresentações, a divulgação das atividades em programa próprio e a marcação de espaços.

Apresentação em Auditório

Cada professor seleciona os 2 melhores trabalhos, em cada turma, de cada ano de escolaridade.

A equipa MC agenda eliminatórias, na presença dos respetivos professores, com vista à seleção das melhores **apresentações presenciais**, até um máximo de 12.

REGIMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR DE MATEMÁTICA

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura da Área Disciplinar de Matemática

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento da Área Disciplinar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com o o artigo 63º da Secção III do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências da Área Disciplinar:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores da Área Disciplinar;
- c) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, métodos e organização curricular;
- d) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- e) Apoiar os professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos de formação;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- h) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- i) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.

2. De acordo com o o artigo 64º da Secção III do Capítulo VI - Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica do Regulamento Interno da Escola, são competências do Representante de Área Disciplinar:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;
- b) Concertar normas de atuação para a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- c) Promover a reflexão sobre os programas, bem como a gestão dos conteúdos programáticos e o grau de desenvolvimento dos mesmos;

- d) Apoiar os professores, especialmente os que se encontram em período probatório;
- e) Colaborar com o Coordenador de Departamento no processo de avaliação de desempenho, quando tal lhe for solicitado;
- f) Avaliar os docentes da sua área disciplinar, por delegação de competências do Coordenador de Departamento;
- g) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores da sua Área Disciplinar;
- h) Apoiar o professor nomeado para a orientação de estágio pedagógico e/ou profissional que decorra na área disciplinar;
- i) Procurar racionalizar os recursos atribuídos à área disciplinar, detetar necessidades de material didático e propor a sua aquisição;
- j) Promover a identificação dos conteúdos programáticos a desenvolver em articulação interdisciplinar;
- k) Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
- l) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
- m) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- n) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- o) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- p) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a retenção;
- q) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- r) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- s) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- t) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- u) Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
- v) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

Artigo 3º

Composição

Constituem a Área Disciplinar de Matemática, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa no grupo de recrutamento 500 – Matemática e do grupo 230 – Matemática e Ciências Naturais.

Artigo 4º

Coordenação da Área Disciplinar

1. O Representante de Área Disciplinar é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano, renovável.
2. O professor designado tem que ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Representante de Área Disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções de Representante pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, a Área Disciplinar elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique a sua alteração.

Artigo 6º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante de Área Disciplinar.
2. A Área Disciplinar tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As decisões decorrentes de votação, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Representante deve exercer voto de qualidade.

Artigo 7º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Representante de Área Disciplinar por correio eletrónico para o email institucional dos docentes, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.

3. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros da Área Disciplinar, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias realiza-se por:
 - a) solicitação do Diretor;
 - b) solicitação do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) por iniciativa do Representante de Área Disciplinar;
 - d) requerimento de um terço dos seus membros. indicando o assunto que desejam ver tratado.
5. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária tem que constar, explicitamente, o ou os assuntos a tratar.
6. A convocatória da reunião referida no ponto anterior deve ser feita para um dos 15 dias úteis seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
7. Da convocatória da reunião extraordinária devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º

Atas

1. No final de cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem a Área Disciplinar seguindo uma ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Representante de Área Disciplinar não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão final digital elaborada pelo secretário é lida e submetida à aprovação na reunião seguinte.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Área Disciplinar ficando à guarda do Diretor Pedagógico.
8. As atas digitalizadas são arquivadas no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
9. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 9º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 10º

Requisitos das reuniões e quórum

1. Considera-se reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum conforme o previsto no número anterior, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 11º

Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, obriga a que a reunião continue em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 12º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Art.º 94 do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.
4. Quando o Representante de Área Disciplinar faltar, poderá ser substituído pelo docente mais antigo, desde que sejam transmitidas as informações necessárias.

Artigo 13º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;
2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Área Disciplinar que se encontrem ou se considerem impedidos.
4. O presidente da reunião tem voto de qualidade.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

CAPÍTULO III

Propostas e deliberações

Artigo 14º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem a Área Disciplinar.
3. As propostas da Área Disciplinar serão comunicadas pelo Representante em reunião de Departamento, que as ratificará.

Artigo 15º

Intervenções

1. Na sua intervenção, cada membro do grupo deverá restringir-se ao assunto em análise.
2. Compete ao Representante da Área Disciplinar de Ciências Naturais a gestão do tempo de intervenção de cada membro de forma a garantir o direito de intervenção a um maior número de membros.

Artigo 16º

Proibição de Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

CAPÍTULO IV

Instalações específicas

Artigo 17º

Instalações específicas

1. A Área Disciplinar tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas:
 - a) Laboratório de Matemática.
2. A Área Disciplinar tem um Diretor de Instalações nomeado para gerir as instalações específicas.
3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 19º

Alterações ao Regimento

1. O regimento da Área Disciplinar pode ser revisto pelos membros no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura da Área Disciplinar de Informática

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento da Área Disciplinar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Competências

De acordo com o Artigo 63º - Competências do Conselho da Área Disciplinar, da Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares, do CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, do Regulamento Interno da Escola:

1. São competências da Área Disciplinar:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das aprendizagens essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- b) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes da Área Disciplinar no âmbito da formação contínua;
- c) Apoiar os que se encontram em período probatório;
- d) Propor critérios para atribuição de serviço docente, para a elaboração de horários e gestão de espaços e de equipamentos;
- e) Estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início do mandato do Coordenador, o seu regimento interno;
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
- g) Colaborar com o Centro de Formação na elaboração e execução do plano de formação dos Professores da Área Disciplinar;
- h) Colaborar com o Centro de Formação na apreciação e emissão de pedidos de estágios académicos, curriculares ou profissionais, integrados em protocolos de cooperação com instituições de ensino moçambicanas;
- i) Elaborar pareceres no que se refere a conteúdos programáticos, metodologias e organização curricular;
- j) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares;
- k) Apoiar os Professores em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e de recursos;
- l) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- m) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;

- n) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - o) Elaborar relatórios de análise crítica dos resultados escolares.
2. De acordo com o Artigo 64º - Competências do Conselho da Área Disciplinar, da Secção III - Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares, do CAPÍTULO VI – Estruturas de Orientação Educativa e de Supervisão Pedagógica, do Regulamento Interno da Escola, são competências do Representante de Área Disciplinar:
- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores das disciplinas/áreas disciplinares, no domínio da concretização dos planos curriculares;
 - b) Concertar normas de atuação para a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
 - c) Promover a reflexão sobre os programas, bem como a gestão dos conteúdos programáticos e o grau de desenvolvimento dos mesmos;
 - d) Apoiar os professores, especialmente os que se encontram em período probatório;
 - e) Colaborar com o Coordenador de Departamento no processo de avaliação de desempenho, quando tal lhe for solicitado;
 - f) Avaliar os docentes da sua área disciplinar, por delegação de competências do Coordenador de Departamento;
 - g) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores da sua Área Disciplinar;
 - h) Apoiar o professor nomeado para a orientação de estágio pedagógico e/ou profissional que decorra na área disciplinar;
 - i) Racionalizar os recursos atribuídos à área disciplinar;
 - j) Detetar necessidades de material didático e propor a sua aquisição;
 - k) Promover o registo, a análise e a reflexão crítica dos resultados escolares e da prestação do serviço educativo.
 - l) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
 - m) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - n) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - o) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - p) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a retenção;
 - q) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - r) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - s) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - t) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- u) Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
- v) Propor à Direção os manuais escolares a adotar na Escola, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.

Artigo 3º

Composição

Constituem a Área Disciplinar de Informática, todos os docentes que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa no grupo de recrutamento 550 – Informática.

Artigo 4º

Coordenação da Área Disciplinar

1. A Área Disciplinar é coordenada por um Representante nomeado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo.
2. O professor nomeado deve ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Representante marcará no seu horário semanal três tempos de coordenação.
4. O Representante pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
5. O exercício de funções de Representante pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 5º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, a Área Disciplinar elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique a sua alteração.

Artigo 6º

Reuniões

1. As reuniões são presididas pelo Representante de Área Disciplinar.
2. A Área Disciplinar tem reuniões ordinárias e extraordinárias.
3. As decisões decorrentes de votação, serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate, o Representante deve exercer voto de qualidade.

Artigo 7º

Convocação das reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Representante de Área Disciplinar por correio eletrónico para o email institucional dos docentes, com o mínimo de 48 horas de antecedência.
2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora da reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.
3. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros da Área Disciplinar, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias realiza-se por:
 - a) Solicitação do Diretor;
 - b) Solicitação do Coordenador de Departamento Curricular;
 - c) Iniciativa do Representante de Área Disciplinar;
 - d) Requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado.
5. No requerimento dos docentes para a realização de uma reunião extraordinária tem de constar, explicitamente, os assuntos a tratar.
6. A convocatória da reunião referida no ponto anterior deve ser feita para um dos 15 dias úteis seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
7. Da convocatória da reunião extraordinária devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º

Atas

1. No final de cada reunião é lavrada a respetiva ata.
2. As atas serão elaboradas pelos secretários da reunião. O secretário é rotativo e é um dos docentes que compõem a Área Disciplinar seguindo uma ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.
3. O Representante de Área Disciplinar não elaborará atas.
4. A aprovação da ata é realizada na reunião seguinte, com exceção da última reunião do ano letivo, em que é aprovada sobre a forma de minuta ou através de correio eletrónico institucional.
5. Nas atas deve constar a referência aos documentos que lhe ficam anexados.
6. A versão final digital elaborada pelo secretário é lida e submetida à aprovação na reunião seguinte.
7. Após aprovação, a ata é impressa e assinada conjuntamente pelo secretário e pelo Representante de Área Disciplinar ficando à guarda do Diretor Pedagógico.
8. As atas digitalizadas são arquivadas no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
9. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

Artigo 9º

Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do Conselho de Área Disciplinar podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 10º

Requisitos das reuniões e quórum

1. Considera-se reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum conforme o previsto no número anterior, o Representante, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 11º

Duração das reuniões

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
2. O não cumprimento da ordem de trabalhos, em virtude do previsto no número anterior, obriga a que a reunião continue em data a agendar, não ultrapassando os sete dias.

Artigo 12º

Faltas

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com o ponto 7 do Artigo 94º do Estatuto da Carreira Docente, correspondem a dois tempos letivos por reunião.
2. Deve ser entregue uma cópia da lista de presenças das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos serviços administrativos, num prazo de 48 horas, sempre que sejam registadas faltas de presença. O original da lista de presenças deve ser entregue ao membro da Direção com funções pedagógicas, juntamente com a respetiva ata.
3. A justificação de faltas às reuniões de Conselho de Área Disciplinar faz-se de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 13º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

1. Votação nominal;

2. Escrutínio secreto (sempre que tenha que ver com deliberações que envolvam assuntos delicados como a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa);
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Área Disciplinar que se encontrem ou se considerem impedidos;
4. O presidente da reunião tem voto de qualidade;
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

CAPÍTULO III

Propostas e deliberações

Artigo 14º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem a Área Disciplinar.
3. As propostas da Área Disciplinar serão comunicadas pelo Representante em reunião de Departamento, que as ratificará.

Artigo 15º

Intervenções

1. Na sua intervenção, cada membro do grupo deverá restringir-se ao assunto em análise.
2. Compete ao Representante da Área Disciplinar de Informática a gestão do tempo de intervenção de cada membro de forma a garantir o direito de intervenção a um maior número de membros.

Artigo 16º

Proibição da abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Área Disciplinar presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata de reunião em que não estiveram presentes.

CAPÍTULO IV

Instalações específicas

Artigo 17º

Instalações específicas

1. A Área Disciplinar tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas:
 - a) Sala de Informática 1;
 - b) Sala de Informática 2.
2. A Área Disciplinar tem um Diretor de Instalações nomeado para gerir as instalações específicas.
3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 19º

Alterações ao Regimento

1. O regimento da Área Disciplinar pode ser revisto pelos membros no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura das Instalações Específicas

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento das Instalações Específicas da Área Disciplinar de Informática rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Diretor de Instalações

1. A gestão dos espaços e do material e equipamento afeto à Área Disciplinar de Informática é assegurado por um Diretor de Instalações.
2. O cargo de Diretor de Instalações é criado pela Direção, sob proposta do Conselho de Área Disciplinar.
3. O Diretor de Instalações é nomeado anualmente pela Direção, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados.
4. Ao Diretor de Instalações é atribuída redução letiva semanal de três tempos.

Artigo 3º

Competências do Diretor de Instalações

De acordo com o artigo 23º da Secção X – Direção de Instalações, do Capítulo II – Regime Geral de Funcionamento da Escola, do Regulamento Interno da Escola, são competências do Diretor de Instalações:

- a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento.
- b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com a Área Disciplinar;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação;
- d) Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações, salientando os prioritários e propor o respetivo regime de utilização;
- e) Participar à Direção a existência de material danificado, extraviado ou deteriorado, e a abater;
- f) Propor atividades de manutenção e tarefas de limpeza;
- g) Comunicar as irregularidades detetadas na manutenção e na limpeza e verificar a sua retificação;

- h) Planificar o modo de utilização das instalações, rentabilizando-as, e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores utentes das mesmas;
- i) Providenciar o apuramento de responsabilidade no caso de extravio ou deterioração de material;
- j) Elaborar o relatório de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção.

Artigo 4º

Tipologia de Instalações

1. As instalações específicas da Área Disciplinar de Informática localizadas no piso superior são constituídas pelos seguintes espaços:
 - a) Sala Informática 1 – INF1;
 - b) Sala Informática 2 – INF2.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5º

Acesso às Instalações

1. Só poderão ter acesso às salas de informática:
 - a) Professores com aulas nas respetivas salas, de acordo com os horários atribuídos;
 - b) Os alunos que têm aulas nas referidas salas e apenas nos tempos letivos respetivos;
 - c) Professores que requisitem a sala nos tempos em que se encontre livre;
 - d) Assistentes operacionais em funções na área das respetivas salas;
 - e) Nenhum aluno deve permanecer em qualquer sala sem a presença do professor
2. A requisição das salas de informática deverá ser efetuada na aplicação CRE – Requisição de Recursos, que se encontra disponível em todos os postos de trabalho.

Artigo 6º

Utilização das Instalações

CONDUTA DOS UTILIZADORES:

1. Todos os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que utilizam e pelos danos causados no equipamento colocado à sua disposição em caso de comprovada negligência da sua utilização. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade;
2. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores;
3. A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada ao Coordenador da Equipa do Centro de Recursos Educativos (através do email:

epm-crecursos@epmcelp.edu.mz), com conhecimento da Diretora de Instalações da Área Disciplina de Informática (através do email: dir.instalacoes@epmcelp.edu.mz).

4. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros);
5. Não é permitido retirar/trocar cabos, sejam eles de que tipo forem;
6. Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada, no último tempo letivo do dia.
7. Não é permitido comer dentro das salas.

COMPETE AO PROFESSOR:

1. Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
2. Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo nos que não estão a ser utilizados, caso seja detetada alguma anomalia a mesma deve ser reportada para os emails: epm-crecursos@epmcelp.edu.mz e dir.instalacoes@epmcelp.edu.mz
3. Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, fazendo cumprir as normas do presente Regulamento.

Artigo 7º

Material e equipamento

Todo o material e equipamento à guarda da Área Disciplinar de Informática e que saia das respetivas instalações deve ser comunicado pela equipa de Sistemas Informáticos e Redes (SIR) e autorizado pelo Diretor de Instalações.

Artigo 8º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, o Diretor de Instalações, elaborará ou reformulará o seu regimento interno, sempre que se justifique alguma alteração.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 9º

Aprovação

1. Este Regimento foi atualizado, à luz do Regulamento Interno em vigor, em 8 de Março, em reunião de Representantes do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais da Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
2. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Este constará como anexo do Regimento do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais.
4. O presente Regimento encontra-se disponível no servidor, na pasta da Área Disciplinar.
5. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

Artigo 10º

Alterações ao Regimento

1. O regimento pode ser revisto pelos membros da Área Disciplinar no início de cada ano letivo, por maioria qualificada de dois terços (2/3).
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I

Organização da Estrutura do Conselho de Docentes

Artigo 1.º

Âmbito da Aplicação

1 - O funcionamento do conselho de Docentes do Pré-escolar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não está previsto.

Artigo 2.º

Competências

1 - Cabe, em geral, a este Conselho de Docentes:

- a) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades, particularmente no que diz respeito à Educação Pré-escolar;
- b) Elaborar propostas e dinamizar atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades da escola;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento global e harmonioso das crianças;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Identificar a necessidade de formação dos docentes.

2 - Ao Coordenador compete:

- a) Coordenar os trabalhos do Departamento Curricular por forma a assegurar o cumprimento das competências que lhe cabem;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento;

- c) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Estabelecimento;
- d) Intervir no processo de avaliação de desempenho de docentes de acordo com a Legislação aplicável, emanada pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação, com as adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico;
- e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes do Departamento;
- f) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no Departamento;
- g) Colaborar com os educadores, outros docentes e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a promover o desenvolvimento das crianças;
- h) Divulgar, juntos dos referidos educadores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
- i) Apreçar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas deste Conselho de Docentes;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos planos de atuação de grupo;
- k) Planificar, coordenar e assegurar a realização dos conselhos de avaliação;
- l) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, em conformidade com o ponto 1.2. do Capítulo II do Regulamento Interno.

Artigo 3.º

Composição

Constituem o Conselho de Docentes do Pré-escolar, todos os Educadores de Infância que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique.

Artigo 4.º

Coordenação do Conselho de Docentes

1. O coordenador do Conselho de Docentes do Pré-escolar é o coordenador de Ciclo do Pré-Escolar designado pelo(a) diretor(a) da escola para o exercício do cargo pelo período de um ano.

Capítulo II

Artigo 5.º

Funcionamento

No início de cada ano letivo e até 30 dias após o seu início, O Conselho de Docentes elaborará ou reformulará o seu regimento interno.

Artigo 6.º

Reuniões

O Conselho de Docentes do Pré-escolar reúne ordinariamente uma vez por mês, na segunda feira seguinte à reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 7.º

Sessões extraordinárias

O Conselho de Docentes do Pré-escolar reúne extraordinariamente sempre que o seu coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou quando solicitado pelo(a) diretor(a).

Artigo 8.º

Local das reuniões

As reuniões do Conselho de Docentes do Pré-escolar terão lugar na sala indicada na convocatória.

Artigo 9.º

Convocação das Reuniões

1. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador(a) do Conselho de Docentes do Pré-escolar por correio eletrónico para o email institucional dos docentes, com 48 horas de antecedência.
2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
 - a) A ordem de trabalhos;
 - b) Local, data e hora de reunião;
 - c) Identificação de quem é convocado;
 - d) Identificação de quem convoca.

Artigo 10.º

Requisitos de reuniões e Quórum

1. Considera- reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros
2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de pelo menos quarenta e oito horas.

Artigo 11.º

Duração das Reuniões

As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.

Artigo 12.º

Faltas

As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 13.º

Votações

As votações realizam-se do seguinte modo:

- a) Votação nominal;
- b) Escrutínio secreto (sempre que as deliberações envolvam assuntos delicados);
- c) As decisões decorrentes da votação serão consideradas válidas quando correspondam à maioria simples dos membros efetivos; em caso de empate o Coordenador deve exercer o voto de qualidade;
- d) O presidente da reunião tem voto de qualidade

Artigo 14.º

Proibição de Abstenção

É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Departamento presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir, à exceção da aprovação da ata da reunião em que não estiveram presentes.

Artigo 15.º

Atas

- 1- As atas serão secretariadas pelos elementos que compõem o Conselho de Docentes por ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião O Coordenador do Conselho de Docentes não elaborará atas.

Artigo 16.º

Registo na ata do voto do vencido

- a) Os membros do Conselho de Docentes podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem;
- b) Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte;
- c) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

CAPÍTULO III

PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES

Artigo 17.º

1-As deliberações são tomadas por maioria dos docentes em exercício de funções que constituem o Conselho de Docentes.

2-As propostas do Conselho de Docentes serão comunicadas pelo Coordenador em reunião de Conselho Pedagógico, que as ratificar.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 18.º

Aprovação

- 1- Este Regimento foi retificado em reunião de Departamento da Escola Portuguesa de Moçambique / Centro de Ensino e Língua Portuguesa.
- 2- O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 19.º

Alterações ao Regimento

O Presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DO 1º CEB

Organização da Estrutura do Departamento do 1ºCEB

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

1. O funcionamento do Departamento do 1º CEB rege-se pelo presente regimento.

Artigo 2º

Composição/Competências

1. Ao Coordenador de Departamento do 1ºCEB compete dirigir os trabalhos das reuniões, cumprir as regras estabelecidas no regulamento interno e proceder à articulação das atividades desenvolvidas pelos professores titulares, e apoios do respetivo ciclo.
2. Constituem o Departamento do 1ºCEB, todos os professores titulares e professores de apoio a exercer funções nesse ciclo e outros professores, incluindo os que coadjuvam;
3. O Departamento do 1º Ciclo funciona por: Conselho de Coordenadores de Ano (um docente por ano de escolaridade), Conselhos de Ano (todos os professores titulares e de apoio do mesmo ano de escolaridade) e Conselhos de Turma (Professor titular e todos os professores que lecionam na turma).
4. Aos Professores Titulares/Coordenadores de Ano compete dirigirem os trabalhos das reuniões a cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas no Regulamento Interno e proceder à articulação das atividades desenvolvidas pelos professores.

Artigo 3º

Mandato

1. O Coordenador de Departamento do 1º CEB é designado pelo Diretor da Escola para o exercício do cargo pelo período de um ano letivo, renovável;
2. O professor designado tem que ser profissionalizado,
3. O Coordenador de Departamento do 1ºCEB pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor;
4. O exercício de funções de Coordenador de Departamento do 1º Ciclo pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
5. O Coordenador de Departamento do 1ºCEB deve também acumular as funções de Coordenador Pedagógico do 1ºCEB.

Artigo 4º

Funcionamento

1. As reuniões de Departamento do 1ºCEB, de Coordenadores de Ano, Conselhos de Ano e Conselhos de Turma devem reunir obrigatoriamente:
 - a) sempre que seja necessário ou de acordo com o calendário de reuniões do Conselho Pedagógico.

2. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador de Departamento do 1ºCEB, Coordenador de Ano, ou por um seu superior hierárquico.
3. Em conformidade com o disposto no ponto 2.3. do Capítulo I do Regulamento Interno da EPM-CELP, as convocatórias para as reuniões são divulgadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e dadas a conhecer por correio eletrónico institucional dos docentes e/ou afixação em placard próprio na sala de professores.

Artigo 5º

Disposições finais

1. O presente regimento do Departamento poderá ser revisto pelos professores do 1ºCEB, no final do ano letivo.
2. O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.
3. Sempre que se verifique a omissão ou ocorram situações não previstas neste regimento, aplica-se o disposto na lei geral, nomeadamente, o Código do Procedimento Administrativo ou no Regulamento Interno.

ANEXO V

Regimento das Estruturas de Apoio ao Desenvolvimento Educativo e à Cooperação

ANEXO VI

Regimento do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa

REGIMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA DA EPM-CELP

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todosos que recorrem aos serviços do Centro de Formação e Difusão da Língua Portuguesa da Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa (CFDEPM), tendo em conta, por um lado, a legislação em vigor e as condições previstas no Decreto-Lei n.º 127/2015, de 07 de julho, que atribui novas competências e condições aos Centros de Formação e, por outro, as especificidades inerentes ao contexto onde está implementado.

Artigo 1º DEFINIÇÃO

O Centro de Formação da EPM - CELP é a estrutura de apoio à formação de pessoal docente, não docente e da comunidade, enquanto processo de formação em serviço e contínua de desenvolvimento profissional, realizando ainda as ações previstas nos diferentes planos de formação.

Artigo 2º OBJETIVOS

Constituem objetivos do CFDEPM:

- a) Promover a melhoria de qualidade do ensino e das aprendizagens, através da permanente atualização e aprofundamento de conhecimentos, nas vertentes teórica e prática;
- b) Desenvolver, para públicos específicos, modelos metodológicos e outros instrumentos de formação, tendo em conta as prioridades superiormente definidas;
- c) Qualificar os diversos agentes educativos, visando a inovação e o progresso contínuo do sistema educativo;
- d) Promover estudos conducentes ao conhecimento das competências e das necessidades de formação do pessoal docente e não docente da EPM-CELP;
- e) Organizar ações de formação dos docentes e de outros agentes educativos da EPM-CELP, e de outras instituições enquadradas em protocolos de cooperação;
- f) Desenvolver ações de formação de docentes, no domínio das metodologias do ensino da língua portuguesa, como língua segunda;
- g) Estabelecer relações de intercâmbio e cooperação com organismos moçambicanos e outros, responsáveis pela formação;

- h) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- h) Promover e divulgar a língua portuguesa, enquanto língua oficial, segunda língua ou língua estrangeira;
- i) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- j) Promover ações que divulguem a cultura portuguesa;
- k) Fomentar ações de animação e desenvolvimento cultural da comunidade educativa.

Artigo 3º

ÓRGÃOS E ÁREAS FUNCIONAIS

1. O CFDEPM tem um diretor nomeado pelo Diretor da EPM-CELP, e exerce as suas funções por um período de quatro anos.
2. O CFDEPM integra as seguintes áreas funcionais:
 - a) Centro de Formação
 - b) Centro de Língua e Cultura Portuguesa
 - c) Apoio a visitas protocolares e à organização de eventos comemorativos/ atividades.

Artigo 4º

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

São atribuições do Diretor do CFDEPM:

- a) Representar o Centro de Formação;
- b) Elaborar o respetivo plano anual de atividades e o respetivo relatório no final de cada ano letivo;
- c) Coordenar a identificação das necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente da EPM-CELP, em colaboração com o Conselho Pedagógico, estabelecendo as respetivas prioridades;
- d) Promover as ações de formação em serviço e contínua que respondam às prioridades definidas;
- e) Elaborar planos de formação, tendo presente os protocolos de cooperação com entidades moçambicanas, portuguesas e outras;
- f) Promover a organização das ações previstas no plano de formação do centro; Preparar os protocolos de cooperação com as entidades moçambicanas e definir os respetivos enquadramentos e meios a afetar;
- g) Articular os programas de formação com os problemas reais de ensino e aprendizagem, na situação concreta da EPM-CELP;
- h) Definir programas de formação dos diversos agentes educativos, com ênfases diversas, de acordo com as fases de formação inicial, indução profissional e formação contínua;
- i) Apoiar projetos de inovação educacional da iniciativa dos profissionais da EPM-CELP;
- m) Desenvolver as ações conducentes à identificação de potenciais formadores, com vista ao alargamento da bolsa de formadores do CFDEPM;

- n) Propor a aquisição de serviços a formadores externos;
- o) Apoiar os professores das escolas de direito privado moçambicano com planos curriculares e programas portugueses e outro pessoal ligado à área da educação, mediante solicitação dos respetivos estabelecimentos de ensino ou entidades do Ministério da Educação de Moçambique;
- p) Promover atividades que assegurem a promoção, divulgação e o ensino da língua portuguesa;
- q) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para a aquisição de serviços e materiais necessários à concretização do plano de atividades do CFDEPM;
- r) Elaborar propostas com vista à obtenção de autorização para deslocação dos seus formadores a outros centros, estabelecimentos e instituições protocoladas, a fim de dinamizar ações de formação no âmbito do apoio à cooperação na área da educação;
- s) Desenvolver mecanismos de avaliação do nível de proficiência dos formandos envolvidos nas diversas ações de formação;
- t) Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do centro;
- u) Elaborar o relatório de avaliação no final do ano económico, indicando o modo como foi desenvolvido o plano de atividades e os meios financeiros utilizados;
- v) Zelar pela aplicação de critérios de rigor e adequação da aplicação dos critérios de avaliação dos formandos pelos diferentes formadores internos e externos.

Mandato do Diretor

1. O diretor do Centro de Formação da Escola Portuguesa de Moçambique exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de o fazer, por sua iniciativa, na disciplina para a qual possua qualificação profissional;
2. O mandato do diretor do CFDEPM tem a duração de quatro anos.

Artigo 5º Direitos

- 1- Independentemente do seu vínculo de origem, o diretor do CFDEPM goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
- 2 O diretor do CFDEPM conserva o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional em virtude do exercício das suas funções.
- 3 O tempo de serviço prestado no desempenho do cargo de diretor do CFDEPM é equiparado a serviço letivo para todos os efeitos legais.

Artigo 6º

APOIO TÉCNICO DO CFDEPM

- a) O apoio técnico-pedagógico ao Diretor do CFDEPM é assegurado por dois técnicos superiores, exercendo essas funções em regime de tempo inteiro ou parcial, de acordo com as ações previstas e aprovadas no plano de atividades.
- b) O número efetivo de unidades de recursos humanos para as funções previstas no número anterior, bem como o regime de prestação de horas de apoio, é fixado pela Direção, tendo em conta as necessidades e a natureza das atividades de formação, bem como o orçamento disponível anual.
- c) Duas Técnicas Superiores afetas ao Centro de Formação prestam assessoria na área das Publicações, na área da Formação/Cooperação e na área de apoio a visitas protocolares e à organização de eventos comemorativos/atividades.

Artigo 7º

PLANO DE FORMAÇÃO

- a) O Plano de Formação é o instrumento de planificação das ações de formação a desenvolver pelo CFDEPM, podendo ter uma vigência anual ou plurianual até ao máximo de três anos.
 - b) O Plano de Formação assenta num levantamento de necessidades e prioridades de formação da EPM-CELP e dos seus profissionais.
 - c) O Plano de Formação apresenta obrigatoriamente a explicitação calendarizada das prioridades de formação a realizar para o seu período de vigência, bem como a identificação clara dos destinatários da formação.
 - d) A aprovação do Plano de Formação é feita, até ao dia 30 de julho do ano escolar imediatamente anterior ao início da sua vigência, podendo ser integradas no plano de formação, fora daquele prazo, as ações de formação de curta duração consideradas pertinentes.
 - e) A título excecional e quando a situação exija, o plano de formação pode ser alterado por decisão da Direção da EPM-CELP.
 - f) O CFDEPM pode estabelecer protocolos de colaboração de carácter pontual ou duradouro com entidades públicas, particulares ou privadas e outros organismos congéneres, tendo em vista a viabilização de ofertas formativas em domínios de formação considerados prioritários.
- a) O plano de formação contempla obrigatoriamente os seguintes aspetos:
- i) Resultados esperados da formação, tendo presente o perfil final que se deseja obter e os objetivos de formação, e a sua articulação com o Projeto Educativo da Escola;

- ii) Atividades pedagógicas e os meios em função dos condicionalismos e tempo disponível;
 - iii) Os instrumentos de avaliação, nomeadamente, testes e escala de observação, em função dos objetivos propostos.
- b) A formação a desenvolver pelo CFDEPM tem, necessariamente, que considerar as características da população a formar, as condições de admissão, os recursos disponíveis em cada ano económico e as características dos formadores.
- c) A formação dirigida aos recursos humanos da EPM-CELP deve partir da análise prévia das necessidades da instituição educativa.

Artigo 8º **FORMADORES**

1. Formadores internos e bolsa de formadores

- a) A acreditação do formador por áreas e domínios de formação é da competência do CCPFC nos termos de regulamentação própria.
- b) O Centro de Formação constitui uma Bolsa de Formadores Internos (BFI) pelos docentes acreditados pelo CCPFC, pertencentes à EPM-CELP, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e por outros técnicos devidamente certificados como formadores no quadro da formação contínua.
- c) Podem integrar a bolsa de formadores internos os docentes que reúnam as condições para integrar a BFI;
- d) A atividade dos formadores internos é integrada na componente não letiva de estabelecimento do horário dos docentes, de acordo com as prioridades expressas e calendarizadas no Plano de Formação.
- e) Ao formador interno que oriente uma ação de formação é atribuído um número de horas de componente não letiva de estabelecimento destinado à preparação da formação igual ao número de horas conjuntas com os formandos, da ação de formação em causa.
- f) Não sendo possível integrar o serviço a realizar pelo formador interno na componente não letiva do seu horário, pode, excecionalmente, recorrer-se à remuneração por acumulação de serviço nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 16º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro (Despacho n.º 15/2017)

2. FORMADORES EXTERNOS

Consideram-se formadores externos os formadores acreditados pelo CCPFC ou pelas entidades competentes no âmbito da educação ou da Administração Pública, não integrados na EPM-CELP.

O CFDEPM pode recorrer ao serviço de formadores externos quando:

- a) Não existam formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação na Bolsa de Formadores Interna;
- b) Quando os programas de formação são da iniciativa dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência;
- c) As atividades de formação decorram dos protocolos a que se refere no n.º 8 do artigo 23º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 julho.

Artigo 9º **Estatuto do formador**

- a) É atribuído ao formador que colabore com o CFDEPM a avaliação a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Educação.
- b) Por requerimento da entidade formadora ou do interessado, o formador interno de um Centro de Formação pode ser autorizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a orientar ações de formação, em acumulação, nos termos da lei.
- c) O formador pode ser remunerado pelas ações de formação previstas no número anterior, em termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação quando esteja em causa a acumulação de funções públicas.

Artigo 10º **Direitos do formador**

- a) Obter certificação das ações de formação contínua que orienta;
- b) Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do projeto de formação;
- c) Realizar a autoavaliação relativa ao seu desempenho;

Artigo 11º

Deveres do formador

- a) Orientar a ação de formação;
- b) Obter, previamente, junto da entidade a que se encontra vinculado, a respetiva autorização de acumulação, caso tal esteja legalmente previsto;
- c) Participar em reuniões para discussão da programação, execução e avaliação da ação;
- d) Elaborar e disponibilizar, atempadamente, a documentação necessária à implementação da ação;
- e) Assegurar a elaboração e a recolha de materiais pedagógicos;
- f) Avaliar os formandos, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Preencher, em tempo útil, os documentos técnico-pedagógicos considerados necessários ao normal funcionamento da ação;
- h) Entregar no CFDEPM os elementos de avaliação individual dos formandos e os produtos da ação realizada, bem como o relatório de avaliação da ação de formação;
- i) Proceder ao registo de presenças dos formandos (confirmando a presença dos mesmos em cada sessão);
- j) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados no decorrer da ação;
- k) Respeitar as normas vigentes do CFDEPM e da EPM-CELP;

Artigo 12º

Formandos

1. 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 EPM-CELP e pelos serviços centrais do Ministério da Educação;
- b) Apresentar proposta para a elaboração do plano de formação do Centro de Formação;
- c) Frequentar as ações de formação para efeitos da sua avaliação do desempenho docente e progressão na carreira docente;
- d) Cooperar com a Escola e com outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada;
- f) Solicitar as informações e os esclarecimentos que achar convenientes;

- g) Solicitar a declaração da sua participação em sessões de formação;
- h) Ser informado, no início da ação, dos critérios que presidem à sua avaliação.

2. Deveres dos formandos

- a) Cumprir as suas obrigações legais em matéria de formação contínua de docentes;
- b) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias para a concretização do projeto educativo da EPM-CELP e para o desenvolvimento do sistema educativo;
- c) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os docentes;
- d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade;
- f) Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- g) Disponibilizar-se para acertos de calendário, devidos a motivos imprevistos;

Artigo 13º

Áreas de formação

As áreas de formação contínua são as seguintes:

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

1. Modalidades de ações de formação

- a) As ações de formação contínua abrangem as seguintes modalidades:
 - 1) Cursos de formação;

- 2) Oficinas de formação;
 - 3) Círculos de estudos;
 - 4) Ações de curta duração.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título individual ou em pequeno grupo, com o máximo de sete elementos, pode ser solicitada acreditação ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), das modalidades de estágio e/ou projeto.
- c) As modalidades de formação contínua são objeto de regulamentação própria da responsabilidade do CCPFC.

2. Duração das ações de formação

- a) As ações de formação contínua a que se referem as alíneas a), b) e c) do ponto anterior, têm a duração mínima de 12 horas e são acreditadas pelo CCPFC.
- b) As ações de curta duração têm a duração mínima de três horas e máxima de seis horas;

3. Formação considerada

1.1. A formação contínua considerada para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril (ECD), é a seguinte:

- a) As ações acreditadas e creditadas pelo CCPFC;
- b) As ações reconhecidas e certificadas pelas entidades formadoras;
- c) A formação desenvolvida no quadro dos programas europeus desde que acreditada pelo CCPFC.

1.2. Para efeitos do disposto no ECD, a frequência das ações previstas na alínea b) do número anterior tem como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão.

4. Avaliação das Ações de Formação

As ações de formação contínua são avaliadas pelos formandos, pelos formadores e pela entidade formadora através de instrumentos de avaliação pré-definidos pelo Centro.

5. Avaliação dos Formandos

1. A avaliação qualitativa dos formandos é da competência do formador, segundo critérios e instrumentos previamente estabelecidos, que constam do Sistema de Avaliação das Ações de

Formação do Centro de Formação e de Difusão da Língua Portuguesa da EMP- CELP (em anexo) dos quais deve ser dado conhecimento aos formandos, nomeadamente:

- a) Assiduidade;
 - b) Participação no contexto dos objetivos/efeitos a produzir;
 - c) Trabalho Individual (nos cursos de formação); relatório de reflexão crítica (nas oficinas de formação e Círculo de estudos) e relatórios de progresso trimestral e final (nos projetos).
2. A proposta de avaliação individual de cada formando é da responsabilidade do(s) formador(es) que orienta(m) a(s) ação(ões) tendo por base os processos e critérios definidos no formulário de acreditação da ação;
3. Na modalidade de estágio, a avaliação dos formandos pressupõe o acompanhamento por um formador que elabora a proposta de avaliação;
4. A Classificação a atribuir aos formandos é expressa numa escala de 1 a 10 valores;
5. A escala de avaliação prevista no número anterior tem como referente 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.

6. CERTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

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

7. AFIXAÇÃO DE PAUTAS

Os resultados da avaliação dos formandos nas ações de formação serão divulgados no placard do Centro de Formação.

8. AÇÕES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

1. São consideradas ações de curta duração, as atividades de formação que, nos termos do

artigo 3º e 5º, do Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio reúnam as seguintes características:

- a) Que apresentem 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) Sejam asseguradas por formadores que, no mínimo, sejam detentores do grau de Mestre.
2. O reconhecimento de ações de curta duração é da competência do CFDEPM, decorrente da apresentação de requerimento pelo interessado acompanhado de documento comprovativo de presença e do programa temático da respetiva ação.
3. Não estando prevista para esta modalidade a acreditação prévia, nos termos do n.º 1, do artigo 19º, do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, as atividades de formação – para serem consideradas ações de curta duração – têm, posteriormente de ser submetidas a um processo de reconhecimento e certificação nos termos do n.º 2 do mesmo artigo.
4. Assim, nenhuma atividade de formação poderá ser previamente publicitada como sendo uma ação de curta duração, mas apenas como uma atividade de formação que reúne as condições estabelecidas para o seu posterior e eventual reconhecimento e certificação.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, no caso das ações de formação de curta duração realizadas na Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa, o pedido de reconhecimento pode ser submetido à entidade formadora pelo Diretor, acompanhando pelo documento comprovativo de presenças e do programa temático da respetiva ação.
6. O reconhecimento das ações de formação de curta duração só pode ocorrer uma única vez na mesma ação, independentemente do formador, local ou ano de realização.
7. Não são reconhecidas as ações de formação de curta duração que se relacionem ou se insiram em qualquer tipo de campanha promocional ou publicitária.
8. As ações de formação de curta duração certificadas relevam, nos termos do n.º 1 do artigo 3º, do Despacho n.º 5741/2015, de 29 de maio, para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente e progressão na carreira, tendo como limite máximo um quinto do total de horas de formação obrigatória no respetivo escalão ou ciclo avaliativo.

Artigo 14º

REUNIÕES

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

Artigo 15º

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

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

ANEXO VII

Regimento da Biblioteca Escolar José Craveirinha

Regimento Interno da Biblioteca Escolar José Craveirinha

Artigo 1º

Âmbito da aplicação

O presente documento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar José Craveirinha da Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa.

Artigo 2º

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar José Craveirinha (BEJC), integrada na Rede de Bibliotecas Escolares de Portugal, é uma estrutura educativa implicada no suporte às aprendizagens e no apoio ao currículo, no desenvolvimento das literacias da informação e dos media, na promoção da língua e cultura portuguesas e na formação de leitores.

Cumprindo os seus objetivos de abertura à comunidade de acolhimento, facilita o acesso a leitores externos.

Artigo 3º

Objetivos

1. Promover a utilização da BEJC enquanto espaço de trabalho e de ocupação de tempos livres;
2. Fomentar o gosto pela leitura e pelo livro enquanto instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres;
3. Dinamizar/apoiar atividades lúdico-pedagógicas de incentivo à leitura e à escrita;
4. Contribuir para o desenvolvimento de competências no âmbito das literacias;
5. Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares e não curriculares;
6. Cooperar com os docentes das áreas disciplinares/departamentos curriculares;
7. Contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 4º

Espaço

A Biblioteca Escolar José Craveirinha ocupa dois pisos, permitindo a utilização do espaço e dos recursos por diversos utilizadores, seja para trabalho e para ocupação de tempos livres, seja para dinamização de atividades.

Áreas Funcionais:

1. Atendimento/acolhimento (piso 0)
2. Leitura informal /periódicos e revistas (pisos 0 e 1)
3. Trabalho individual e em grupo / consulta (pisos 0 e 1)
4. Computadores (piso 0)
5. Visionamento de filmes - *Biblioteca Viva* (piso 0)
6. Arquivo (piso 0)
7. Dois espaços de trabalho para professores e alunos de Educação Especial (piso 1)
8. Espaço de trabalho da coordenação/equipa (encontros de trabalho/ reuniões) (piso1)

Artigo 5º

Horário de funcionamento

Aberto das 7h às 18h.

Artigo 6º

Normas gerais

1. Para entrar no espaço, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo.
2. As mochilas e outros itens devem ser colocados no cacifo disponibilizado pela BEJC, podendo o utilizador ser portador de cadernos, manuais e estojo.
3. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior do espaço.
4. Os telemóveis devem ser colocados no silêncio e o atendimento de chamadas ser efetuado no exterior.
5. Não é permitido comer ou beber.
6. O utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o bom funcionamento nem os outros utilizadores.
7. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos não pode ser alterada pelos utilizadores, sem a autorização prévia.
8. Não é permitido sublinhar, fazer anotações, rasgar, dobrar, danificar o material, nem retirar etiquetas do material usado pelos utilizadores.
9. É da responsabilidade do utilizador repor/substituir qualquer material por si danificado ou perdido.

Artigo 7º

Regras gerais de utilização

1. O utilizador deve:
 - a) Entrar sem sacos e/ou mochilas, podendo ser portador de cadernos, manuais e estojo;
 - b) Proceder, na zona de atendimento, ao registo e/ou à requisição de um cacifo para colocar os seus pertences;
 - c) Comunicar de imediato qualquer anomalia;
 - d) Manter os espaços limpos, arrumados e em bom estado de conservação;

- e) Substituir qualquer material por si danificado ou perdido;
- f) Respeitar a disposição e a integridade dos equipamentos;
- g) Reduzir o uso de telemóvel ao mínimo indispensável, colocar o dispositivo no modo de silêncio e atender chamadas fora da BEJC;
- h) Comportar-se de forma a não perturbar o bom funcionamento da BEJC nem os outros utilizadores.

2. Está interdito ao utilizador:

- a) O uso de bonés e de óculos de sol;
- b) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BEJC;
- c) O uso de quaisquer objetos cortantes;
- d) Comer e/ou beber;
- e) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar de forma desadequada os documentos utilizados, assim como retirar etiquetas;
- f) A abertura de *sites* inadequados e o *download* de jogos ou ficheiros.

3. O não cumprimento das regras de conduta e das orientações dadas pelos elementos da equipa da BEJC podem implicar, consoante a gravidade, a ordem de saída do espaço.

Artigo 8º

Acesso/utilização do espaço

1. Os utilizadores devem preencher o documento de registo de entrada/uso de recursos que se encontra na receção.
2. A zona designada de “Biblioteca Viva” destina-se essencialmente ao desenvolvimento de atividades, orientadas por docentes ou pela BEJC, e para o visionamento de filmes, podendo esta ser utilizada para outros fins, sempre que esteja disponível.
3. O espaço da BEJC pode ser utilizado para exposições, mediante requisição atempada, sendo o requisitante responsável pelo material a expor assim como da remoção/arrumação terminada a atividade.
4. A BEJC pode funcionar como sala de aula, devendo estas aulas ser planificadas/articuladas com a equipa com a antecedência mínima de um dia.
5. A BEJC pode ser utilizada para atividades no âmbito do PAA da EPM-CELP, devendo os dinamizadores informar a equipa, de modo a criar as condições necessárias para a sua realização.

Artigo 6º

Leitura / Consulta de documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso.
2. Pode ser requisitado material para as aulas ou para leitura domiciliária.
3. Os documentos de vídeo e áudio e multimédia encontram-se na zona de atendimento, devendo os utilizadores proceder à respetiva requisição para consulta no local ou sala de aula.
4. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU):

0 - Generalidades

1 - Filosofia; Psicologia

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

5. Após a consulta, os livros devem ser colocados em cima da mesa e os outros materiais devolvidos no balcão.

Artigo 9º

Utilização do fundo documental

1. Presencial

- a) Os utilizadores têm livre acesso ao fundo documental. Finalizada a consulta/leitura, o utilizador deve colocar os livros/materiais em cima de uma mesa.
- b) As publicações da imprensa e os jogos são utilizáveis apenas no espaço da BEJC.

2. Empréstimo para a sala de aula

- 1. Os professores podem requisitar material para a sala de aula, à exceção daquele que se encontra em mau estado de conservação e dos livros raros.
- 2. A utilização do material está sujeita a requisição prévia pelos professores.
- 3. Os conjuntos de obras para leitura em sala de aula devem ser requisitados pelo professor, mediante preenchimento de requisição.
- 4. Todo o material requisitado para a sala de aula deve ser entregue no final da sua utilização devidamente organizado.

3. Empréstimo domiciliário

- 1. Para proceder à requisição de material, o utilizador deve apresentar o seu cartão da escola na zona de atendimento.
- 2. Não é permitida a requisição de obras de referência - dicionários, enciclopédias, gramáticas - livros raros, únicos ou em mau estado de conservação e publicações da imprensa de relevo.
- 3. O prazo de requisição domiciliária é de dez dias de calendário.
- 4. O utilizador pode requisitar um livro de cada vez, sendo possível proceder à sua renovação.
- 5. O utilizador que não tenha procedido à devolução do livro requisitado, não pode efetuar nova requisição, enquanto não regularizar a situação.
- 6. Os utilizadores que sistematicamente não observem os prazos de devolução dos livros/materiais requisitados, ficarão interditos de requisitar por um período igual ao atraso verificado.
- 7. O utilizador é responsável pelo livro não devolvido ou danificado, devendo repor um exemplar igual ou, no caso de não existir nas livrarias locais, um similar (da mesma coleção/autor e faixa etária).

8. O fundo informático e audiovisual não pode ser emprestado, salvaguardando utilizações em sala de aula, mediante requisição do professor e a observação de um período máximo de 48 horas.

9. Os livros e documentos requisitados antes das interrupções letivas deverão ser devolvidos na primeira semana após o recomeço das aulas.

4. Equipamento informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.

2. Os computadores não podem ser utilizados simultaneamente por mais de dois utilizadores.

3. A permanência nesta zona é restrita aos utilizadores que estejam a usar os computadores.

4. Os utilizadores que pretendam realizar trabalhos têm automaticamente prioridade sobre os que utilizam os computadores com fins lúdicos.

5. Não é permitido alterar as configurações do computador, instalar ou remover programas, bem como alterar os que já existam.

6. Sempre que o utilizador pretenda guardar material pesquisado e/ou trabalho, deve fazê-lo na pasta “Tempbibalunos” e solicitar na zona de atendimento, a realização de cópia para a sua “pendrive”. Caso não seja observado este procedimento, a BEJC não assume qualquer responsabilidade quanto à conservação da informação gravada no disco rígido do computador.

7. É proibido aceder a páginas ou conteúdos, cujos textos ou imagens não se adequem ao ambiente de uma biblioteca, bem como realizar o *download* de jogos ou ficheiros.

8. Os computadores são ligados e desligados por um dos elementos da equipa da BEJC.

9. Sempre que o utilizador verifique qualquer anomalia deve comunicar de imediato a um funcionário.

10. O não cumprimento das normas, implica a proibição da utilização dos computadores por um período a definir com a Coordenação de ciclo/Direção, dando conhecimento ao professor titular/diretor de turma.

Artigo 10º

Utilizadores da BEJC – direitos e deveres

Além dos elementos da comunidade escolar, podem usufruir dos serviços da BEJC, leitores externos, mediante requerimento à Direção, após o seu deferimento.

1. Direitos

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BEJC.
- b) Proceder à pesquisa nos vários suportes.
- c) Retirar das estantes os documentos/livros a utilizar.
- d) Requisitar para leitura domiciliária, à exceção dos leitores externos.
- e) Utilizar o seu próprio computador.
- f) Participar nas atividades dinamizadas pela BEJC.
- g) Usufruir dos cacifos da BEJC, quando disponíveis, enquanto frequenta o espaço.
- h) Apresentar sugestões, críticas, propostas, reclamações fundamentadas à equipa da BEJC.

2. Deveres

- a) Identificar-se com o cartão da Escola, na zona de atendimento, sem o qual não poderá proceder a qualquer tipo de requisição.
- b) Utilizar o espaço da BEJC sem perturbar o seu funcionamento, nem os outros utilizadores.
- c) Cumprir as normas de funcionamento da BEJC e do Regulamento Interno.
- d) Respeitar os prazos de devolução dos materiais requisitados.
- e) Preservar os documentos, os equipamentos e as instalações.
- f) Não alterar as configurações dos equipamentos.
- g) Não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação do acervo.
- h) Preencher as requisições necessárias à utilização dos materiais e do equipamento.
- i) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos materiais requisitados.
- j) Reparar os danos materiais causados às instalações e aos equipamentos.
- k) Repor a(s) obra(s) danificada/extraviada ou, no caso de descontinuação, adquirir a(s) obra(s) sugerida pela BEJC.

Artigo 7º

Equipa da Biblioteca José Craveirinha

Esta é constituída por um coordenador, cinco funcionários não docentes e por um número variável de professores colaboradores, consoante a disponibilidade resultante da gestão de docentes feita anualmente pela Direção.

Artigo 8º

Funções

1. Coordenador

- a) Assegurar a gestão da biblioteca.
- b) Elaborar o Plano Anual de Atividades a integrar no PAA da Escola.
- c) Proceder à avaliação das atividades do PAA.
- d) Promover/apoiar atividades de promoção da leitura e da escrita.
- e) Apoiar o desenvolvimento de atividades livres, curriculares e extracurriculares incluídas no PAA.
- f) Articular/cooperar com setores da EPM e Áreas e Departamentos Curriculares, Ciclos de Ensino e docentes.
- g) Implementar o processo de avaliação segundo o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) da RBE.
- h) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

2. Professores colaboradores

- a) Colaborar com a coordenação.
- b) Orientar os alunos na pesquisa e na consulta de documentos em vários suportes.
- c) Propor/apoiar/ dinamizar atividades no âmbito do PAA da BEJC.
- d) Recolher e catalogar artigos de interesse integrados em publicações generalistas ou de especialidade.

- e) Apoiar a difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às áreas disciplinares e atividades, guiões, páginas web, entre outros.
- f) Auxiliar os alunos em métodos e técnicas de estudo.
- g) Articular com os departamentos curriculares, ciclos de ensino, docentes e outros setores.

3. Não docentes

- a) Atender de forma respeitosa e eficiente os utilizadores.
- b) Observar os procedimentos inerentes ao funcionamento da BEJC.
- c) Proceder/supervisionar o preenchimento dos registos.
- d) Orientar os alunos no acesso e no uso dos computadores.
- e) Apoiar os utilizadores na pesquisa de informação e documentação.
- f) Apoiar a dinamização de atividades.
- g) Zelar pela correta utilização do espaço e dos recursos aí existentes.
- h) Reportar as ocorrências.

Artigo 12º

Omissões

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida pela coordenação da BEJC e/ou pela Direção da EPM-CELP.

Artigo 13º

Alterações ao Regimento

O presente regimento será revisto e retificado sempre que a isso a Lei obrigue e/ou houver necessidade.

Artigo 14º

Aprovação e entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

ANEXO VIII

Regimento do Centro de Recursos Educativos

REGIMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS DA EPM-CELP

CAPÍTULO I

Organização da Estrutura do Centro de Recursos Educativos

Artigo 1º

Âmbito da Aplicação

O funcionamento do Centro de Recursos Educativos rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º

Definição

1. O Centro de Recursos Educativos (CRE) é uma unidade estrutural técnico-pedagógica da EPM – CELP de apoio à educação e à formação, constituída pelas seguintes áreas:

- a) Oficina Didática (composta pelos setores de Produção Gráfica e Multimédia, Equipamento Audiovisual e Informático Móvel e pelo Auditório Carlos Paredes);
- b) Sistemas Informáticos e Redes (SIR);
- c) Reprografia;
- d) Núcleo de Informação e Comunicação;
- e) PABX.

Artigo 3º

Competências

1. O CRE responde pelos recursos tecnológicos e redes informáticas da Escola, no que respeita à aquisição, manutenção e desenvolvimento dos mesmos, constituindo-se como uma unidade técnica de apoio, prestando, igualmente, serviços no âmbito das suas competências;

2. O CRE presta os seguintes serviços:

- a) Produção de material didático e não didático impresso e multimédia (Oficina Didática);
- b) Acompanhamento e apoio à utilização, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informáticos e redes instalados (Sistemas Informáticos e Redes);
- c) Distribuição e manutenção de equipamento audiovisual e informático móvel (Oficina Didática);
- d) Gestão e manutenção do Auditório Carlos Paredes (Oficina Didática);
- e) Reprodução massiva de documentos e respetivos acabamentos (Reprografia);

- f) Processamento e produção de informação destinada a publicação nos suportes informativos próprios e edição e publicação da publicação oficial da instituição impressa e gestão editorial da página oficial na internet (Núcleo de Informação e Comunicação);
 - g) Garante a primeira linha de atendimento ao visitante (PABX);
 - h) Monitorização do sistema de videovigilância (PABX).
3. O CRE é um espaço de aprendizagem, onde os docentes, os alunos e demais agentes educativos podem ter acesso à informação e ao conhecimento nos diversos suportes disponíveis;
4. O CRE está aberto a iniciativas que servem a comunidade educativa, mediante proposta autorizada pela Direção;
5. Compete ao CRE prestar apoio logístico às atividades desenvolvidas na EPM-CELP, sempre que para tal seja solicitado.

Artigo 4º **Composição**

Constituem o CRE, todos os Assistentes Técnicos que desempenham funções na Escola Portuguesa de Moçambique - Centro de Ensino e Língua Portuguesa nas estruturas identificadas no Artigo 1º e os docentes que a Direção da escola nomear para desempenharem funções numa ou mais dessas estruturas.

Artigo 5º **Coordenação do CRE**

1. O Coordenador do CRE é nomeado pelo Diretor da EPM-CELP para o exercício do cargo pelo período de um ano, renovável.
2. O professor designado tem que ser, preferencialmente, profissionalizado.
3. O Coordenador do CRE pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O exercício de funções do Coordenador do CRE pode também cessar a pedido do interessado, por motivo de força maior, carecendo de aceitação da Direção.
5. A gestão dos recursos do CRE cabe, em primeira instância, ao seu Coordenador, no que respeita às matérias seguintes:
- a) Horário de funcionamento, tendo presente o horário da EPM-CELP;
 - b) Proposta de admissão dos recursos humanos a integrar nas várias equipas do CRE;
 - c) Proposta de horários-semanais flexíveis dos colaboradores, tendo presente o horário das atividades e do funcionamento da EPM-CELP;
 - d) Planificação, acompanhamento e supervisão das atividades de todas as vertentes / áreas que constituem o CRE;
 - e) Planificação e controlo dos custos e receitas das atividades inerentes às áreas do CRE;
 - f) Elaboração de planos de atividades, de aquisição de bens, de construção de novos espaços e investimentos, orçamentos, bem como elaboração de relatórios anuais de atividades;

- g) Gestão dos recursos humanos e físicos, na perspetiva de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- h) Desenvolvimento de instrumentos de gestão, em articulação com os responsáveis das diferentes vertentes /áreas, que visem melhorar a comunicação, o espírito de equipa e o trabalho cooperativo entre e dentro dos setores.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 6º

Funcionamento

1. No início de cada ano letivo e até trinta dias após o seu início, o Coordenador do CRE elaborará ou reformulará o seu regimento interno, ouvida a Direção da Escola.
2. Cada área do CRE tem um horário de funcionamento próprio.
3. Os horários de cada área são propostos pelo Coordenador no início de cada ano letivo à Direção da EPM-CELP que os aprova.

CAPÍTULO III

Áreas específicas do CRE

Artigo 7º

Oficina Didática

1. A Oficina Didática tem a responsabilidade de:
 - a) Planificar, estudar e propor, através de suportes gráficos e digitais, a utilização da imagem gráfica da EPM-CELP;
 - b) Conceção gráfica e paginação de todas as publicações e da revista “O Pátio”, assegurando a produção das mesmas com qualidade gráfica;
 - c) Conceção de cartazes, a edição de vídeos e a cobertura fotográfica dos eventos / atividades que acontecem na EPM-CELP;
 - d) Gerir o arquivo dos produtos efetuados no CRE;
 - e) Conceção, produção e impressão de comunicação visual, multimédia;
 - f) Edição de imagens estáticas para suportes gráficos e multimédia;
 - g) Apoio técnico de apoio audiovisual e eventos;
 - h) Apoio gráfico ao Núcleo de Informação e Comunicação;
 - i) Atender pedidos de assistência técnica dos utilizadores e equipamento audiovisual;
 - j) Atualizar agenda de requisições de execuções dos serviços solicitados pelos utentes;
 - k) Entrega e montagem de equipamento Audiovisual;
 - l) Cobertura fotográfica e filmagem;
 - m) Reportagem fotográfica;
 - n) Organização do Arquivo fotográfico;
 - o) Impressão de fotos A4 e tipo passe;

- p) *Helpdesk* em salas de aulas;
- q) Requisições: fornecimento de equipamento áudio visual e assistência técnica;
- r) Execução de Impressões e fotocópias de tamanhos e formatos extraordinários.

Artigo 8º

Sistemas de Informação e Redes

1. O Sistema de Informação e Redes (SIR) é composto por uma equipa com um responsável e vários Assistentes Técnicos especializados em informática
2. O Responsável do SIR tem como funções:
 - a) Dar suporte e assistência técnica com certo grau de complexidade (*Helpdesk* nível II);
 - b) Gestão do sistema de Backup;
 - c) Administrar sistemas de autenticação de utilizadores, email, trincos e sistema controlo de consumos;
 - d) Assegurar a manutenção e gestão de operações no *DataCenter* e polo técnico;
 - e) Identificar das necessidades e atualização de listas de *software* para o parque informático de acordo com as especificidades de cada setor;
 - f) Assegurar a manutenção dos servidores e monitorização permanentes serviços de rede;
 - g) Identificar das necessidades do sector e *procurement* de soluções técnicas;
 - h) Validar a execução das tarefas de rotina (formatação dos computadores, manutenção de UPS, projetor) por amostragem;
 - i) Garantir a operacionalidades do sistema de alimentação ininterrupto do *DataCenter* e polos, bem como o sistema de refrigeração dos espaços;
 - j) Definir métricas objetivas de avaliar o desempenho do SIR como unidade funcional;
 - k) Secretariar o coordenador CRE nas tarefas administrativas, de gestão e controlo;
 - l) Propor processos e/ou mecanismos de melhoria constante dos serviços prestados;
 - m) Coordenar as atividades e orientar a equipe técnica na execução das atividades com foco nos resultados e brio profissional;
 - n) Manter atualizada a lista dos equipamentos de rede ativo, incluindo os diagramas de conexões bem como as respetivas configurações técnicas;
 - o) Analisar as necessidades em termos de formação contínua e respetiva consulta de mercado.
3. O SIR tem a responsabilidade de:
 - a) Proceder com a rotina de instalação, montagem e manutenção de hardware e software de computadores, portáteis e projetores nas salas de aula e gabinetes;
 - b) Dar suporte e assistência técnica nos computadores das salas e gabinetes nas várias plataformas em uso;
 - c) Inventariar todo o parque informático;
 - d) Gestão de consumíveis para as impressoras e computadores;
 - e) Administrar o sistema SIGE;
 - f) Gerir os incidentes e escalonar as intervenções;
 - g) Tratamento e armazenamento de fotos para a produção de cartões eletrónicos;
 - h) Registar e Reportar avarias de equipamentos informáticos via SPICEWORKS de modo a simplificar referencias futuras;
 - i) Secretariar o responsável do SIR nas tarefas administrativas de gestão e controlo;
 - j) Apoiar o corpo docente no dia-a-dia no uso de recursos e ferramentas educativas;

- k) Dar vazão aos pedidos feitos por mail a solicitar acesso as plataformas de *e-Learning* para encarregados de educação e Inovar Consulta;
- l) Assegurar a manutenção física dos equipamentos informáticos e audiovisuais de acordo com os parâmetros de fábrica;
- m) Assegurar a configuração lógica dos sistemas operativos e aplicações instaladas nos equipamentos informáticos;
- n) Reportar as anomalias de funcionamento da rede informática;
- o) Monitorar e acompanhar a resposta do parceiro responsável pela manutenção da rede informática;
- p) Apoiar a configuração lógica geral e particular do programa de controlo de acessos SIGE;
- q) Apoiar a instalação e configuração de aplicações informáticas para utilização local;
- r) Proceder à manutenção periódica e pontual do parque de impressoras;
- s) Acompanhar e apoiar os serviços externos de assistência técnica às impressoras;
- t) Aferir o funcionamento dos trincos eletrónicos após reporte de mau funcionamento;
- u) Digitalização e processamento das fotografias dos alunos e encarregados de educação para inserção nos respetivos registos biográficos eletrónicos;
- v) Instalação física e lógica de novos computadores e projetores;
- w) Diagnóstico e intervenção de modo a repor o normal funcionamento dos equipamentos informáticos e audiovisuais, recorrendo, quando necessário, a apoio técnico externo;
- x) Proceder ao registo eletrónico das intervenções técnicas do SIR na estrutura informática da escola;
- y) Inventariar periodicamente os equipamentos da estrutura informática, consumíveis e do setor audiovisual;
- z) Prestar serviço de segunda linha de *Helpdesk*;
- aa) Identificação das necessidades de ações de formação, incluindo o *procurement* dos potenciais formadores;
- bb) Apoiar e acompanhar os serviços externos na implementação de novas soluções de hardware e software;
- cc) Manter inventários atualizados dos equipamentos e de consumíveis;
- dd) Administrar os sistemas de segurança contra o vírus informático e outros tipos de *malware*;
- ee) Fazer manutenção primária do sistema CCTV;
- ff) Fazer monitorização do sistema CCTV;
- gg) Fornecer imagens do sistema CCTV, através de requisição e de acordo com o regulamento próprio.

Artigo 9º

Reprografia

1. A Reprografia tem a responsabilidade de:
 - a) Proceder à reprodução de documentação em papel ou noutros suportes;
 - b) Prestar apoio aos vários setores da Escola no âmbito do da reprodução de textos e encadernação;
 - c) Executar fotocópias a cores e a preto e branco;
 - d) Executar impressões a cores e a preto e branco;
 - e) Executar garantir o serviço de impressão domiciliário;
 - f) Executar o serviço de corte;

- g) Executar o serviço de encadernação;
- h) Executar o serviço de plastificação a quente;
- i) Dar e receber informações sobre a necessidade de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento dos respetivos serviços;
- j) Inventariar e manter atualizado o registo das fotocópias do serviço, através da produção de mapas mensais de produção e de gastos de consumíveis, que deverão ser apresentados ao coordenador do CRE;
- k) Produzir mapas diários de produção e venda dos serviços e entregá-los ao Coordenador do CRE, que controla a produção / vendas e gastos de consumíveis;
- l) Providenciar a conservação, através da manutenção preventiva das máquinas, e o pedido de reparação de avarias, informando o coordenador do CRE da necessidade de serviços qualificados de manutenção dos equipamentos a seu cargo;
- m) Reportar anomalias referentes ao serviço e propor cursos de ação para as superar.

Artigo 10º **PABX**

1. O PABX tem a responsabilidade de:
 - a) Proporcionar uma primeira linha de atendimento ao visitante;
 - b) Operar um sistema de multilinhas telefónicas;
 - c) Receber chamadas do exterior e transferir para os destinatários;
 - d) Receber chamadas internas e estabelecer ligação com o exterior;
 - e) Receber mensagens e entregá-las aos destinatários, pessoalmente ou por meio digital;
 - f) Proporcionar conferência de chamadas;
 - g) Providenciar informação da Instituição e dos seus serviços;
 - h) Monitorizar o Sistema de Videovigilância – CCTV;
 - i) Deve referir grandes problemas administrativos ou operacionais ao Coordenador do CRE, bem como sugerir eventuais soluções, no âmbito do Atendimento, PABX ou Sistema CCTV.

CAPÍTULO IV

Instalações específicas

Artigo 11º **Instalações específicas**

1. O CRE tem a seu cargo um conjunto de instalações específicas:
 - a) Oficina Didática;
 - b) Sala da rádio/tv escolar;
 - c) Gabinete do SIR;
 - d) Sala de aula anexa ao SIR;
 - e) Anexo do SIR;

- f) Anexo da Sala de Informática 1 – *Data Center*;
- g) Polo I – espelho do servidor junto ao Centro de Formação;
- h) Polo II – espelho do servidor no Pré-escolar;
- i) Polo III – espelho do servidor no Ginásio grande;
- j) Polo IV – espelho do servidor no Refeitório;
- k) Reprografia;
- l) Sala de formação;
- m) Gabinete do PABX;
- n) Auditório Carlos Paredes.

2. A Área Disciplinar tem um Diretor de Instalações nomeado para gerir as instalações específicas.

3. É da responsabilidade do Diretor de Instalações a apresentação de proposta de Regimento de Instalações, o qual é aprovado pelo Conselho de Área Disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 12º

Aprovação

1. Os casos omissos e as situações não previstas neste regimento bem como as dúvidas sobre a sua interpretação serão tratadas em Reuniões da Direção com o Coordenador do CRE, expressamente convocadas para o efeito.
2. Este regimento poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do mandato de cada Coordenador do CRE;
3. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua ratificação em reunião de Conselho Pedagógico.

ANEXO IX

Regimento da Ação Social

Regulamento do ASE

Isenção de Propinas Auxílios Económicos e Alimentar

1. O presente Regulamento estabelece o regime de atribuição de Isenção de Propinas, Auxílio Económico e Suplemento Alimentar a alunos de **nacionalidade portuguesa**, matriculados e a frequentar o 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário na Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP), e faz parte do Regulamento Interno desta Instituição.
2. Por isenção de propina entende-se a dispensa de pagamento, total ou parcial, da propina anual em vigor na EPM-CELP.
3. Por auxílio económico entende-se uma prestação anual traduzida na aquisição e empréstimo, pela Instituição, de manuais escolares.
4. Por suplemento alimentar entende-se o fornecimento de uma refeição ligeira composta por uma dose de leite (25cl), um pão com manteiga, ovo, queijo ou fiambre.
5. Para efeitos da concessão dos apoios mencionados nos números anteriores, os candidatos são incluídos num dos escalões A, B, C, D, E.
6. Os escalões são determinados em função do rendimento *per capita* do agregado familiar, sem prejuízo de outros fatores devidamente comprovados que os órgãos competentes da escola considerem relevantes e justificativos para o efeito.

ESCALÃO	VALORES (Euros)
A	Menor que 75,00 €
B	Maior ou igual a 75,00 € e menor que 120,00 €
C	Maior ou igual a 120,00 € e menor que 150,00 €
D	Maior ou igual a 150,00 € e menor que 180,00 €
E	Maior ou igual a 180,00 € e menor que 220,00 €

7. Considera-se **Agregado Familiar** o conjunto de pessoas que coabitem sob o mesmo teto, em economia comum, designadamente pai, mãe e filhos menores.

8. No que se refere à tutela do aluno candidato, sempre que se verifique uma situação diversa da referida em 7, a mesma deve ser comprovada com a apresentação de documentação que legalmente atribui a tutela do aluno.
9. A atribuição destes auxílios cessa se, à data do início do ano letivo, o aluno registar uma retenção consecutiva, ou duas retenções interpoladas e/ou se tiver sido alvo, em anos anteriores de pena disciplinar de suspensão da frequência das aulas ou outra superior, ainda que tenha ocorrido noutro estabelecimento de ensino. A atribuição cessa igualmente **no próprio ano quando o aluno sofre** pena disciplinar de suspensão da frequência ou outra superior.
10. A atribuição de presente apoio cessa, igualmente, caso se apure que o agregado familiar beneficia de outros rendimentos não declarados no ato de candidatura e/ou evidencie sinais exteriores de riqueza.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem candidatar-se à atribuição dos apoios referidos em 2, 3 e 4, os alunos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Pretender frequentar o 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e o Ensino Secundário na Escola Portuguesa de Moçambique – Centro de Ensino e Língua Portuguesa;
 - b) Ter nacionalidade portuguesa ou ser filho de pais com nacionalidade portuguesa e com processo de registo em curso num dos Consulados de Portugal em Moçambique;
 - c) Estar registado num dos Consulados de Portugal em Moçambique;
 - d) Preencher os impressos de candidatura para o efeito adquiridos na Secretaria da Escola.
12. O prazo de candidatura decorre entre os dias 1 e 15 de maio, do ano letivo anterior, ao qual diz respeito a candidatura, sendo os resultados comunicados até à data da matrícula dos alunos na EPM-CELP.
13. Do processo de candidatura deve constar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de candidatura (um por aluno);
 - b) Documento comprovativo de inscrição num dos Consulados de Portugal em Moçambique;
 - c) Fotocópia dos Bilhetes de Identidade dos pais e do aluno;
 - d) Fotocópia dos cartões de contribuinte ou da declaração de rendimentos (IRS ou IRPS) do agregado familiar;

- e) Documento comprovativo da constituição do agregado familiar emitida por um dos Consulados de Portugal em Moçambique;
- f) Fotocópia do Documento de Identificação de Residente Estrangeiro (DIRE) de todos os elementos do agregado familiar;
- g) Documentos comprovativos da situação económica:
 - Recibos de vencimentos do agregado familiar;
 - Renda de casa;
 - Recibos de pagamento de propinas de filhos a frequentar o Ensino Superior;
 - Declaração dos impostos e contribuições para a segurança social pagas, relativos ao ano fiscal anterior àquele em que a matrícula é efetuada.
 - Outros considerados como despesas elegíveis.

Todos os documentos devem estar datados, carimbados e assinados pelo serviço que os receciona.

14. Em caso de dúvida, os Consulados de Portugal em Moçambique, bem como outras entidades locais ou a Direção Geral de Finanças em Portugal, se assim for entendido pela Direção da EPM-CELP, poderão ser consultados sobre a veracidade das declarações prestadas pelos candidatos nas fichas de candidatura.

As candidaturas são ordenadas em função do rendimento *per capita* do agregado familiar dos alunos, e agrupados em escalões, competindo ao responsável máximo do órgão de gestão a decisão sobre a atribuição dos auxílios económico e alimentar, bem como a isenção de propinas.

15. Para cálculo do rendimento *per capita* serão consideradas as seguintes despesas fixas elegíveis:
- a) O valor das taxas e impostos à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a Taxa Única da Segurança Social;
 - b) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação;
 - c) Encargos com medicação de uso continuado;
 - d) Encargos com a obtenção do DIRE;
 - e) Despesas mensais de consumo de água, eletricidade e gás;
 - f) Pagamento de propinas/mensalidade referente à frequência do Ensino Superior de filhos a cargo.

16. Sempre que se verifique que o número de candidatos com direito a apoio ultrapassa a verba estipulada, será feita uma seleção à rubrica de auxílios económicos a aplicar apenas aos candidatos matriculados no Ensino Secundário.
17. Os candidatos de acordo com o escalão em que forem integrados e sem prejuízo do disposto no número 15 podem ter direito aos seguintes benefícios:

17.1. Isenção de Propinas

Escalão	Valor da Isenção
A	100%
B	85%
C	70%
D	50%
E	25%

17.2. Auxílio Económico

Escalão	Aquisição e empréstimo de Manuais Escolares
A	100%
B	100%
C	100%
D	50%
E	50%

Os valores sugeridos para alteração, apenas devem ser considerados para empréstimos de manuais usados.

17.3. Suplemento alimentar – para alunos que integram os escalões A, B e C.

18. No sentido de promover uma ampla divulgação deste Regulamento proceder-se-á da seguinte forma:
- a) Afixação de um exemplar nos quadros de parede dos Serviços de Administração Escolar desta Escola;
 - b) Divulgação junto da Associação de Pais e Encarregados de Educação e da Associação de Estudantes da EPM-CELP.

-
19. Sempre que se verifique qualquer alteração ao presente Regulamento, a divulgação da mesma deve obedecer ao descrito no ponto anterior.
 20. O(A) Diretor(a) da EPM-CELP ou a quem delegue funções preside à Comissão de Atribuição dos benefícios regulamentados, que integra um elemento dos Serviços de Administração Escolar, designadamente o responsável pela Área de Alunos e a Técnica de Serviço Social.
 21. A Comissão referida no ponto anterior elabora a proposta de atribuição dos benefícios a conceder aos candidatos, garantindo que a sua atribuição não ultrapassa o valor global orçamentado e aprovado superiormente para o ano letivo em causa.
 22. Do presente regulamento faz parte o impresso de candidatura, cujo modelo se anexa.

ANEXO X

Regulamento Específico do Prémio de Mérito Social Coletivo/Individual

Regulamento do Prémio de Mérito Social coletivo/individual

Definição

1. A *Distinção por Mérito Social Coletivo e/ou Individual*, reconhece as turmas, aluno(s) e grupos de alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pela sua intervenção cívica, responsabilidade social e pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola.
2. Compete ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, em sede de Conselho de Docentes/Conselho de Turma, propor o(s) aluno(s)/grupo/turma que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída pelos Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, após análise da fundamentação apresentada por cada Conselho de Docentes/Conselho de Turma, e registada na respetiva ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. As propostas de decisão relativamente à atribuição destes prémios serão ratificadas pelo Conselho Pedagógico e delas não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia de Aniversário da Escola, no ano letivo seguinte.
6. Desta distinção cabe menção na ficha de registo de avaliação final e no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 7.º ao 12.º ano de escolaridade.

Objetivos

1. Promover junto dos alunos do 7º ao 12º ano de escolaridade, o envolvimento nos projetos da Escola e a adoção de uma conduta escolar cívica, democrática e participativa.
2. Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade.

Critérios de seleção

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

- revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola;
- se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
- nenhum aluno proposto, individualmente ou em grupo, para o prémio de mérito social, poderá ter faltas disciplinares e faltas injustificadas ou uma menção de comportamento inferior a Bom.

Candidaturas

1. Para além do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, poderão ser proponentes das candidaturas à *Distinção por Mérito Social Coletivo e/ou Individual*, a Direção da Escola, os docentes responsáveis por projetos e atividades do Plano Anual de Atividades e a Associação de Estudantes.
2. As propostas de candidaturas terão de ser devidamente justificadas, explicitando os motivos que indiciam ação meritória.
3. As candidaturas serão apresentadas aos Coordenadores Pedagógicos um mês antes do final do ano letivo, que as analisará e apresentará ao Conselho Pedagógico para ratificação das suas propostas de decisão no final de ano letivo.

Situações omissas

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

ANEXO XI

Regulamento Específico do Prémio de Mérito Académico Coletivo

Regulamento do Prémio de Mérito Académico Coletivo

Definição

1. A *Distinção por Mérito Académico Coletivo* reconhece a turma que, no final de cada ano letivo, e em cada ano de escolaridade, se distinga pelos seus resultados escolares.
2. Compete aos Diretores de Turma, em sede de Coordenação de Ciclo, indicar as turmas que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída pelos Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, após análise da fundamentação apresentada por cada Conselho de Turma, e registada na respetiva ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. As propostas de decisão relativamente à atribuição destes prémios serão ratificadas pelo Conselho Pedagógico e delas não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia de Aniversário da Escola, no ano letivo seguinte.
6. Desta distinção cabe menção na ficha de registo de avaliação final e no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 7.º ao 12.º ano de escolaridade.

Objetivos

1. Promover junto dos alunos do 7º ao 12º ano de escolaridade, uma aprendizagem assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método.
2. Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade.
3. Reconhecer resultados evidentes nas aprendizagens realizadas em cada ano de escolaridade.

Critérios de seleção

1. No 3º ciclo do Ensino Básico é selecionada a turma de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

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

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

- ter o menor número de níveis inferiores a 4.

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

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

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

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

Situações omissas

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

ANEXO XII

Regulamento Específico do Prémio de Mérito Académico Individual

Regulamento do Prémio de Mérito Académico Individual

Definição

1. A Distinção por Mérito Académico Individual reconhece o aluno que, no final de cada ano letivo, e em cada ano de escolaridade, se distinga pelos seus resultados escolares.
2. Compete aos Diretores de Turma, em sede de Coordenação de Ciclo, indicar os alunos que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída pelos Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, após análise da fundamentação apresentada por cada Conselho de Turma, e registada na respetiva ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. As propostas de decisão relativamente à atribuição destes prémios serão ratificadas pelo Conselho Pedagógico e delas não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia de Aniversário da Escola, no ano letivo seguinte.
6. Desta distinção cabe menção na ficha de registo de avaliação final e no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se, em cada ano letivo, a todas as turmas do 7.º ao 12.º ano de escolaridade. Excetua-se deste Prémio o 11.º ano, o qual já é contemplado com o Prémio Baltazar Rebelo de Sousa, que premeia a excelência do melhor aluno da EPM-CELP nesse ano de escolaridade.

Objetivos

1. Promover junto dos alunos do 7.º ao 12.º ano de escolaridade, uma aprendizagem assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método.
2. Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade.
3. Reconhecer resultados de excelência nas aprendizagens realizadas pelos alunos em cada ano de escolaridade e premiar o exemplo de trabalho e dedicação.

Critérios de seleção

1. - No 3º ciclo do Ensino Básico, é selecionado o aluno de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

- Tenha obtido média aritmética de cinco nas diferentes áreas disciplinares (com aproximação às décimas) e não tenha nenhum nível inferior a três;
- Não tenha registos de faltas disciplinares e tenha todas as suas faltas de presença justificadas;

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

- Ter participado em projetos extracurriculares de natureza científico-humanística e/ou de intervenção cívica e social;
- Ser o mais novo dos candidatos.

2. No Ensino Secundário é selecionada a/o aluno de cada ano de escolaridade que cumulativamente:

- Na avaliação interna final do 3.º período tenha a melhor média aritmética nas diferentes áreas disciplinares, igual ou superior a 17 valores (com aproximação às décimas).
- Não tenha registos de faltas disciplinares e tenha todas as suas faltas de presença justificadas;

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

- Ter participado em projetos extracurriculares de natureza científico-humanística e/ou de intervenção cívica e social;
- Ser o mais novo dos candidatos.

Situações omissas

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

ANEXO XIII

Regulamento Específico do Prémio de Mérito Académico Desportivo

Regulamento do Prémio de Mérito Académico Desportivo

Definição

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

Âmbito

Aplica-se, em cada ano letivo, a todos os alunos do 5.º ao 12.º ano de escolaridade que estejam inscritos no Desporto Escolar.

Critérios de Seleção

1. São selecionados os alunos da EPM-CELP que, em representação da escola, sejam reconhecidos pelos seus colegas, treinador e professores, como uma referência desportiva e académica.
2. Os alunos só poderão ser premiados se, cumulativamente:
 - a. Revelarem competências elevadas na atividade física que praticam, enquanto atletas ou árbitros;
 - b. Demonstrarem atitudes excecionais de ética desportiva, com forte compromisso com a equipa e trabalho a desenvolver;
 - c. Forem assíduos aos treinos e às atividades promovidas pelo Desporto Escolar;

- d. Demonstrarem uma liderança natural capaz de inspirar e motivar os colegas de equipa;
- e. Revelarem um desempenho positivo na disciplina de Educação Física;
- f. Transitarem de ano escolar;
- g. Não tiverem faltas disciplinares ou qualquer registo de comportamento inadequado;

Situações Omissas

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

13.11.25

EPM-CELP

ANEXO XIV

Regulamento Específico do Prémio de Mérito “Clarisse Machanguana”

Regulamento do Prémio de Mérito “Clarisse Machanguana”

Definição

1. A atribuição do Prémio de Mérito “Clarisse Machanguana”, pretende distinguir o aluno (a) que em provas desportivas Nacionais ou Internacionais, alcance resultados dignos de realce que enalteçam a EPM-CELP e o país e que, simultaneamente, consiga conciliar os seus deveres académicos, com as suas opções desportivas de forma exemplar.
2. Esta distinção será atribuída após indicação da Direção e apreciação do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
3. Das decisões tomadas pelo Departamento de Educação Física e Desporto Escolar não haverá recurso.
4. O Prémio, de natureza desportiva, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola, no ano letivo seguinte.
5. Desta distinção cabe menção no processo individual do(a) aluno(a).

Objetivo

A atribuição deste prémio visa reconhecer o mérito, numa assumida cultura de valorização da excelência junto dos nossos alunos/atletas e incentivar a promoção do saber em todas as áreas do currículo.

Âmbito

O presente regulamento aplica-se, em cada ano letivo, a todos os alunos da EPMCELP, do 1.º ao 12.º ano de escolaridade que sejam atletas praticantes.

CrITÉRIOS de Seleção

1. São selecionados os alunos da EPM-CELP que, em representação dos seus clubes ou do país, sejam reconhecidos pela direção do clube e pela EPM-CELP, como uma referência desportiva e académica.
2. Os alunos só poderão ser premiados se, cumulativamente:

-
- a. Revelarem competências excecionais na atividade física que praticam, enquanto atletas;
 - b. Demonstrarem atitudes excecionais de ética desportiva, com forte compromisso com a equipa e trabalho a desenvolver;
 - c. Demonstrarem uma liderança natural capaz de inspirar e motivar os colegas de equipa e de turma;
 - d. Revelarem um bom desempenho na disciplina de Educação Física;
 - e. Revelarem um desempenho positivo nas restantes disciplinas;
 - f. Não tiverem faltas disciplinares ou qualquer registo de comportamento inadequado.

Situações Omissas

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

13.11.25

EPM-CELP

ANEXO XV

Regulamento Específico do Prémio Mérito Académico Científico

Regulamento do Prémio de Mérito Académico Científico

Definição

1. A *Distinção por Mérito Académico Científico* poderá ser atribuída individualmente ou por grupo, reconhecendo os alunos que se distingam pelos seus resultados escolares nas disciplinas específicas do Curso Científico-humanístico que frequentam, ou que, em representação da Escola, alcancem resultados que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais e internacionais em concursos e/ou projetos nas respetivas áreas científicas.
2. Compete ao Conselho de Turma indicar os alunos que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída após apreciação do Departamento Curricular respetivo, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. Das decisões tomadas pelos Departamentos Curriculares não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola, no ano letivo seguinte.
6. Desta distinção cabe menção no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

Aplica-se, em cada ano letivo, a todos os alunos que frequentem os Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário.

Critérios de seleção

1. São selecionados os alunos, em cada ano de escolaridade, que cumulativamente:
 - tenham média aritmética de pelo menos 17 valores, sem arredondamentos, na avaliação interna final do 3º período, e nas disciplinas da formação específica;
 - estejam inscritos em todas as disciplinas e não tenham qualquer disciplina em atraso.
2. Podem também ser selecionados os alunos que, em representação da Escola, obtenham um dos três primeiros lugares em concursos e/ou projetos na respetiva área científica.

3. Os alunos só poderão ser premiados se:

- a) não tiverem faltas disciplinares e faltas injustificadas;
- b) tiverem menção de comportamento de Muito Bom ou Bom.

Situações omissas

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

ANEXO XVI

Regulamento Específico do Prémio Mérito Académico Artístico

Regulamento do Prémio de Mérito Académico Artístico

Definição

1. A *Distinção por Mérito Académico Artístico* poderá ser atribuída individualmente ou por grupo, reconhecendo o(s) aluno(s) que revelem uma excecional criatividade numa área artística ou que prestigiem o bom nome da Escola, em termos regionais, nacionais ou internacionais, através de uma prestação particularmente criativa em áreas como a educação tecnológica, educação visual, educação musical, expressão dramática, desenho, literatura ou outras.
2. Compete ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, em sede de Conselho de Docentes / Turma, indicar o(s) aluno(s) que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios.
3. Esta distinção será atribuída após apreciação do Departamento de Expressões ou do Departamento de Línguas, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.
4. Das decisões tomadas pelos Departamentos não haverá recurso.
5. O Prémio, de natureza educativa, e o diploma de mérito serão entregues na sessão solene do Dia da Escola, no ano letivo seguinte.
6. Desta distinção cabe menção no processo individual do(s) aluno(s).

Âmbito

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

Critérios de seleção

1. São selecionados os alunos em cada ano de escolaridade que apresentem:
 - excelente capacidade de utilização da língua portuguesa para comunicação e expressão;
 - excelente capacidade na interpretação e produção artística.
2. Podem também ser selecionados os alunos que em representação da escola, obtenham um dos três primeiros lugares em concursos e/ou competições.
3. Os alunos só poderão ser premiados se:
 - a) não tiverem faltas disciplinares e faltas injustificadas;
 - b) tiverem menção de comportamento de Muito Bom ou Bom.

Candidaturas

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

Situações omissas

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

ANEXO XVII

Regulamento Específico do Prémio de Mérito Miguel Torga

PRÉMIO MIGUEL TORGA (2024)

REGULAMENTO

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

Artigo 1º Objetivo

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

Artigo 2º Concorrentes

Este prémio destina-se a premiar os alunos melhor classificados a Português, sendo a seleção dos alunos feita pelo Grupo de Português, coadjuvado pela Coordenação de Ciclos.

Artigo 3º Seriação dos concorrentes

O critério de seleção será o da classificação mais elevada e, em caso de igualdade, o mérito no comportamento e o mais novo.

Artigo 4º Prémio

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

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

ANEXO XVIII

Regulamento Específico do Prémio Baltazar Rebelo de Sousa

PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA (2024)

REGULAMENTO

Artigo 1º Objetivo

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

Artigo 2º Concorrentes

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

Artigo 3º Seriação dos concorrentes

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

1. Média de dezoito (18) valores das classificações finais de disciplina (CFD), ponderada pela respetiva carga semanal, das seguintes disciplinas: Português, Educação Física, Inglês, Filosofia, disciplina específica trienal (uma) e disciplinas específicas bienais (duas).
2. Inexistência de qualquer classificação final de disciplina, inferior a dez (10) valores.
3. Inexistência de qualquer classificação de exame inferior a noventa e cinco (95) pontos nas disciplinas bienais terminais do decimo primeiro ano de escolaridade.
4. Ausência de faltas injustificadas durante o ano letivo, em que frequentou o decimo primeiro ano de escolaridade.

5. Ser possuidor de um comportamento muito bom, onde se destaquem atitudes exemplares de solidariedade, de superação das dificuldades inerentes a membros da comunidade educativa, com benefício claramente social ou comunitário.

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

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

Artigo 4º **Prémio**

O PRÉMIO BALTASAR REBELO DE SOUSA será unitário e constituído por uma quantia em dinheiro, indexado anualmente ao somatório do valor da propina anual, acrescido dos emolumentos de matrícula, cifrando-se o seu valor atual, em cerca de dois mil e duzentos euros (€2.200).

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

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

Artigo 5º **Júri**

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

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

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

Da decisão do júri, não haverá direito a recurso.

