

Estatuto da Escola Portuguesa de Macau



Entrada em vigor – 1 de setembro de 2022



ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Objeto	6
Natureza jurídica.....	6
Princípios e objetivos da Escola Portuguesa de Macau.....	6
Organograma da Escola Portuguesa de Macau	7
Designação, sede e logótipo da Escola Portuguesa de Macau	7
Ensino ministrado	8
Caraterização das instalações.....	8
Regime de funcionamento	8
Ofertas educativas.....	9
Normas gerais de funcionamento	9
Cartão eletrónico	10
CAPÍTULO II – ENTIDADE TITULAR	11
Entidade titular	11
Atribuições da entidade titular	11
CAPÍTULO III – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EPM E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	11
Órgãos de administração e gestão	11
Secção I – Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau	12
Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	12
Atribuições do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	12
Estatutos do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	12
Secção II – Diretor	13
Diretor.....	13
Atribuições do Diretor	13
Nomeação e exoneração do Diretor.....	14
Mandato do Diretor	14
Adjuntos do Diretor	14
Dispensa da prestação de serviço letivo.....	14
Assessorias técnico-pedagógicas.....	14
Secção III – Conselho Pedagógico.....	15
Conselho Pedagógico.....	15
Composição do Conselho Pedagógico	15
Atribuições do Conselho Pedagógico	15
Funcionamento do Conselho Pedagógico	16

Secção IV – Conselho Administrativo.....	17
Conselho Administrativo.....	17
Composição do Conselho Administrativo.....	17
Atribuições do Conselho Administrativo	17
Funcionamento do Conselho Administrativo	17
Secção V – Conselho de Disciplina e de Aconselhamento	18
Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.....	18
Composição do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento	18
Atribuições do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento	18
Funcionamento do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento	18
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	19
Órgãos de coordenação e supervisão pedagógica	19
Secção I - Departamentos Curriculares	19
Departamentos Curriculares.....	19
Atribuições dos Departamentos Curriculares.....	19
Coordenadores de Departamento Curricular	20
Mandato do Coordenador de Departamento Curricular.....	20
Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular	20
Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	21
Secção II - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma	21
Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma	21
Atribuições do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma	22
Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma	22
Secção III- Conselhos de Diretores de Turma	23
Composição dos Conselhos de Diretores de Turma	23
Atribuições dos Conselhos de Diretores de Turma	24
Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma	24
Coordenadores dos Diretores de Turma	24
Atribuições dos Coordenadores dos Diretores de Turma	25
Atribuições dos Diretores de Turma.....	25
Designação dos Diretores de Turma.....	25
CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	26
Serviços de apoio educativo	26
Secção I - Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial.....	26
Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial	26
Atribuições do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial	26
Secção II - Salas de Estudo	27
Salas de Estudo	27
Atribuições das salas de estudo.....	28
Coordenadores das Salas de Estudo.....	28
Atribuições dos Coordenadores das Salas de Estudo	28

Secção III - Biblioteca.....	28
Biblioteca	28
Funcionamento da Biblioteca	28
Sala de leitura	29
Atribuições do funcionário da biblioteca.....	29
Técnico especializado na promoção da leitura.....	29
Atribuições do técnico especializado na promoção da leitura	29
Secção IV – Grupo de Gestão de Crises Escolares	30
Grupo de Gestão de Crises Escolares	30
Composição do Grupo de Gestão de Crises Escolares.....	30
Funcionamento do Grupo de Gestão de Crises Escolares	30
CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DA ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU.....	31
Secção I - Instalações específicas	31
Instalações específicas.....	31
Regime de funcionamento	31
Diretores de Instalações	31
Atribuições dos Diretores de Instalações	31
Técnico laboratorial	32
Gabinete de enfermagem.....	32
Atribuições do enfermeiro escolar	32
Secção II – Outras instalações e Serviços	32
Outras instalações e serviços.....	32
Serviços administrativos	33
Bar/cantina dos alunos	33
Bar dos professores/sala de convívio	33
Reprografia	34
Portaria	34
CAPÍTULO VII – ALUNOS.....	35
SECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos.....	35
Direitos gerais do aluno	35
Deveres gerais do aluno	36
Regulamento do aluno.....	37
CAPÍTULO VIII – PESSOAL DOCENTE.....	37
Direitos gerais dos professores.....	37
Deveres dos Professores.....	37
Avaliação de desempenho do pessoal docente	38
Direitos profissionais do pessoal docente	38
CAPÍTULO IX – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	39
Direitos gerais do pessoal não docente.....	39
Deveres do pessoal administrativo.....	39



Deveres do pessoal auxiliar	39
Direitos profissionais do pessoal não docente	40
CAPÍTULO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	40
Encarregado de educação.....	40
Direitos dos pais e encarregados de educação	41
Deveres dos pais e encarregados de educação	41
Associação de Pais e Encarregados de Educação	42
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	43
Casos omissos e dúvidas.....	43
Entrada em vigor.....	43
Revisão do Estatuto da Escola Portuguesa de Macau	43

PREÂMBULO

A Escola Portuguesa de Macau, cuja primeira pedra foi lançada em 28 de abril de 1998, é uma instituição privada sem fins lucrativos, com alvará emitido pela Direção de Serviços de Educação e Desenvolvimento da Juventude, em 21 de agosto de 1998, nos termos do número 1 do artigo 9º do Decreto-Lei número 38/93 M, de 26 de julho.

Criada com a finalidade de ministrar o ensino em português e contribuir para preservar a língua e a cultura portuguesas na Região Administrativa Especial de Macau, esta instituição de ensino afirma-se como um espaço vocacionado para os ensinos básico e secundário, acompanhando de perto o desenho curricular vigente em Portugal, com as devidas adaptações à realidade local. É de realçar, ao nível dos currículos, a forte aposta no ensino das línguas chinesa (mandarim) e inglesa enquanto instrumentos de valorização pessoal e de inserção no meio.

Os valores e políticas educativas consagrados no Projeto Educativo da Escola Portuguesa de Macau, sobrelevando o primado da pessoa e de um quadro de valores que envolvem um profundo respeito pelo indivíduo, por um lado, e a abertura à comunidade envolvente numa perspetiva de permuta e serviço, por outro, privilegiando a comunicação entre culturas, têm levado a que esta instituição seja procurada por um público cada vez mais vasto e heterogéneo.

Após 23 anos de funcionamento, a Escola Portuguesa de Macau é hoje uma instituição de ensino profundamente enraizada na Região Administrativa Especial de Macau, gozando do apreço generalizado da comunidade e das autoridades locais.

A Lei nº 15/2020 da Região Administrativa Especial de Macau, que entrará em vigor no dia 1 de setembro de 2021, vem estabelecer um novo estatuto para as escolas particulares de ensino não superior e impor alterações ao modelo de gestão e organização da Escola Portuguesa de Macau, designadamente ao nível dos seus órgãos de escola. Neste sentido, o presente estatuto, além de definir os princípios e objetivos desta instituição de ensino e os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, vem criar uma nova estrutura orgânica, por forma a adequar o seu funcionamento às disposições deste normativo legal.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O estatuto da Escola Portuguesa de Macau, doravante também designada por EPM, define a natureza da sua exploração, os seus objetivos, a sua estrutura orgânica, os membros dos seus órgãos, bem como o seu modo de funcionamento.
2. O presente regulamento estabelece ainda os direitos e os deveres, individuais e coletivos, de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Natureza jurídica

1. A EPM, com alvará concedido à sua entidade titular pela Direção dos Serviços de Educação e Juventude de Macau, em 21 de agosto de 1998, insere-se no sistema educativo de Macau como instituição educativa particular sem fins lucrativos, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 38/93/M, de 26 de julho.
2. A EPM goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da Lei n.º 15/2020, da Lei 9/2006 e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

Princípios e objetivos da Escola Portuguesa de Macau

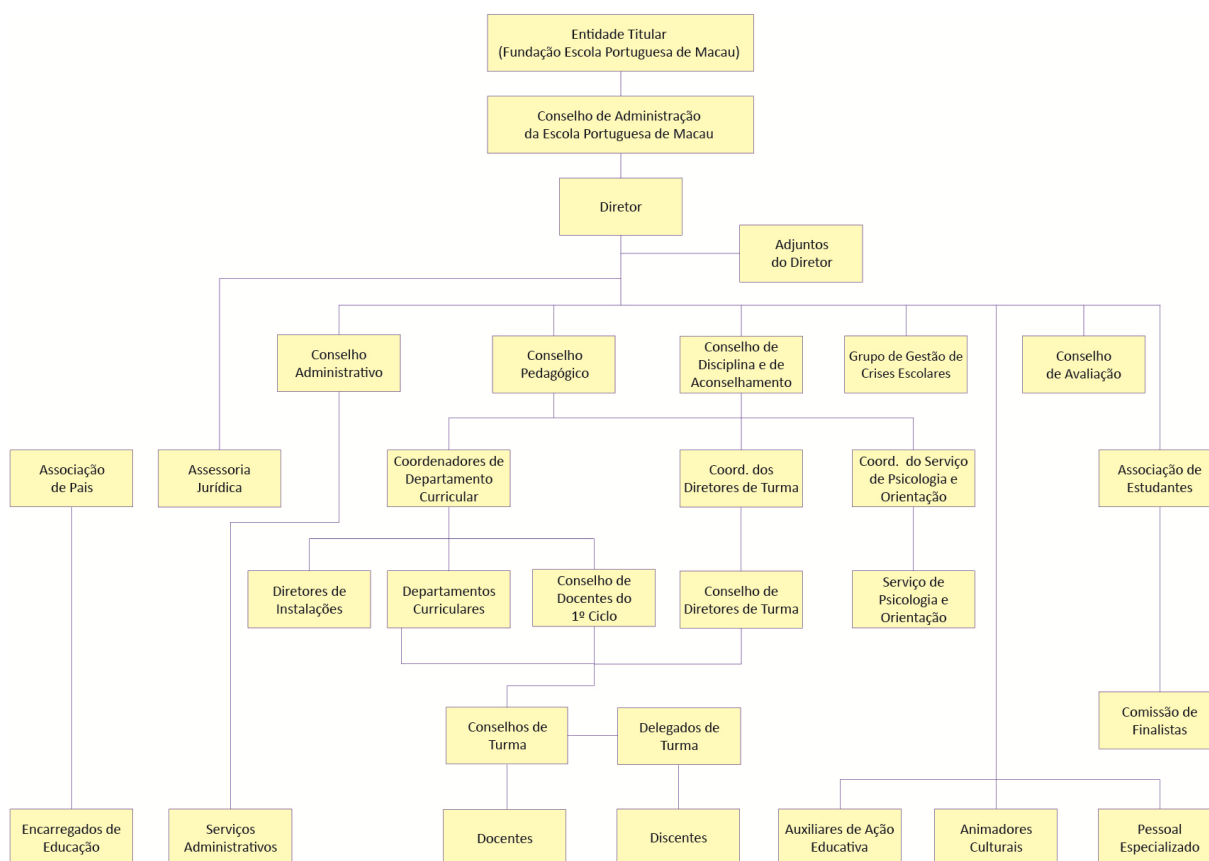
Constituem princípios e objetivos da EPM:

- a) Promover os laços linguísticos e culturais entre Portugal e a RAEM;
- b) Promover e difundir a língua e a cultura portuguesas;
- c) Promover o respeito pelas particularidades culturais de Macau, nomeadamente no que respeita à coexistência da diversidade cultural em termos históricos, geográficos e económicos;
- d) Contribuir para a qualificação da população da RAEM, em particular das suas crianças e jovens;
- e) Garantir a liberdade de aprender e de ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
- f) Cultivar o espírito de responsabilidade dos alunos, tendo em vista o exercício adequado dos seus direitos cívicos e o cumprimento empenhado dos seus deveres de cidadãos;
- g) Promover o respeito pelo próximo, o desenvolvimento de um diálogo franco, o convívio harmonioso e o interesse pelos assuntos sociais;
- h) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- i) Despertar nos alunos a sua sensibilidade e capacidade de apreciação estética e promover o convívio harmonioso com a natureza;

- j) Contribuir para um harmonioso desenvolvimento físico e psicológico dos alunos, promovendo o desenvolvimento integral e equilibrado da sua personalidade;
- k) Promover nos alunos uma formação científica e humanista integral, dotando-os de espírito criativo e desenvolvendo a capacidade de iniciativa;
- l) Promover o respeito pelos direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos, no sentido de manter a ordem e a disciplina;
- m) Garantir a qualidade das aprendizagens realizadas pelos alunos e a validade da respetiva certificação;
- n) Cooperar com as entidades locais com vista ao desenvolvimento de ações de valorização sociocultural;
- o) Prestar apoio à formação de pessoal docente e não docente;
- p) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.

Artigo 4.º

Organograma da Escola Portuguesa de Macau



Artigo 5.º

Designação, sede e logótipo da Escola Portuguesa de Macau

1. A Escola Portuguesa de Macau pode ser designada pela sigla EPM.
2. A escola está localizada na Avenida do Infante D. Henrique, cidade de Macau, na Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China.

3. Na documentação e nos eventos em que se faça representar, a EPM adota o seguinte logótipo:



Artigo 6.º

Ensino ministrado

A EPM ministra o ensino em língua portuguesa, do 1.º ao 12.º ano de escolaridade, seguindo os currículos definidos pelo Ministério da Educação de Portugal, com as alterações necessárias ao seu ajustamento à legislação e realidade da RAEM.

Artigo 7.º

Caraterização das instalações

As instalações da EPM situam-se na Avenida Infante D. Henrique em Macau e, para além das salas de aula normais, incluem ainda salas específicas, laboratórios, instalações gimnodesportivas, espaços variados de lazer, biblioteca, salas de estudo, sala de leitura, reprografia, cantina, sala de professores, salas de trabalho, gabinetes da Direção, secretaria e um auditório.

Artigo 8.º

Regime de funcionamento

As atividades letivas decorrem em regime diurno, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8:00h e as 17:30h, como a seguir se especifica:

ATIVIDADES LETIVAS		
	1.º CICLO	2.º / 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO
Turno da manhã	8:30 – 13:00	8:00 – 13:15
ALMOÇO		
Turno da tarde	14:40 – 16:15	14:40 – 17:10

Horário de abertura ao público dos serviços administrativos: 9:00-13:00 e 14:30-17:45 (sexta encerra às 17:30).

Artigo 9.º

Ofertas educativas

1. Ofertas curriculares:

ENSINO BÁSICO	1.º CICLO (correspondente aos quatro primeiros anos do ensino primário, de acordo com o modelo organizativo da educação regular previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior da RAEM)	1.º ao 4.º ano de escolaridade
	2.º CICLO (correspondente aos quinto e sexto anos do ensino primário, de acordo com o modelo organizativo da educação regular previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior da RAEM)	5.º e 6.º anos de escolaridade
	3.º CICLO (correspondente ao ensino secundário geral, de acordo com o modelo organizativo da educação regular previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior da RAEM)	7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade
ENSINO SECUNDÁRIO (correspondente ao ensino secundário complementar, de acordo com o modelo organizativo da educação regular previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior da RAEM)	Cursos Científico-Humanísticos de Ciências, Artes e Humanidades (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade)	

2. Ofertas não curriculares:

- a) Atividades de apoio pedagógico;
- b) Atividades de enriquecimento curricular, de carácter cultural e de carácter desportivo;
- c) Outras atividades de carácter formativo.

Artigo 10.º

Normas gerais de funcionamento

1. O início e o fim de cada aula, nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, são identificados por um toque de campainha.
2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.
3. O início e o fim do intervalo da manhã das atividades do primeiro ciclo são identificados com um toque de sineta.
4. Sempre que faltar o professor e este não seja substituído, os alunos devem ser encaminhados para a biblioteca ou para outras estruturas designadas para tal efeito.

5. Nas aulas de Educação Física, os últimos cinco minutos são destinadas à higiene individual dos alunos, devendo estes abandonar os balneários antes da hora de entrada para a aula seguinte.
6. Os alunos devem aguardar a chegada do professor junto da porta da sala de aula.
7. No caso de o professor faltar, os alunos só poderão abandonar o local após indicação do funcionário.
8. As aulas decorrem nas salas indicadas nos horários, salvo nos casos expressamente autorizados pelo Diretor, e previamente comunicados ao funcionário responsável.
9. Nas salas de aula não é permitido mascar pastilhas elásticas ou comer.
10. Nas salas de aula é expressamente proibido o uso de telemóveis, *smartwatches* e de quaisquer outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento da aula.
11. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto com autorização do Diretor.
12. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
13. Nenhum aluno pode abandonar a sala de aula, antes do toque de saída, exceto nos casos expressamente autorizados.
14. Mesmo após o toque de saída, os alunos só poderão abandonar a sala depois do professor dar a aula por terminada.
15. Terminada a aula, o professor deve ser o último a sair, assegurando que a porta fique devidamente fechada.
16. Durante o funcionamento das atividades letivas não é permitida a permanência dos alunos nos corredores.
17. Durante os intervalos, não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas.
18. Os alunos não poderão sair do estabelecimento de ensino durante o seu horário letivo, salvo quando autorizados pelo encarregado de educação.
19. As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do docente, carecem de autorização do Diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.
20. É obrigatório o uso de uniforme completo por parte de todos os alunos.
21. É expressamente proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas instalações da escola.

Artigo 11.º

Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico, gerido por um sistema integrado de gestão escolar, visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e outras pessoas autorizadas pelo Diretor.
3. O primeiro cartão eletrónico é facultado gratuitamente, sendo a segunda via, em resultado de extravio ou de mau uso, paga pelos utilizadores.



4. A entrada e saída da escola bem como a aquisição de bens e serviços é feita, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico.

CAPÍTULO II – ENTIDADE TITULAR

Artigo 12.º

Entidade titular

1. A entidade titular da EPM é a Fundação Escola Portuguesa de Macau instituída pelo Decreto-Lei n.º 89-B/98, de 9 de abril.
2. A Fundação Escola Portuguesa de Macau é uma instituição de direito privado e utilidade pública, dotada de personalidade jurídica, com sede em Macau.

Artigo 13.º

Atribuições da entidade titular

São atribuições da Fundação Escola Portuguesa de Macau, nomeadamente:

- a) Assegurar que o funcionamento da EPM corresponda às condições necessárias nos termos previstos na lei e nos seus estatutos;
- b) Elaborar e publicar os estatutos da EPM e os estatutos do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau, bem como proceder às respetivas alterações;
- c) Assegurar a independência entre a Fundação Escola Portuguesa de Macau e a EPM, em termos financeiros;
- d) Aprovar o orçamento da EPM;
- e) Confirmar a contabilidade da EPM e entregá-la à DSEDJ;
- f) Estabelecer os critérios e definir as condições de contratação do pessoal;
- g) Criar o Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau e assegurar que o mesmo funcione nos termos da lei e dos seus estatutos;
- h) Nomear e exonerar os membros do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau, informando a DSEDJ do facto e entregando para o efeito cópia dos documentos de identificação dos membros nomeados;
- i) Representar a EPM a nível externo.

CAPÍTULO III – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EPM E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 14.º

Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão da EPM:
 - a) Diretor;

- b) Conselho Pedagógico;
 - c) Conselho Administrativo;
 - d) Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.
2. No funcionamento dos órgãos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior e dos demais órgãos colegiais da EPM, em tudo que não esteja previsto no presente estatuto ou em legislação própria, aplica-se, com as necessárias adaptações, as normas das secções II e VI do capítulo II, parte I, do Código do Procedimento Administrativo referentes aos órgãos colegiais e às garantidas de imparcialidade.

Secção I – Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau

Artigo 15.º

Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau

O Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau é um órgão criado pela entidade titular para orientar e fiscalizar o funcionamento da EPM.

Artigo 16.º

Atribuições do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau

São atribuições do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau, nomeadamente:

- a) Responder perante a entidade titular;
- b) Nomear e exonerar o Diretor, informando a DSEDJ;
- c) Aprovar a estrutura orgânica do pessoal da escola;
- d) Decidir as linhas orientadoras da EPM, o seu plano de desenvolvimento e outros assuntos relevantes, promovendo a sua otimização;
- e) Supervisionar o funcionamento da escola e assegurar a exploração da mesma, nos termos legais;
- f) Pronunciar-se sobre o orçamento e a contabilidade da EPM;
- g) Fiscalizar e orientar a escola na utilização correta dos recursos financeiros;
- h) Decidir o montante das propinas da escola.

Artigo 17.º

Estatutos do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau

1. O regime de funcionamento do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau é regulado em estatutos próprios.
2. Dos estatutos do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau devem constar ainda, a sua composição, o mandato, a nomeação, a exoneração, a vacatura, a substituição e os impedimentos do presidente e dos respetivos membros.

Secção II – Diretor

Artigo 18.º

Diretor

O Diretor é um órgão uninominal de administração e gestão da EPM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 19.º

Atribuições do Diretor

1. São atribuições do Diretor, nomeadamente:

- a) Executar as deliberações do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau;
- b) Assegurar a gestão corrente da EPM;
- c) Assegurar que o funcionamento da EPM cumpre o disposto nos seus estatutos e na legislação em vigor, planeando e aplicando de forma eficaz os diversos recursos educativos, nomeadamente os recursos financeiros e humanos;
- d) Elaborar e executar o plano de desenvolvimento da EPM;
- e) Conceber, dirigir e orientar as atividades educativas da EPM;
- f) Criar e aperfeiçoar os diversos regimes regulamentares da EPM;
- g) Planear e efetuar o controlo dos currículos;
- h) Garantir a qualidade de ensino;
- i) Promover a autoavaliação da EPM e elaborar o respetivo relatório;
- j) Exercer poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- l) Presidir ao Conselho de Avaliação do Pessoal Docente;
- m) Proceder à emissão de certidão de frequência e certificados de habilitações e diplomas dos alunos;
- n) Coordenar, fiscalizar e promover os trabalhos do Conselho Administrativo, Conselho de Disciplina e de Aconselhamento, Conselho Pedagógico, entre outros órgãos da EPM;
- o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente;
- p) Efetuar a gestão do pessoal da EPM;
- q) Elaborar o orçamento e a contabilidade da EPM;
- r) Decidir o montante das diversas taxas escolares, com exceção das propinas;
- s) Assegurar a conservação dos documentos da EPM, nomeadamente o registo das matrículas e das inscrições dos alunos, os contratos de recrutamento do pessoal da escola, bem como os registos da gestão financeira;
- t) Aplicar prontamente as orientações da DSEDJ e prestar as informações e esclarecimentos que esta solicitar;
- u) Informar a DSEDJ sobre a situação da utilização dos apoios financeiros concedidos pelo governo;
- v) Comunicar à DSEDJ todas as alterações e informações relevantes a nível da gestão, organização e funcionamento da escola;
- w) Impulsionar a interação e cooperação entre todos os membros da comunidade escolar, bem como com a sociedade em que esta está inserida.

2. O Diretor pode delegar nos seus adjuntos as competências referidas no número anterior, com exceção das previstas nas alíneas f), l), o), q) e r).
3. O Diretor é substituído, durante as suas ausências e impedimentos, pelo adjunto que designar.

Artigo 20.º

Nomeação e exoneração do Diretor

O Diretor é nomeado e exonerado pelo Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau, perante o qual responde, ou, enquanto este órgão não estiver constituído, pelo Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau.

Artigo 21.º

Mandato do Diretor

O mandato do Diretor tem a duração de três anos, renovável automaticamente por períodos de um ano, se não houver lugar a nova nomeação até aos 30 dias úteis imediatamente anteriores ao termo do mandato em vigor.

Artigo 22.º

Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por dois adjuntos.
2. Os adjuntos do Diretor são propostos pelo Diretor e nomeados pelo Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau ou, enquanto este órgão não estiver constituído, pelo Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau.

Artigo 23.º

Dispensa da prestação de serviço letivo

1. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
2. A redução da componente letiva dos adjuntos é decidida, em cada ano letivo, pelo Diretor, devendo estes assegurar, no mínimo, a lecionação de uma turma ou, no caso dos professores do 1.º ciclo, 6 horas de serviço em apoio educativo, apoio ao estudo ou atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 24.º

Assessorias técnico-pedagógicas

1. O Diretor é assessorado, em matéria jurídica, por um técnico com formação na área jurídica, a quem compete, nomeadamente:
 - a) Elaborar estudos relatórios e informações de natureza jurídica de natureza jurídica relativos à gestão da EPM;
 - b) Acompanhar os Diretores de Turma em questões de natureza disciplinar;
 - c) Instruir ou apoiar a organização de processos disciplinares, inquéritos e averiguações;

- d) Garantir a aplicação das regras do Direito Administrativo e outros, respeitando os tempos e procedimentos legais e a equidade nas medidas a adotar;
 - e) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
 - f) Preparar contratos, designadamente de aquisição de bens e serviços;
 - g) Colaborar na elaboração de correspondência que envolva questões jurídicas relevantes;
 - h) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando que as atividades do EPM respeitem a legislação vigente.
2. O Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau pode autorizar a constituição de outras assessorias técnico-pedagógicas mediante proposta do Diretor.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 25.º

Conselho Pedagógico

O Conselho de Pedagógico é um órgão colegial responsável pela orientação educativa, que presta apoio ao Diretor da EPM nos domínios pedagógico e didático, correspondendo à direção pedagógica prevista no artigo 19.º da Lei 15 de 2020.

Artigo 26.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) Um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - d) Coordenador do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Coordenadores dos Diretores de Turma;
 - f) O Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial.
2. Integram ainda o Conselho Pedagógico, sem direito a voto, os seguintes elementos:
 - a) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação, nomeado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Um representante dos alunos do ensino secundário, eleito pelos seus pares;
 - c) Um representante do pessoal não docente, nomeado pelo Diretor.

Artigo 27.º

Atribuições do Conselho Pedagógico

São atribuições do Conselho Pedagógico, nomeadamente:

- a) Otimizar a cultura pedagógica da EPM;
- b) Promover o desenvolvimento profissional do pessoal docente;
- c) Prestar apoio pedagógico ao pessoal docente;

- d) Coordenar e fiscalizar as atividades pedagógicas da EPM;
- e) Fiscalizar o rendimento escolar dos alunos e informar, oportunamente, os encarregados de educação dos respetivos resultados;
- f) Promover a aprendizagem contínua dos alunos;
- g) Aumentar a eficiência pedagógica da EPM;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Coordenar o planeamento e as atividades relativas ao desenvolvimento curricular, ao ensino, à avaliação dos alunos, aos estudos académicos, bem como fiscalizar a sua execução;
- j) Promover a articulação com outros órgãos, estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Refletir e apresentar sugestões sobre matérias relevantes para a vida da escola;
- m) Apresentar propostas e pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades da EPM;
- n) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a revisão de regulamentos;
- o) Pronunciar-se sobre as propostas de atualização do Projeto Educativo da Escola;
- p) Estabelecer os critérios e elaborar propostas de realização de ações que possibilitem a integração da escola na comunidade envolvente;
- q) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- r) Colaborar nas ações de lançamento do ano escolar;
- s) Aprovar os manuais escolares a adotar, depois de ouvidos os departamentos;
- t) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- u) Aprovar os Planos Educativos Individuais (PEI);
- v) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 28.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico funciona e delibera em plenário e reúne:
 - a) Ordinariamente duas vezes por período letivo, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Conselho Pedagógico, sem prejuízo no disposto no número anterior, pode estabelecer comissões constituídas por alguns dos seus membros com o objetivo de elaborar trabalho específico que auxilie as suas tarefas e tomadas de decisão.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos referentes a provas de exame, avaliações, recursos e a outras matérias que envolvam sigilo apenas participam os membros referidos no n.º 1 do artigo 26.º.
4. Os membros referidos no n.º 2 do artigo 26.º participam apenas em uma reunião plenária por período letivo a fim de tratar de matérias do interesse de toda a comunidade educativa, designadamente as previstas nas alíneas l) a r) do artigo anterior.

5. As deliberações do Conselho Pedagógico são tomadas por consenso e, na impossibilidade deste, por maioria absoluta dos membros com direito a voto.
6. Caso haja recurso a votação, em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 29.º

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é um órgão colegial de apoio ao Diretor na gestão administrativa e financeira da EPM, correspondendo à direção administrativa prevista no artigo 19.º da Lei 15 de 2020.

Artigo 30.º

Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos.

Artigo 31.º

Atribuições do Conselho Administrativo

São atribuições do Conselho Administrativo, nomeadamente:

- a) Apoiar a elaboração do orçamento e da contabilidade da EPM;
- b) Orientar e coordenar as matrículas e o registo dos alunos;
- c) Criar e conservar os processos individuais do pessoal da EPM e dos alunos;
- d) Criar e conservar as informações sobre a avaliação dos alunos;
- e) Preparar todas as informações pertinentes a disponibilizar à DSEDJ, nomeadamente as que se referem à utilização de apoios financeiros concedidos pelo Governo;
- f) Proceder ao planeamento e coordenação da gestão administrativa, da gestão financeira, da gestão do pessoal, da gestão dos equipamentos e instalações e da gestão das relações externas;
- g) Definir os regimes regulamentares da gestão respeitante e supervisionar a sua execução.

Artigo 32.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

O Conselho administrativo reúne sempre que for necessário, por convocação do seu presidente, a fim de dar cumprimento às suas atribuições.

Secção V – Conselho de Disciplina e de Aconselhamento

Artigo 33.º

Conselho de Disciplina e de Aconselhamento

O Conselho de Disciplina e de Aconselhamento é um órgão colegial de apoio ao Diretor em matéria de disciplina e aconselhamento dos alunos, correspondendo à direção de disciplina ou de aconselhamento prevista no artigo 19.º da Lei 15 de 2020.

Artigo 34.º

Composição do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento

O Conselho de Disciplina e de Aconselhamento tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial;
- d) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
- e) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- f) O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) O Coordenador do Departamento de Cidadania.

Artigo 35.º

Atribuições do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento

São atribuições do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento, nomeadamente:

- a) Supervisionar a situação de cumprimento da disciplina pelos alunos e tratar das respetivas infrações disciplinares;
- b) Manter a comunicação e a cooperação com os encarregados de educação na promoção do crescimento saudável dos alunos;
- c) Disponibilizar apoio e formação ao pessoal responsável pelos trabalhos de disciplina ou de aconselhamento;
- d) Elaborar os regulamentos de disciplina e de aconselhamento de alunos, bem como definir o planeamento da educação moral e cívica na EPM e supervisionar a sua execução;
- e) Coordenar, planear e promover atividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos.

Artigo 36.º

Funcionamento do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento

O Conselho de Disciplina e de Aconselhamento reúne:

- a) Ordinariamente uma vez por período letivo, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 37.º

Órgãos de coordenação e supervisão pedagógica

São órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- Departamentos Curriculares;
- Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma;
- Conselhos dos Diretores de Turma (Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário).

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 38.º

Departamentos Curriculares

- Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica a quem incumbe definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade didático-pedagógica e assegurem a articulação interdisciplinar na aplicação dos diversos planos de estudo.
- Na Escola Portuguesa de Macau funcionam os seguintes Departamentos Curriculares:

Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento / disciplinas
1.º Ciclo do Ensino Básico	110; 120
Línguas Românicas	200; 210; 220; 300; 320;
Línguas Chinesa e Inglesa	220; 330; Mandarim
Ciências Sociais e Humanas	200; 400; 410; 420; 430
Matemática e Ciências Experimentais	230; 500; 510; 520; 550
Expressões	240; 250; 260; 600; 610; 620
Cidadania	Educação Cívica e Desenvolvimento

Artigo 39.º

Atribuições dos Departamentos Curriculares

São atribuições dos Departamentos Curriculares, nomeadamente:

- Definir orientações de carácter pedagógico e didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento;
- Elaborar propostas, estudos, pareceres ou recomendações, sobre gestão curricular, métodos e materiais de ensino e aprendizagem;

- c) Planificar as atividades letivas;
- d) Assegurar e acompanhar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da EPM e do seu projeto educativo;
- e) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da EPM, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover o sucesso;
- g) Elaborar propostas sobre processos e critérios de avaliação dos alunos;
- h) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, apresentando propostas para a elaboração do plano anual de atividades da escola;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- k) Cooperar com outras estruturas ou serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- l) Apoiar o Conselho Pedagógico no desenvolvimento da articulação interdisciplinar e de ações integradoras dos vários saberes e experiências e na orientação educativa;
- m) Coordenar as atividades dos docentes no domínio da implementação do Projeto Educativo da EPM, nomeadamente dos que lecionam os mesmos níveis de ensino;
- n) Selecionar e propor a adoção de manuais;
- o) Elaborar o regulamento das instalações específicas, quando existam;
- p) Colaborar na elaboração do relatório final das atividades desenvolvidas.

Artigo 40.º

Coordenadores de Departamento Curricular

Os Coordenadores de Departamento Curricular são designados pelo Diretor, de entre os professores dos respetivos departamentos, após proposta destes órgãos.

Artigo 41.º

Mandato do Coordenador de Departamento Curricular

O Coordenador de Departamento Curricular é nomeado para um mandato de 2 anos.

Artigo 42.º

Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular

São atribuições do Coordenador de Departamento Curricular, nomeadamente:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do departamento;
- c) Coordenar a planificação das atividades a desenvolver pelo departamento;
- d) Garantir a execução das diretrizes definidas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da EPM;

- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Organizar um arquivo com os programas, planificações, critérios e instrumentos de avaliação e outros materiais de interesse para funcionamento do departamento;
- h) Manter atualizado o arquivo das atas das reuniões;
- i) Promover a utilização adequada dos materiais e equipamentos que forem colocados ao serviço do departamento;
- j) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 43.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos reúnem:
 - a) Quando convocados pelo Diretor;
 - b) Quando convocados pelo seu coordenador;
 - c) Se necessário, na sequência de reunião do Conselho Pedagógico.
2. Todas as convocatórias são assinadas pelo Diretor e afixadas na sala de professores.
3. Um docente que pertença, simultaneamente, a dois departamentos participa na reunião do departamento que inclui a disciplina com maior carga horária, salvo se a sua presença nas reuniões de ambos os departamentos for considerada necessária.
4. As deliberações dos departamentos são tomadas por consenso e, na impossibilidade deste, por maioria absoluta.
5. Caso haja recurso a votação, em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
6. As decisões decorrentes de qualquer votação são consideradas válidas desde que aprovadas por maioria absoluta.
7. As reuniões são secretariadas, de forma rotativa, pelos professores do departamento.
8. As atas são lidas e aprovadas no início da reunião seguinte, exceto a última do ano letivo, que é lida e aprovada na própria reunião.

Secção II - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma

Artigo 44.º

Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma

1. Na EPM, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e os pais e encarregados de educação é assegurada:
 - a) Pelo Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, constituído pelos professores que lecionam nas turmas do 1.º ciclo;
 - b) Pelos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, constituídos por todos os professores da turma.

2. Os trabalhos do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo são coordenados pelo Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo.
3. Os trabalhos do Conselho Turma são coordenados por um Diretor de Turma designado pelo Diretor, de entre todos os professores da turma, para um mandato de um ano escolar.

Artigo 45.º

Atribuições do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma

São atribuições do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma, nomeadamente:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Proceder ao diagnóstico da turma e identificar as características específicas dos alunos, assegurando a adequação do currículo a essas especificidades, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências apropriadas;
- c) Planear e coordenar as atividades de interdisciplinaridade;
- d) Conceber atividades em complemento do currículo proposto;
- e) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- g) Fornecer ao professor titular ou ao Diretor de Turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos;
- h) Analisar situações de insucesso e indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas adequadas à sua superação;
- i) Analisar os problemas de integração e relacionamento dos alunos;
- j) Propor aos órgãos competentes da EPM estratégias a fim de ultrapassar a situação de indisciplina dos alunos;
- k) Colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- l) Ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação de final de período, tendo em conta os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico;
- m) Organizar e disponibilizar aos encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 46.º

Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente:
 - a) No início do ano escolar para preparação e planificação das atividades escolares;
 - b) No final de cada período escolar para acompanhar e avaliar as atividades respeitantes ao processo de ensino e aprendizagem;
 - c) No final de cada ano letivo para realizar a avaliação final e adequar as estratégias para o ano letivo seguinte.
2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e os Conselhos de Turma podem reunir extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3. As reuniões do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma são presididas, respetivamente, pelo Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo e pelos Diretores de Turma.
4. As reuniões do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo são secretariadas, de forma rotativa, por um dos seus membros e as reuniões dos Conselhos de Turma são secretariadas por docentes designados pelo Diretor.
5. Em caso de ausência de um docente nas reuniões realizadas no final de cada período para efeitos de avaliação dos alunos, deve observar-se o seguinte:
 - a) Na ausência prolongada de um docente, o Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e os Conselhos de Turma reúnem com os restantes membros, devendo os respetivos presidentes da reunião dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, os quais deverão ser fornecidos pelo professor ausente;
 - b) Sempre que se verificar a ausência imprevista de um docente, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos membros;
6. Em caso de falta prolongada do Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo ou do Diretor de Turma, cabe ao Diretor nomear, de entre os docentes do conselho, aquele que assumirá a presidência.
7. As decisões do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma devem resultar do consenso dos professores que os integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho devem votar nominalmente, não sendo permitida a abstenção.
9. As deliberações do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião, em caso de empate, voto de qualidade.
10. As atas são aprovadas no final de cada reunião e assinadas pelo presidente e pelo secretário.
11. As atas das reuniões devem ser entregues ao Diretor, até vinte e quatro horas após a sua realização.
12. Quando a ordem de trabalhos o justificar, podem estar presentes nas reuniões do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos Conselhos de Turma os psicólogos escolares, os professores de educação especial e outras pessoas cuja presença seja considerada importante.
13. Em caso de Conselho de Turma de natureza disciplinar, e verificando-se gravidade que o justifique, pode o Diretor, ou um dos seus adjuntos, presidir à reunião.

Secção III- Conselhos de Diretores de Turma

Artigo 47.º

Composição dos Conselhos de Diretores de Turma

1. Na EPM funcionam dois Conselhos de Diretores de Turma, o Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e o Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.

2. Os Conselhos de Diretores de Turma são formados pelos Diretores de Turma dos respetivos níveis de ensino.

Artigo 48.º

Atribuições dos Conselhos de Diretores de Turma

São atribuições dos Conselhos de Diretores de Turma, nomeadamente:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, do projeto educativo da escola e do plano anual de atividades;
- b) Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e a formação geral dos alunos;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Colaborar no levantamento de dados a integrar no projeto educativo da escola e no plano anual de atividades;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 49.º

Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma

1. As reuniões são convocadas pelo Diretor e presididas pelo respetivo coordenador.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que seja necessário para dar cumprimento às suas atribuições.
3. A definição da agenda de trabalhos das reuniões é da responsabilidade dos Coordenadores dos Diretores de Turma, depois de consultado o Diretor.
4. As deliberações dos Conselhos dos Diretores de Turma são tomadas por consenso e, na impossibilidade deste, por maioria absoluta.
5. Caso haja recurso a votação, em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
6. As reuniões são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos Diretores de Turma.
7. A ata da reunião é lida e aprovada no início da reunião seguinte, exceto a ata da última reunião do ano letivo, que é lida e aprovada na própria reunião.

Artigo 50.º

Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma, em número de dois, são designados, em cada ano escolar, pelo Diretor.
2. Um dos coordenadores tem a seu cargo a coordenação dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o outro coordena as atividades dos Diretores de Turma do ensino secundário.

Artigo 51.º**Atribuições dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

São atribuições dos Coordenadores dos Diretores de Turma, nomeadamente:

- a) Coordenar a ação dos Diretores de Turma;
- b) Definir critérios de uniformidade na atuação dos Diretores de Turma;
- c) Definir normas para o preenchimento de documentos de trabalho das reuniões de Conselho de Turma;
- d) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma do respetivo nível de ensino;
- e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Diretor;
- f) Assegurar a interligação funcional e pedagógica entre o Diretor, o Conselho de Pedagógico e os Conselhos de Diretores de Turma.

Artigo 52.º**Atribuições dos Diretores de Turma**

São atribuições dos Diretores de Turma, nomeadamente:

- a) Promover junto dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, as ações educativas que permitam o desenvolvimento integral do aluno;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar a aplicação de medidas e estratégias de apoio aos alunos, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Acompanhar o percurso escolar dos alunos, prestando as informações necessárias aos professores, pais e encarregados de educação;
- e) Garantir aos encarregados de educação uma informação atualizada sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos;
- f) Comunicar ao Coordenador dos Diretores de Turma todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os encarregados de educação;
- g) Cumprir as decisões emanadas dos Conselhos de Diretores de Turma;
- h) Manter atualizadas as informações relativas à situação escolar dos alunos;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos;
- j) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma;
- k) Participar na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos Planos Educativos Individuais (PEI);
- l) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 53.º**Designação dos Diretores de Turma**

1. Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os professores da turma, para um mandato de um ano escolar.
2. A designação dos Diretores de Turma deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Ter em conta a sua capacidade pedagógica e de relacionamento;

- b) Sempre que possível, deve ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, exerceu essas funções na turma, assegurando, assim, a continuidade do trabalho desenvolvido.
3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma para o substituir durante o seu impedimento.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 54.º

Serviços de apoio educativo

Na EPM funcionam os seguintes serviços de apoio educativo:

- a) Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial;
- b) Salas de estudo;
- c) Biblioteca;
- d) Grupo de Gestão de Crises Escolares.

Secção I - Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial

Artigo 55.º

Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial

1. O Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial é um serviço técnico-pedagógico especializado que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo.
2. Esta estrutura tem como principais objetivos:
 - a) O apoio psicopedagógico a alunos para um desenvolvimento mais equilibrado das suas competências e das suas relações na comunidade educativa;
 - b) Fomentar a inclusão educativa e social dos alunos com necessidades educativas especiais, promovendo o acesso à educação, a autonomia, a estabilidade emocional e o sucesso educativo destes alunos.
3. O Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial é constituído por psicólogos escolares e por professores do ensino especial.
4. O coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial é nomeado pelo Diretor para um mandato de 2 anos.

Artigo 56.º

Atribuições do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial

São atribuições do Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial, nomeadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto de atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e de outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- e) Assegurar, em colaboração com os Diretores de Turma e professores, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- f) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
- g) Apoiar os professores na utilização dos materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- h) Dar orientações e colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais (PEI), no caso de haver alunos com necessidades educativas especiais;
- i) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos dos alunos que usufruam de acompanhamento psicopedagógico ou de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- j) Prestar apoio pedagógico personalizado a alunos com necessidades educativas especiais, nos casos em que as situações o justifiquem;
- k) Proceder à avaliação da implementação das medidas educativas ou psicopedagógicas no final de cada período letivo;
- l) Colaborar com os docentes, encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas educativas para os alunos com necessidades educativas especiais;
- m) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- n) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Secção II - Salas de Estudo

Artigo 57.º

Salas de Estudo

1. As salas de estudo são espaços que se pretende que proporcionem um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.
2. Na EPM funcionam duas salas de estudo onde os alunos são apoiados por professores de diferentes áreas disciplinares, uma destinada aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, outra aos alunos do ensino secundário.

Artigo 58.º

Atribuições das salas de estudo

São atribuições das salas de estudo, nomeadamente:

- a) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas no âmbito das diferentes áreas disciplinares;
- b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- c) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagens dos alunos;
- d) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade pessoal e social.

Artigo 59.º

Coordenadores das Salas de Estudo

Os Coordenadores das Salas de Estudo são professores designados pelo Diretor para um mandato com a duração de um ano escolar.

Artigo 60.º

Atribuições dos Coordenadores das Salas de Estudo

São atribuições dos Coordenadores das Salas de Estudo, nomeadamente:

- a) Assegurar a interligação funcional e pedagógica entre a professores que prestam funções na sala de estudo, os Diretores de Turma e os Conselhos de Turma;
- b) Selecionar e organizar os materiais didáticos utilizados nas salas de estudo;
- c) Fazer o registo das atividades e da assiduidade dos alunos que frequentam a sala de estudo como estratégia de recuperação ou superação de dificuldades;
- d) Zelar pela conservação e correta utilização do material/equipamento;
- e) Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Secção III - Biblioteca

Artigo 61.º

Biblioteca

1. A biblioteca é um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objetivo é dinamizar o gosto pela leitura, informação e autoformação, através dos livros, revistas e materiais multimédia.
2. A biblioteca é também um espaço de estudo para os alunos.

Artigo 62.º

Funcionamento da Biblioteca

1. O horário de funcionamento da biblioteca é definido pelo Diretor da EPM e deve ser afixado na entrada.
2. A biblioteca poderá ser utilizada por professores, alunos e funcionários.

3. As requisições devem ser feitas no balcão de atendimento, usando o impresso próprio.
4. Todo o utente que perder ou danificar uma obra obriga-se a entregar outro exemplar ou, quando tal não for possível, a importância correspondente ao valor da mesma.
5. Devem ser cumpridos os prazos das requisições.
6. A leitura, a pesquisa e a elaboração de trabalhos são as atividades prioritárias da biblioteca.

Artigo 63.º

Sala de leitura

A Sala de Leitura Infante D. Henrique é parte integrante da biblioteca e tem o mesmo horário de funcionamento.

Artigo 64.º

Atribuições do funcionário da biblioteca

São atribuições do funcionário da biblioteca, nomeadamente:

- a) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- b) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento da biblioteca;
- c) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das atividades incluídas no Plano de Atividades e no cumprimento do Projeto Educativo da EPM;
- d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, viabilizando a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- e) Garantir o registo e a catalogação de livros e outros documentos;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades.

Artigo 65.º

Técnico especializado na promoção da leitura

A promoção e o apoio à leitura são assegurados por um técnico especializado, com formação nessa área.

Artigo 66.º

Atribuições do técnico especializado na promoção da leitura

São atribuições do técnico especializado na promoção da leitura, nomeadamente:

- a) Participar na definição das estratégias para a promoção da leitura na EPM;
- b) Organizar atividades com vista a proporcionar aos alunos o contacto com diferentes géneros literários;
- c) Estimular nos alunos o interesse pela leitura;
- d) Cooperar com os professores, desenvolvendo nos alunos capacidades de leitura e escrita, bem como a compreensão e análise crítica, promovendo o seu grau de literacia.
- e) Ajudar a escola na definição das políticas de aquisição de livros;

- f) Colaborar na gestão dos materiais de leitura existentes na EPM;
- g) Elaborar o relatório anual de atividades.

Secção IV – Grupo de Gestão de Crises Escolares

Artigo 67.º

Grupo de Gestão de Crises Escolares

1. O Grupo de Gestão de Crises Escolares tem por objetivo estabelecer um mecanismo de gestão da segurança escolar, no sentido de salvaguardar a segurança de todos os utentes da escola.
2. Ao Grupo de Gestão de Crises Escolares cabe elaborar um código de segurança e medidas de fiscalização.
3. No caso de surgirem incidentes críticos e súbitos na escola, o grupo especializado em gestão de crises escolares procede ao tratamento necessário, bem como informa prontamente a DSEDJ, dentro do período de 24 horas após o ocorrido.

Artigo 68.º

Composição do Grupo de Gestão de Crises Escolares

O Grupo de Gestão de Crises Escolares tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside e coordena a equipa;
- b) Os Adjuntos do Diretor;
- c) O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) O Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;
- e) O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- f) O Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial;
- g) O Coordenador do Pessoal Auxiliar;
- h) O Enfermeiro Escolar;
- i) O Diretor das Salas de Informática.

Artigo 69.º

Funcionamento do Grupo de Gestão de Crises Escolares

O Grupo de Gestão de Crises Escolares reúne:

- a) Ordinariamente uma vez por período letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente.

CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DA ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU

Secção I - Instalações específicas

Artigo 70.º

Instalações específicas

Constituem instalações específicas da EPM:

- a) Os laboratórios de Biologia, de Física e de Química;
- b) O laboratório de Matemática;
- c) As salas de Informática;
- d) As salas de Geometria Descritiva, de Educação Visual e de Educação Musical;
- e) As instalações gimnodesportivas;
- f) O auditório;
- g) O gabinete de enfermagem.

Artigo 71.º

Regime de funcionamento

As instalações específicas regem-se por normas próprias, consideradas nos respetivos regulamentos de funcionamento.

Artigo 72.º

Diretores de Instalações

As instalações específicas são coordenadas, quando tal se justifique, por um Diretor de Instalações nomeado pelo Diretor para um período de um ano escolar.

Artigo 73.º

Atribuições dos Diretores de Instalações

São atribuições dos Diretores de Instalações, nomeadamente:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos nelas existentes, bem como zelar pelo seu bom estado de conservação;
- b) Definir os recursos necessários para o funcionamento das instalações;
- c) Elaborar, e manter atualizado, o inventário do respetivo material;
- d) Garantir o cumprimento dos regulamentos de utilização das instalações e dos equipamentos;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
- f) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas e o inventário atualizado dos materiais e equipamentos.

Artigo 74.º**Técnico laboratorial**

No Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, a direção de instalações dos laboratórios de biologia, de física e de química é assegurada por um técnico laboratorial que, para além das funções atribuídas ao Diretor de Instalações, deve apoiar os professores no desenvolvimento das atividades experimentais.

Artigo 75.º**Gabinete de enfermagem**

1. O gabinete de enfermagem visa a promoção da saúde escolar e o acompanhamento dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. O gabinete de enfermagem encontra-se equipado com o material necessário à prestação de primeiros socorros.
3. O gabinete de enfermagem tem por objetivo responder de forma rápida e eficaz a quaisquer problemas que surjam no decurso das atividades letivas, bem como encaminhar para os Serviços de Saúde, de forma rápida e eficaz, todas as situações para as quais não consiga dar resposta.
4. O horário normal de funcionamento é definido pelo Diretor da EPM e deve ser afixado na entrada.

Artigo 76.º**Atribuições do enfermeiro escolar**

São atribuições do enfermeiro escolar, nomeadamente:

- a) Garantir, em caso de necessidade, os primeiros socorros a todos os membros da comunidade educativa;
- b) Manter atualizados os planos de vacinação dos alunos;
- c) Desenvolver iniciativas com vista à promoção da saúde em geral e à educação para a saúde em particular;
- d) Promover nos alunos hábitos de higiene e comportamentos saudáveis;
- e) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das atividades incluídas no Plano de Atividades e no cumprimento do Projeto Educativo da EPM;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades.

Secção II – Outras instalações e Serviços**Artigo 77.º****Outras instalações e serviços**

Na EPM funcionam ainda outras instalações e serviços, designadamente:

- a) Serviços administrativos;
- b) Bar/cantina dos alunos;
- c) Bar dos professores/sala de convívio;

- d) Reprografia;
- e) Portaria.

Artigo 78.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade, arquivo e de comunicação, essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos à EPM.
2. Estes serviços são dirigidos pelo Chefe dos Serviços Administrativos.
3. As atribuições, competências e funções dos funcionários administrativos são as definidas no Estatuto do Pessoal Docente e Não Docente da EPM.
4. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor, sendo afixado à entrada do serviço.

Artigo 79.º

Bar/cantina dos alunos

1. O bar/ cantina dos alunos tem por função a venda de produtos alimentares e refeições a todos os membros da comunidade escolar.
2. O bar/cantina encontra-se concessionado a uma empresa do ramo.
3. As condições de prestação do bar/cantina encontram-se estipuladas no contrato estabelecido entre a Fundação Escola Portuguesa de Macau e a empresa concessionária.
4. A empresa concessionária é responsável pela segurança, pelas condições de higiene sanitárias e pela qualidade dos produtos do bar e refeições.
5. As ementas são da responsabilidade da empresa concessionária.
6. Não é autorizada a venda de bebidas alcoólicas e de produtos ricos em açúcar, sal e gordura.
7. Os preços das refeições e produtos do bar devem estar afixados em local bem visível.
8. O pagamento dos produtos do bar e das refeições é feito através do cartão eletrónico.
9. O bar/cantina funciona durante os períodos letivos e épocas de exame entre as 8 horas e 30 minutos e as 17 horas.
10. Todos os utentes devem respeitar as filas de espera.

Artigo 80.º

Bar dos professores/sala de convívio

1. O funcionamento do bar dos professores/sala de convívio é assegurado por um funcionário auxiliar.
2. O horário é definido pelo Diretor e afixado no local.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.

4. Têm acesso ao bar: o pessoal docente e não docente da escola.
5. O pagamento deverá ser efetuado, previamente, com o cartão eletrónico.
6. Podem ter acesso outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 81.º

Reprografia

1. A reprografia destina-se à reprodução e/ou encadernação de documentos, fichas e outros materiais de apoio destinados à comunidade escolar.
2. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor e deve estar afixado em local visível.
3. Os serviços a executar devem ser solicitados com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, sem prejuízo de poderem ser satisfeitos pedidos pontuais, se tal não prejudicar o normal funcionamento do serviço.
4. Quando houver lugar a pagamento, o preço de cada fotocópia será determinado pelo Diretor.
5. Não é permitida a entrada na reprografia a pessoas estranhas ao serviço.
6. Tratando-se de testes de avaliação, o material requisitado só pode ser entregue ao professor requisitante.

Artigo 82.º

Portaria

1. O serviço de portaria é realizado por funcionários, designado pelo Diretor.
2. São atribuições dos funcionários da portaria:
 - a) Controlar as entradas e saídas da escola;
 - b) Garantir que todos os alunos que entram na escola estejam devidamente uniformizados;
 - c) Garantir que as entradas e saídas dos alunos e do pessoal docente e não docente é feita através da utilização do cartão eletrónico;
 - d) Permitir a saída de alunos só no fim do período de aulas, salvo se estes estiverem autorizados pelo encarregado de educação;
 - e) Comunicar sempre ao Diretor se algum aluno abandonar a escola sem autorização;
 - f) Pedir a identificação a quem pretenda entrar nas instalações escolares;
 - g) Impedir a entrada na escola a quem se recusar identificar e comunicar de imediato à ao Diretor;
 - h) Manter os portões sempre fechados;
 - i) Encaminhar quem se dirija à escola, sem abandonar o seu local de trabalho;
 - j) Não permitir ajuntamentos de alunos junto à entrada da escola;
 - k) Mostrar simpatia e boas maneiras a quem se lhe dirija.

CAPÍTULO VII – ALUNOS

SECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos

Artigo 83.º

Direitos gerais do aluno

São direitos gerais do aluno, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades escolares;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- i) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- k) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação;
- l) Receber informação regular sobre o seu processo de aprendizagem;
- m) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- o) Formar uma Associação de Estudantes e geri-la nos termos do seu estatuto;
- p) Organizar e gerir uma Comissão de Finalistas;
- q) Utilizar as instalações da EPM, respeitando o respetivo regulamento.

Artigo 84.º**Deveres gerais do aluno**

São deveres gerais do aluno, nomeadamente:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar alguém em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor;
- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
- q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou do Diretor;
- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da EPM;
- s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- t) Ser portador do cartão de eletrónico;
- u) Apresentar-se na escola devidamente uniformizado;

- v) Apresentar-se nas aulas de Educação Física com o uniforme adequado;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Não praticar qualquer ato ilícito.

Artigo 85.º

Regulamento do aluno

O regulamento do aluno é um documento próprio onde, além dos direitos e deveres gerais do aluno referidos no presente capítulo, constam, entre outras, as normas relativas à participação e representação dos alunos, ao uso de uniforme e aos seguintes regimes:

- a) de avaliação;
- b) Regime da atribuição de Menções de Excelência e Prémios Escolares;
- c) Regime de Faltas;
- d) Regime Disciplinar.

CAPÍTULO VIII – PESSOAL DOCENTE

Artigo 86.º

Direitos gerais dos professores

Constituem direitos do professor:

- a) Ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Obter a máxima colaboração da comunidade escolar, enquanto agentes do ato educativo;
- d) Dispor de apoios em equipamento e material indispensáveis a um bom exercício das funções docentes;
- e) Recorrer ao Coordenador de Departamento, sempre que sentirem qualquer dificuldade de natureza pedagógico-didática;
- f) Ter acesso a uma formação profissional adaptada às suas necessidades e interesses;
- g) Ter acesso a uma avaliação crítica, correta e transparente do seu desempenho e à participação no processo de avaliação;
- h) Apresentar propostas ao Diretor sobre todas as matérias que visem a melhoria da vida escolar, do processo de ensino e aprendizagem e da ligação escola ao meio.

Artigo 87.º

Deveres dos Professores

Constituem deveres do professor:

- a) Ser zeloso no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;

- b) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário e respeitando os toques de entrada e saída das aulas;
- c) Avisar os alunos e o Diretor antecipadamente, sempre que saiba que não pode, justificadamente, comparecer às atividades letivas;
- d) Colaborar com os demais professores do seu departamento e com todos os docentes das turmas que leciona na planificação, execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- e) Cooperar com todos os membros da comunidade educativa na construção do processo educativo e das condições indispensáveis ao pleno desenvolvimento dos alunos e à sua progressiva autonomia;
- f) Atualizar os seus conhecimentos científicos e desenvolver a sua própria formação;
- g) Manter os alunos informados do seu aproveitamento escolar;
- h) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação que utiliza na sua(s) disciplina(s);
- i) Manter uma relação de abertura e cordialidade para com os alunos de modo a facilitar o sucesso da ação educativa, ajudando-os a superar as suas dificuldades e a crescer como pessoas;
- j) Estar aberto a assumir outras responsabilidades, no interesse e em termos de toda a comunidade educativa, que não apenas as relacionadas com a componente letiva;
- k) Comunicar ao Diretor de Turma as anomalias verificadas durante as aulas;
- l) Registrar na plataforma eletrónica os assuntos lecionados e as faltas dos alunos;
- m) Fornecer ao Diretor de Turma nas datas previstas ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
- n) Comparecer às reuniões de professores sempre que convocado por qualquer órgão competente da escola;
- o) Cumprir os conteúdos programáticos;
- p) Não permitir a permanência dos alunos dentro da sala de aula durante os intervalos;
- q) Zelar para que as instalações e equipamentos sejam devidamente utilizados e permaneçam limpos e arrumados.

Artigo 88.º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

O regime de avaliação do desempenho do pessoal docente da EPM obedece ao disposto no capítulo VI da Lei 3/2012 e encontra-se definido no Regulamento de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 89.º

Direitos profissionais do pessoal docente

Os direitos profissionais do pessoal docente encontram-se definidos no Estatuto do Pessoal Docente e Não docente da Escola Portuguesa de Macau que, entre outras matérias, regula:

- a) Requisitos gerais da contratação;
- b) Condições contratuais;
- c) Regime da carreira dos docentes da EPM;
- d) Regime remuneratório;

- e) Horas de redução na componente letiva ou não letiva para o exercício de cargos nos órgãos da escola;
- f) Regime de férias e faltas.

CAPÍTULO IX – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 90.º

Direitos gerais do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e delicadeza;
- b) Pedir identificação a qualquer aluno que lhe falte ao respeito, comunicando o caso ao Diretor de Turma;
- c) Ter direito à segurança;
- d) Sugerir ao Diretor as modificações necessárias para o bom funcionamento da EPM;
- e) Ter acesso a todo o material que considere indispensável para o desempenho do seu trabalho, bem como para a sua formação profissional.

Artigo 91.º

Deveres do pessoal administrativo

São deveres do pessoal administrativo, nomeadamente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ser responsável e zeloso no desempenho das suas funções;
- c) Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos de que tomem conhecimento no desempenho da sua atividade profissional;
- d) Tratar educada e cordialmente toda a comunidade educativa que recorre aos seus serviços;
- e) Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares referentes a avaliações, convocatórias, prazos ou sobre o corpo docente;
- f) Garantir, com a permanência na escola, o bom funcionamento da mesma;
- g) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das atividades incluídas no Plano de Atividades e no cumprimento do Projeto Educativo da EPM.

Artigo 92.º

Deveres do pessoal auxiliar

São deveres do pessoal auxiliar, nomeadamente:

- a) Ser assíduo e pontual;

- b) Tratar com correção alunos, professores, outros trabalhadores e qualquer pessoa que se dirija à escola;
- c) Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos;
- d) Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
- e) Respeitar as normas de higiene necessárias à promoção da saúde escolar;
- f) Participar, diretamente ou por escrito, ao Diretor quaisquer anomalias que se registarem, identificando possíveis responsáveis;
- g) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro do edifício e na área circundante, particularmente nas zonas que lhes digam respeito;
- h) Não interromper as aulas sem prévia autorização do professor;
- i) Zelar pelo azeio e limpeza do setor da escola a seu cargo;
- j) Não permitir a entrada e permanência nas instalações, sem motivos justificados, de pessoas estranhas à EPM.
- k) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das atividades incluídas no Plano de Atividades e no cumprimento do Projeto Educativo da EPM.

Artigo 93.º

Direitos profissionais do pessoal não docente

Os direitos profissionais do pessoal não docente encontram-se definidos no Estatuto do Pessoal Docente e Não docente da Escola Portuguesa de Macau que, entre outras matérias, regula:

- a) Requisitos gerais da contratação;
- b) Condições contratuais;
- c) Carreiras profissionais do pessoal não docente;
- d) Regime remuneratório;
- e) Regime de férias e faltas.

CAPÍTULO X – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 94.º

Encarregado de educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver alunos menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;

- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 95.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Dispor de uma educação de qualidade para os seus educandos;
- b) Informar-se e ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando;
- e) Serem periodicamente informados do percurso escolar dos seus educandos;
- f) Poderem contactar diretamente, mediante marcação prévia, com qualquer professor dos seus educandos.

Artigo 96.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no ponto anterior, devem os pais ou encarregados de educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e participar na vida da escolar;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Indemnizar a EPM relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são ainda responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 97.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura autónoma, representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos da EPM.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode designar como sede, nos respetivos estatutos, a EPM, desde que haja concordância do Diretor.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar as instalações da EPM, quando disponíveis, para o desenvolvimento das atividades associativas, em condições a acordar com o Diretor.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve solicitar à Direção da EPM, com a antecedência mínima de três dias, a cedência das instalações para as reuniões dos seus órgãos associativos.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve zelar pela conservação das instalações que utilizar.
6. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Pronunciar-se sobre as atividades e da EPM a que esteja diretamente ligada;
 - b) Solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias do seu interesse;
 - c) Participar na organização de atividades que promovam uma melhor ligação entre a escola e a comunidade;



- d) Tratar junto da EPM de assuntos que digam respeito aos filhos e educandos dos seus associados, quando mandatados por estes;
- e) Ter acesso à legislação e outra documentação do seu interesse.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 98.º

Casos omissos e dúvidas

1. Os casos omissos e as dúvidas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão integrados e sanados pelo Diretor que, para o efeito, ouvirá todos as entidades que considere ser necessário.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 99.º

Entrada em vigor

Este estatuto entra em vigor no dia 1 de setembro de 2022.

Artigo 100.º

Revisão do Estatuto da Escola Portuguesa de Macau

O Estatuto da Escola Portuguesa de Macau pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por decisão do Conselho de Administração da Fundação da Escola Portuguesa de Macau.

FIM