



ESTATUTO DA ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU



Setembro de 2025

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	05
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	06
Artigo 1.º Objecto.....	06
Artigo 2.º Natureza jurídica.....	06
Artigo 3.º Princípios e objectivos da Escola Portuguesa de Macau.....	06
Artigo 4.º Organograma da Escola Portuguesa de Macau.....	07
Artigo 5.º Designação, sede e logótipo da Escola Portuguesa de Macau.....	07
Artigo 6.º Ensino ministrado.....	08
Artigo 7.º Caracterização das instalações.....	08
Artigo 8.º Regime de funcionamento.....	08
Artigo 9.º Ofertas educativas.....	08
Artigo 10.º Normas gerais de funcionamento.....	09
Artigo 11.º Cartão electrónico.....	10
CAPÍTULO II	
ENTIDADE TITULAR.....	10
Artigo 12.º Entidade titular.....	10
Artigo 13.º Atribuições da entidade titular.....	10
CAPÍTULO III	
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EPM E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	11
Artigo 14.º Órgãos de administração e gestão.....	11
Secção I - Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	11
Artigo 15.º Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	11
Artigo 16.º Atribuições do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	11
Artigo 17.º Estatutos do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.....	12
Secção II - Director.....	12
Artigo 18.º Director.....	12
Artigo 19.º Atribuições do Director.....	13
Artigo 20.º Nomeação e exoneração do Director.....	13
Artigo 21.º Mandato do Director.....	14
Artigo 22.º Adjuntos do Director.....	14
Artigo 23.º Dispensa da prestação de serviço lectivo.....	14
Artigo 24.º Assessorias técnico-pedagógicas.....	14
Secção III - Conselho Pedagógico.....	14
Artigo 25.º Conselho Pedagógico.....	14
Artigo 26.º Composição do Conselho Pedagógico.....	14
Artigo 27.º Atribuições do Conselho Pedagógico.....	15
Artigo 28.º Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	15
Secção IV - Conselho Administrativo.....	16
Artigo 29.º Conselho Administrativo.....	16
Artigo 30.º Composição do Conselho Administrativo.....	16
Artigo 31.º Atribuições do Conselho Administrativo.....	16
Artigo 32.º Funcionamento do Conselho Administrativo.....	17

Secção V - Conselho de Disciplina e de Aconselhamento	17
Artigo 33.º Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.....	17
Artigo 34.º Composição do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.....	17
Artigo 35.º Atribuições do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.....	17
Artigo 36.º Funcionamento do Conselho de Disciplina e de Aconselhamento.....	17
CAPÍTULO IV	
ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	18
Artigo 37.º Órgãos de coordenação e supervisão pedagógica.....	18
Secção I - Departamentos Curriculares	18
Artigo 38.º Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 39.º Atribuições dos Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 40.º Coordenadores de Departamento Curricular.....	19
Artigo 41.º Mandato do Coordenador de Departamento Curricular.....	19
Artigo 42.º Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular.....	19
Artigo 43.º Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	20
Secção II - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma	20
Artigo 44.º Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e Conselhos de Turma.....	20
Artigo 45.º Atribuições do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos CT.....	20
Artigo 46.º Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e dos CT.....	21
Secção III- Conselho de Directores de Turma	22
Artigo 47.º Composição do Conselho de Directores de Turma.....	22
Artigo 48.º Atribuições do Conselho de Directores de Turma.....	22
Artigo 49.º Funcionamento do Conselho de Directores de Turma.....	22
Artigo 50.º Coordenador dos Directores de Turma.....	23
Artigo 51.º Atribuições do Coordenador dos Directores de Turma.....	23
Artigo 52.º Atribuições dos Directores de Turma.....	23
Artigo 53.º Designação dos Directores de Turma.....	24
Secção IV - Coordenação do Plano Anual de Actividades	24
Artigo 54.º Coordenador do Plano Anual de Actividades (PAA).....	24
CAPÍTULO V	
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	24
Artigo 55.º Serviços de apoio educativo.....	24
Secção I - Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial	25
Artigo 56.º Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial.....	25
Artigo 57.º Atribuições do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial.....	25
Secção II - Salas de Estudo	26
Artigo 58.º Salas de Estudo.....	26
Artigo 59.º Atribuições das salas de estudo.....	26
Artigo 60.º Coordenadores das Salas de Estudo.....	26
Artigo 61.º Atribuições dos Coordenadores das Salas de Estudo.....	26
Secção III - Biblioteca	27
Artigo 62.º Biblioteca.....	27
Artigo 63.º Funcionamento da Biblioteca.....	27
Artigo 64.º Sala de leitura.....	27

Artigo 65.º Atribuições do funcionário da biblioteca.....	27
Artigo 66.º Técnico especializado na promoção da leitura.....	28
Artigo 67.º Atribuições do técnico especializado na promoção da leitura.....	27
Secção IV - Grupo de Gestão de Crises Escolares.....	28
Artigo 68.º Grupo de Gestão de Crises Escolares.....	28
Artigo 69.º Composição do Grupo de Gestão de Crises Escolares.....	28
Artigo 70.º Funcionamento do Grupo de Gestão de Crises Escolares.....	28
Secção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	29
Artigo 71.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	29
CAPÍTULO VI	
INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DA ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU.....	29
Secção I - Instalações específicas.....	29
Artigo 72.º Instalações específicas.....	29
Artigo 73.º Regime de funcionamento.....	29
Artigo 74.º Directores de Instalações.....	29
Artigo 75.º Atribuições dos Directores de Instalações.....	29
Artigo 76.º Técnico laboratorial.....	30
Artigo 77.º Gabinete de enfermagem.....	30
Artigo 78.º Atribuições do enfermeiro escolar.....	30
Secção II - Outras instalações e Serviços.....	30
Artigo 79.º Outras instalações e serviços.....	30
Artigo 80.º Serviços administrativos.....	31
Artigo 81.º Bar/cantina.....	31
Artigo 82.º Reprografia.....	31
Artigo 83.º Portaria.....	32
CAPÍTULO VII	
PESSOAL DOCENTE, PESSOAL NÃO DOCENTE E ALUNOS.....	32
Artigo 84.º Pessoal docente, Pessoal não docente e Alunos.....	32
CAPÍTULO VIII	
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	32
Artigo 85.º Encarregado de educação.....	32
Artigo 86.º Direitos dos pais e encarregados de educação.....	33
Artigo 87.º Deveres dos pais e encarregados de educação.....	33
Artigo 88.º Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	34
CAPÍTULO IX	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
Artigo 89.º Casos omissos e dúvidas.....	35
Artigo 90.º Entrada em vigor.....	35
Artigo 91.º Revisão do Estatuto da Escola Portuguesa de Macau.....	35

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 Direcção 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 Projecto 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 perspectiva 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 27 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 entrou em vigor no dia 1 de Setembro de 2021, estabeleceu um novo estatuto para as escolas particulares de ensino não superior e impôs 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 objectivos desta instituição de ensino e os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, define uma estrutura orgânica, que adequa o seu funcionamento às disposições deste normativo legal.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

1. O estatuto da Escola Portuguesa de Macau, doravante também designada por EPM, define a natureza da sua exploração, os seus objectivos, 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 colectivos, de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Natureza jurídica

1. A EPM, com alvará concedido à sua entidade titular pela Direcção dos Serviços de Educação e Juventude de Macau (DSEDJ), 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 n.º 9/2006 e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

Princípios e objectivos da Escola Portuguesa de Macau

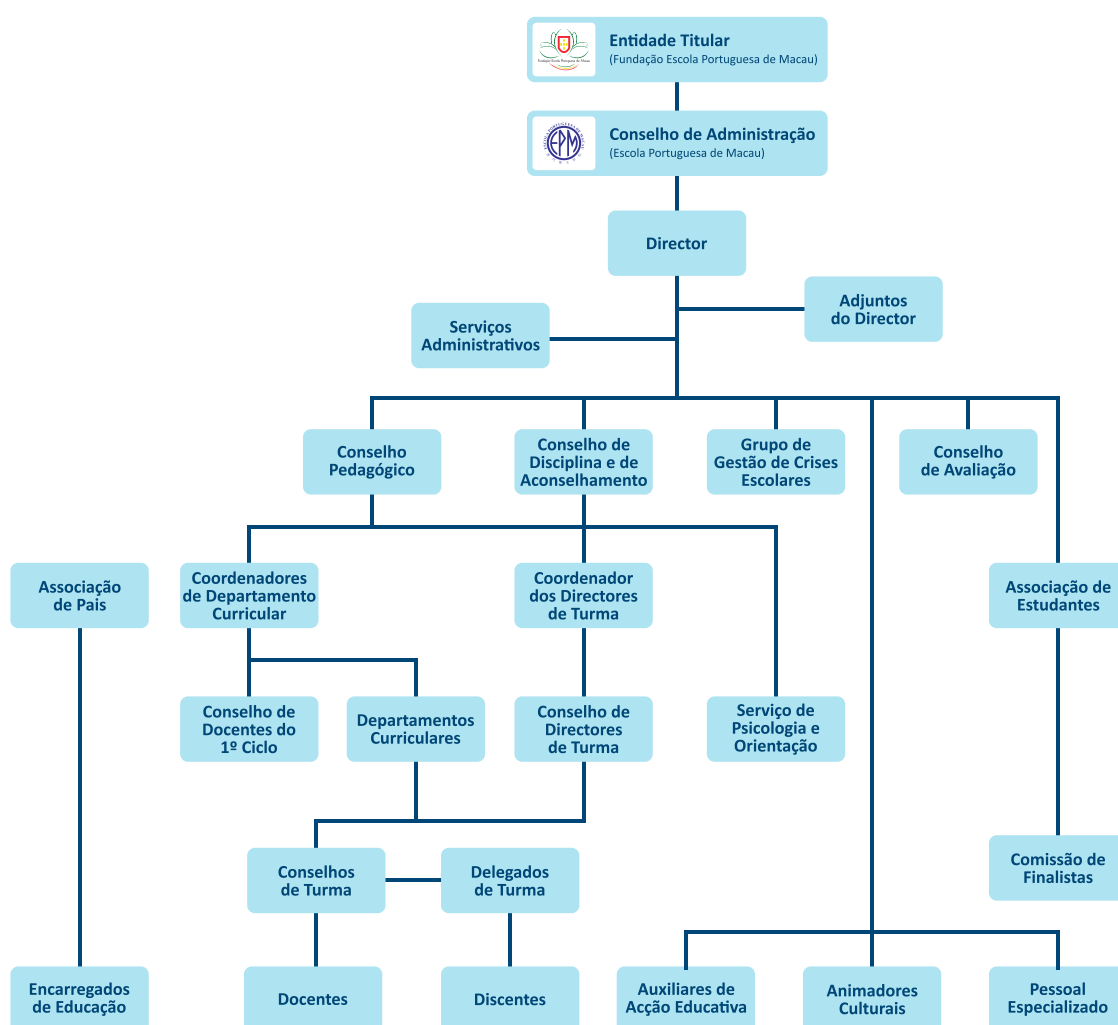
Constituem princípios e objectivos da EPM:

- 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 respectiva certificação;
- n) Cooperar com as entidades locais com vista ao desenvolvimento de acções de valorização socio-cultural;
- 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 nas diversas versões, de acordo com as necessidades:



ESCOLA PORTUGUESA
DE MACAU 澳門葡文學校



ESCOLA
PORTUGUESA
DE MACAU
澳門葡文學校

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

Caracterização 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 do Director e dos adjuntos do Director, secretaria e um auditório.

Artigo 8.º

Regime de funcionamento

As actividades lectivas decorrem em regime diurno, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8:00h e as 18:00h, como a seguir se especifica:

Artigo 9.º

Ofertas educativas

1. Ofertas curriculares:

ACTIVIDADES LECTIVAS		
	1.º CICLO	2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO
Turno da manhã	08.30h - 13.00h	08.30h - 13.15h
ALMOÇO		
Turno da tarde	14.40h - 16.15h	14.140h - 18.00h

Horário de abertura ao público dos serviços administrativos: A definir pelo Director.

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:

- Actividades de apoio pedagógico;
- Actividades de enriquecimento curricular, de carácter cultural e de carácter desportivo;
- Outras actividades de carácter formativo.

Artigo 10.º

Normas gerais de funcionamento

- 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.
- Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma electrónica, as faltas dos alunos e o sumário da actividade lectiva.
- O início e o fim do intervalo da manhã das actividades do primeiro ciclo são identificados com um toque de sineta.
- Sempre que faltar o professor e este não seja substituído, os alunos devem ser encaminhados, pelo funcionário responsável, para a biblioteca ou para outras estruturas designadas para tal efeito.
- 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.
- Os alunos devem aguardar a chegada do professor junto da porta da sala de aula.
- No caso de o professor faltar, os alunos só poderão abandonar o local após indicação do funcionário.
- As aulas decorrem nas salas indicadas nos horários, salvo nos casos expressamente autorizados pelo Director, ou adjuntos do Director. e atempadamente comunicados ao funcionário responsável.

9. Nas salas de aula não é permitido mascar pastilhas elásticas ou comer.
10. Nas salas de aula não é permitido o uso de telemóveis, *smartwatches* e de quaisquer outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento da aula, excepto quando o professor o autorizar.
11. Não é permitida a interrupção das aulas, excepto com autorização do Director.
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, excepto 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 actividades lectivas 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 lectivo, salvo quando autorizados pelo encarregado de educação.
19. As aulas e actividades a efectuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do docente, carecem de autorização do Director 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 electrónico

A aquisição e utilização do cartão electrónico está sujeita a regulamento próprio.

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 respectivas 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 garantir 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) Director;
 - 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

1. São competências e deveres do Conselho de Administração:
 - a) Responder perante o Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau dada a sua condição de representante da entidade titular;
 - b) Nomear e exonerar o Director, informando a DSEDJ;
 - c) Decidir as linhas orientadoras da escola, o seu plano de desenvolvimento e outros assuntos relevantes, promovendo a sua optimização;

- d) Aprovar a estrutura orgânica do pessoal da EPM;
 - e) Dar parecer sobre alterações ao Estatuto da EPM;
 - f) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - g) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - h) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - i) Supervisionar o funcionamento da EPM e assegurar a exploração da mesma, nos termos legais;
 - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - k) Pronunciar-se sobre o orçamento e a contabilidade da EPM;
 - l) Fiscalizar e orientar a EPM na utilização correcta dos recursos financeiros;
 - m) Decidir o montante das propinas;
 - n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - o) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - q) Definir os critérios para a participação da EPM em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projecto educativo e o cumprimento do plano anual de actividades;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do Conselho de Administração da Fundação Escola Portuguesa de Macau.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho de Administração todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da EPM.
 3. O Conselho de Administração pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
 4. As remunerações e despesas decorrentes do exercício das funções dos membros do Conselho de Administração não integram as despesas escolares.

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 respectivos membros.

Secção II – Director

Artigo 18.º

Director

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

Artigo 19.º

Atribuições do Director

1. São atribuições do Director, nomeadamente:
 - a) Elaborar o Projecto Educativo da EPM e assegurar a prossecução dos seus objectivos;
 - b) Executar as deliberações do Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau;
 - c) Assegurar a gestão corrente da EPM;
 - d) 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;
 - e) Elaborar e executar o plano de desenvolvimento da EPM;
 - f) Conceber, dirigir e orientar as actividades educativas da EPM;
 - g) Criar e aperfeiçoar os diversos regimes regulamentares da EPM;
 - h) Planear e efectuar o controlo dos currículos;
 - i) Garantir a qualidade de ensino;
 - j) Promover a auto-avaliação da EPM e elaborar o respectivo relatório;
 - k) Exercer poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - l) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - m) Presidir ao Conselho de Avaliação do Pessoal Docente;
 - n) Proceder à emissão de certidão de frequência e certificados de habilitações e diplomas dos alunos;
 - o) Coordenar, fiscalizar e promover os trabalhos do Conselho Administrativo, Conselho de Disciplina e de Aconselhamento, Conselho Pedagógico, entre outros órgãos da EPM;
 - p) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente e não docente;
 - q) Efectuar a gestão do pessoal da EPM;
 - r) Elaborar o orçamento e a contabilidade da EPM;
 - s) Decidir o montante das diversas taxas escolares, com excepção das propinas;
 - t) 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;
 - u) Aplicar prontamente as orientações da DSEDJ e prestar as informações e esclarecimentos que esta solicitar;
 - v) Informar a DSEDJ sobre a situação da utilização dos apoios financeiros concedidos pelo governo;
 - w) Comunicar à DSEDJ todas as alterações e informações relevantes a nível da gestão, organização e funcionamento da escola;
 - x) Impulsionar a interacção e cooperação entre todos os membros da comunidade escolar, bem como com a sociedade em que esta está inserida.
2. O Director pode delegar nos seus adjuntos as competências referidas no número anterior, com excepção das previstas nas alíneas f), l), o), q) e r).
3. O Director é substituído, durante as suas ausências e impedimentos, pelo adjunto que designar.

Artigo 20.º

Nomeação e exoneração do Director

O Director é nomeado e exonerado pelo Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau, perante o qual responde.

Artigo 21.º**Mandato do Director**

O mandato do Director 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 Director**

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por dois adjuntos.
2. Os adjuntos do Director são propostos pelo Director e nomeados pelo Conselho de Administração da Escola Portuguesa de Macau.

Artigo 23.º**Dispensa da prestação de serviço lectivo**

1. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, 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 lectiva dos adjuntos é decidida, em cada ano lectivo, pelo Director.

Artigo 24.º**Assessorias técnico-pedagógicas**

O Director, de acordo com as boas práticas de gestão escolar, pode constituir assessorias técnico-pedagógicas.

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 Director da EPM nos domínios pedagógico e didáctico, correspondendo à direcção 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 Director, que preside;
 - b) Um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
 - c) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - d) Coordenador dos Directores de Turma;
 - e) Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial.
 - f) Coordenador do Plano Anual de Actividades.
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 Director.

Artigo 27.º

Atribuições do Conselho Pedagógico

São atribuições do Conselho Pedagógico, nomeadamente:

- a) Optimizar 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 actividades pedagógicas da EPM;
- e) Fiscalizar o rendimento escolar dos alunos;
- 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 actividades 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 actividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Reflectir e apresentar sugestões sobre matérias relevantes para a vida da escola;
- m) Apresentar propostas e pronunciar-se sobre o Plano Anual de Actividades da EPM;
- n) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a revisão de regulamentos;
- o) Pronunciar-se sobre as propostas de actualização do Projecto Educativo da Escola;
- p) Estabelecer os critérios e elaborar propostas de realização de acções que possibilitem a integração da escola na comunidade envolvente;
- q) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- r) Colaborar nas acções de lançamento do ano escolar;
- s) Aprovar os manuais escolares a adoptar, 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) e os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP);
- v) Elaborar o relatório anual das actividades 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 lectivo, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. O Conselho Pedagógico, sem prejuízo no disposto no número anterior, pode estabelecer

- comissões constituídas por alguns dos seus membros com o objectivo 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 lectivo 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 Director na gestão administrativa e financeira da EPM, correspondendo à direcção 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 Director, que preside;
- b) Um dos adjuntos do Director, 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 Director em matéria de disciplina e aconselhamento dos alunos, correspondendo à direcção 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 Director, que preside;
- b) Um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação e Educação Especial;
- d) O Coordenador dos Directores de Turma;
- e) O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) O Coordenador do Departamento Ciências Sociais e Humanas e 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 respectivas infracções 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 actividades 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 lectivo, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 37.º

Órgãos de coordenação e supervisão pedagógica

São órgãos de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e os Conselhos de Turma;
- c) Conselho dos Directores de Turma;
- d) Coordenação do Plano Anual de Actividades.

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 38.º

Departamentos Curriculares

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

DEPARTAMENTOS CURRICULARES
1.º Ciclo do Ensino Básico
Línguas
Ciências Sociais e Humanas e Cidadania
Matemática e Ciências Experimentais
Expressões

Artigo 39.º

Atribuições dos Departamentos Curriculares

São atribuições dos Departamentos Curriculares, nomeadamente:

- a) Definir orientações de carácter pedagógico e didáctico no âmbito das necessidades curriculares do respectivo departamento;
- b) Elaborar propostas, estudos, pareceres ou recomendações, sobre gestão curricular, métodos e materiais de ensino e aprendizagem;
- c) Planificar as actividades lectivas;
- d) Assegurar e acompanhar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da EPM e do seu projecto educativo;

- e) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da EPM, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adopção 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 actividades e projectos a desenvolver anualmente, apresentando propostas para a elaboração do plano anual de actividades 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 adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- l) Apoiar o Conselho Pedagógico no desenvolvimento da articulação interdisciplinar e de acções integradoras dos vários saberes e experiências e na orientação educativa;
- m) Coordenar as actividades dos docentes no domínio da implementação do Projecto Educativo da EPM, nomeadamente dos que leccionam os mesmos níveis de ensino;
- n) Seleccionar e propor a adopção de manuais;
- o) Elaborar o regulamento das instalações específicas, quando existam;
- p) Colaborar na elaboração do relatório final das actividades desenvolvidas.

Artigo 40.º

Coordenadores de Departamento Curricular

Os Coordenadores de Departamento Curricular são designados pelo Director, de entre os professores dos respectivos departamentos.

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 actividades a desenvolver pelo departamento;
- d) Garantir a execução das directrizes definidas pelo Director e pelo Conselho Pedagógico;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da EPM;
- f) Promover a realização de actividades 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 actualizado o arquivo das actas das reuniões;

- i) Promover a utilização adequada dos materiais e equipamentos que forem colocados ao serviço do departamento;
- j) Elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 43.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos reúnem:
 - a) Quando convocados pelo Director;
 - b) Quando convocados pelo seu coordenador;
 - c) Se necessário, na sequência de reunião do Conselho Pedagógico.
2. Todas as convocatórias são feitas através do INOVAR.
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 actas são lidas e aprovadas até ao início da reunião seguinte, excepto a última do ano lectivo, 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 actividades 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 leccionam 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 Director de Turma designado pelo Director, 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 actividades 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 actividades de interdisciplinaridade;
- d) Conceber actividades em complemento do currículo proposto;
- e) Identificar os ritmos de aprendizagem e as necessidades de apoio educativo;
- f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- g) Fornecer ao professor titular ou ao Director 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 acções que favoreçam a interacção 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 actividades escolares;
 - b) No final de cada período escolar para acompanhar e avaliar as actividades respeitantes ao processo de ensino e aprendizagem;
 - c) No final de cada ano lectivo para realizar a avaliação final e adequar as estratégias para o ano lectivo 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, respectivamente, pelo Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo e pelos Directores 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 Director.
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 respectivos 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 Director de Turma, cabe ao Director 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 actas são aprovadas no final de cada reunião e assinadas pelo presidente e pelo secretário.
11. As actas das reuniões devem ser redigidas no INOVAR, 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 Director, ou um dos seus adjuntos, presidir à reunião.

Secção III- Conselho de Directores de Turma

Artigo 47.º

Composição do Conselho de Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é formado pelos Directores de Turma dos respectivos níveis de ensino.

Artigo 48.º

Atribuições do Conselho de Directores de Turma

São atribuições do Conselho de Directores de Turma, nomeadamente:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, do projecto educativo da escola e do plano anual de actividades;
- b) Reflectir 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 adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Colaborar no levantamento de dados a integrar no projecto educativo da escola e no plano anual de actividades;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- f) Elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 49.º

Funcionamento do Conselho de Directores de Turma

1. As reuniões são convocadas pelo Director e presididas pelo respectivo coordenador.

2. O Conselho de Directores de Turma reúne ordinariamente uma vez por período lectivo e extraordinariamente sempre que seja necessário para dar cumprimento às suas atribuições.
3. A definição da agenda de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do Coordenador dos Directores de Turma, depois de consultado o Director.
4. As deliberações do Conselho dos Directores 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 Directores de Turma.
7. A acta da reunião é lida e aprovada no início da reunião seguinte, excepto a acta da última reunião do ano lectivo, que é lida e aprovada na própria reunião.

Artigo 50.º

Coordenador dos Directores de Turma

O Coordenador dos Directores de Turma é designado, em cada ano escolar, pelo Director.

Artigo 51.º

Atribuições do Coordenador dos Directores de Turma

São atribuições do Coordenador dos Directores de Turma, nomeadamente:

- a) Coordenar a acção dos Directores de Turma;
- b) Definir critérios de uniformidade na actuação dos Directores 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 Directores de Turma;
- e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Director;
- f) Assegurar a interligação funcional e pedagógica entre o Director, o Conselho de Pedagógico e o Conselho de Directores de Turma.

Artigo 52.º

Atribuições dos Directores de Turma

São atribuições dos Directores de Turma, nomeadamente:

- a) Promover junto dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, as acções 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 actividades 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 actualizada sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos;
- f) Comunicar ao Coordenador dos Directores 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 Directores de Turma;
- h) Manter actualizadas 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) e Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP);
- l) Elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 53.º

Designação dos Directores de Turma

1. Os Directores de Turma são designados pelo Director, de entre os professores da turma, para um mandato de um ano escolar.
2. A designação dos Directores 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 Director de Turma o professor que, no ano lectivo anterior, exerceu essas funções na turma, assegurando, assim, a continuidade do trabalho desenvolvido.
3. Caso o Director 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.

Secção IV – Coordenação do Plano Anual de Actividades

Artigo 54.º

Coordenador do Plano Anual de Actividades (PAA)

1. O coordenador do PAA é designado pelo Director, de entre os professores da Escola, para um mandato de um ano escolar.
2. O coordenador do Plano Anual de Actividades é responsável por planificar, organizar e monitorizar as actividades propostas para integrarem o Plano Anual de Actividades. Esta Coordenação tem como objectivo garantir que as actividades propostas atendam aos objectivos do Projecto Educativo, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos. O Coordenador trabalha em colaboração com os professores, directores de turma, alunos e outros profissionais da Escola, assegurando a articulação das actividades curriculares e extracurriculares.
3. O Coordenador do PAA, deve elaborar um relatório final e entregar ao Director.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 55.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.
- e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Secção I - Serviço de Psicologia, Orientação e Ensino Especial

Artigo 56.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 objectivos:
 - 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 Director para um mandato de 2 anos.

Artigo 57.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 actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Contribuir, em conjunto com as actividades 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 Directores de Turma e professores, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- f) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
- g) Apoiar os professores na utilização dos materiais didácticos adaptados e tecnologias de apoio;
- h) Prestar apoio pedagógico personalizado a alunos com necessidades educativas especiais, nos casos em que as situações o justifiquem;
- i) Colaborar com os docentes, encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas educativas para os alunos com necessidades educativas especiais;

- j) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- k) Elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas.

Secção II - Salas de Estudo

Artigo 58.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 do 2.º ciclo do ensino básico, outra aos alunos do 3º Ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 59.º

Atribuições das salas de estudo

São atribuições das salas de estudo, nomeadamente:

- a) Promover um papel activo 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 60.º

Coordenadores das Salas de Estudo

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

Artigo 61.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 Directores de Turma e os Conselhos de Turma;
- b) Fazer o registo das actividades e da assiduidade dos alunos que frequentam a sala de estudo como estratégia de recuperação ou superação de dificuldades;
- c) Elaborar o relatório anual das actividades desenvolvidas.

Secção III - Biblioteca

Artigo 62.º

Biblioteca

1. A biblioteca é um espaço aberto à comunidade escolar, cujo objectivo 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 63.º

Funcionamento da Biblioteca

1. O horário de funcionamento da biblioteca é definido pelo Director 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 actividades prioritárias da biblioteca.

Artigo 64.º

Sala de leitura

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

Artigo 65.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 afectos à biblioteca;
- b) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento da biblioteca;
- c) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento das actividades incluídas no Plano Anual de Actividades e no cumprimento do Projecto 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 actividades.

Artigo 66.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 67.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 actividades 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 actividades.

Secção IV – Grupo de Gestão de Crises Escolares

Artigo 68.º

Grupo de Gestão de Crises Escolares

- 1. O Grupo de Gestão de Crises Escolares tem por objectivo 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 69.º

Composição do Grupo de Gestão de Crises Escolares

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

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

Artigo 70.º

Funcionamento do Grupo de Gestão de Crises Escolares

O Grupo de Gestão de Crises Escolares reúne:

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

Secção V – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 71.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A composição, e o modo de funcionamento da EMAEI, estão plasmados no artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018.

CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DA ESCOLA PORTUGUESA DE MACAU

Secção I - Instalações específicas

Artigo 72.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 ginnodesportivas;
- f) O auditório;
- g) O gabinete de enfermagem.

Artigo 73.º

Regime de funcionamento

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

Artigo 74.º

Directores de Instalações

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

Artigo 75.º

Atribuições dos Directores de Instalações

São atribuições dos Directores 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 respectivo 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 Director, no final do ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas e o inventário atualizado dos materiais e equipamentos.

Artigo 76.º

Técnico laboratorial

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

Artigo 77.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 objectivo responder de forma rápida e eficaz a quaisquer problemas que surjam no decurso das actividades lectivas, 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 Director da EPM e deve ser afixado na entrada.

Artigo 78.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 actividades incluídas no Plano Anual de Actividades e no cumprimento do Projecto Educativo da EPM;
- f) Elaborar o relatório anual de actividades.

Secção II – Outras instalações e Serviços

Artigo 79.º

Outras instalações e serviços

Na EPM funcionam ainda outras instalações e serviços, designadamente:

- a) Serviços administrativos;
- b) Bar/cantina;
- c) Reprografia;
- d) Portaria.

Artigo 80.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 afectos 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 Director, sendo afixado à entrada do serviço.

Artigo 81.º

Bar/cantina

1. O bar/ cantina 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 horário de funcionamento é definido pelo Director, sendo afixado no local.
10. Todos os utentes devem respeitar as filas de espera.

Artigo 82.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 Director 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 Director.
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 83.º**Portaria**

1. O serviço de portaria é realizado por funcionários, designados pelo Director.
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 é feita através da utilização do cartão electrónico;
 - 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 Director 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 ao Director;
 - 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 – PESSOAL DOCENTE, PESSOAL NÃO DOCENTE E ALUNOS

Artigo 84.º**Pessoal Docente, Pessoal não Docente e alunos**

Os direitos, deveres e regime de avaliação do Pessoal Docente, Pessoal não Docente e alunos, são objecto de análise em regulamentos próprios.

CAPÍTULO VIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 85.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 direcção 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 acto que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 86.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 o Director de turma do seu educando.

Artigo 87.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 activamente 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 activamente 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, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projecto 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 incutir 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 correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos actos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 activamente 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 actualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e electrónico, 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 88.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 respectivos estatutos, a EPM, desde que haja concordância do Director.
- 3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar as instalações da EPM, quando disponíveis, para o desenvolvimento das actividades associativas, em condições a acordar com o Director.
- 4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve solicitar ao Director 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 actividades da EPM a que esteja diretamente ligada;
 - b) Solicitar ao Director a realização de reuniões para apreciação de matérias do seu interesse;
 - c) Participar na organização de actividades 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 IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 89.º

Casos omissos e dúvidas

- 1. Os casos omissos e as dúvidas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão

integrados e sanados pelo Director 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 90.º

Entrada em vigor

Este estatuto entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2025.

Artigo 91.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.

