



SALESIANOS
DO FUNCHAL

NORMAS OPERATIVAS 25/26

NOVEMBRO 2025

Normas Operativas dos Salesianos do Funchal

As Normas Operativas são um documento orientador de procedimentos específicos, condutas, formas de organização da vida escolar, normas particulares de utilização de espaços, equipamentos e serviços, que se constituem como elementos próprios dos Salesianos do Funchal, dos diferentes Ciclos, das suas atividades e da sua forma de organização própria.

Salesianos do Funchal, novembro de 2025

A Direção Pedagógica

Capítulo II **Órgãos unipessoais de gestão**

Artigo 22.º *Membros da gestão*

- h) Coordenador de Departamento Curricular
- g) Coordenador de Departamento Psicopedagógico

Capítulo III **Órgãos colegiais de gestão**

Artigo 45.º *Direção da escola*

- 2. h) Coordenadora do Departamento Psicopedagógico

Artigo 56.º *Departamento curricular*

- 3. Constituição e composição dos departamentos curriculares:
 - a) Departamento das Ciências Exatas: Matemática, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e Tecnologias de Informação e Comunicação
 - b) Departamento das Ciências Humanas e Sociais: Estudo do Meio, História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa Católica
 - c) Departamento de Línguas: Português, Português Língua Não Materna, Língua Inglesa e Língua Francesa
 - d) Departamento de Expressões: Expressão Musical e Dramática; Expressão e Educação Físico-Motora; Expressão Plástica, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Expressão Performativa e Cultural.

Artigo 60.º *Funções do conselho de turma*

- 14. Cf. legislação em vigor na RAM.

Capítulo I **Direitos do aluno**

Artigo 73.º *Direitos do Aluno*

- 2. Adenda à alínea o)
 - i. O Regulamento Interno é dado a conhecer aos alunos pelo Professor Titular/Diretor de Turma no início do ano letivo.

Capítulo III Deveres do aluno

Artigo 81.º Deveres do aluno

1. Adenda à alínea r)
 - i. A utilização de qualquer equipamento digital que permita comunicação, acesso à Internet e qualquer registo de som e imagem (por exemplo: telemóvel, tablet e smartwatch) só poderá ser feita mediante autorização de um docente ou funcionário até às 17h00, devendo, no período letivo diário, permanecer na sala de aula, no cacifo.
 - ii. O uso indevido de qualquer equipamento descrito no ponto anterior implica a entrega imediata deste por parte do aluno ao professor ou funcionário que o solicite. A devolução do equipamento ao Encarregado de Educação será feita pelo Professor Titular de Turma, Diretor de Turma ou Diretor de Ciclo, num horário estabelecido por mútuo acordo.
 - iii. Ao aluno deverá ser passada uma Medida Disciplinar Corretiva de Participação Escrita ou mais gravosa.
3. Adenda à alínea c)
 - i. O mastigar pastilhas elásticas é interdito em todo o recinto escolar;
 - ii. É proibido comer ou beber dentro do edifício escolar, sem a devida autorização de um docente ou funcionário.
 - iii. Utilização dos cacifos das salas: no início do dia o aluno retira o material necessário e coloca na sua carteira; só poderá voltar ao cacifo com autorização do professor.

Título IX Dever de Assiduidade e Limite de Faltas

Capítulo I Dever de assiduidade

Artigo 105.º Faltas e sua natureza

8. Relativamente à falta de material

FM - Falta de Material (FM):

- i. Após a acumulação de 4 faltas de material por disciplina o docente regista uma falta de presença que poderá ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o disposto no artigo 107.º do Regulamento Interno.
- ii. No 1.º ciclo é registada por disciplina.
- iii. No 2.º e 3.º Ciclos num bloco letivo é apenas registada uma falta de material na disciplina em questão.

9. Relativamente à falta de pontualidade

FA - Falta de Pontualidade/Atraso (FA):

- a) No 1.º Ciclo, é registada a partir das 8h40m.
 - i. O Professor Titular de Turma regista o tempo em que o aluno esteve ausente.
 - ii. Após a acumulação de 4 faltas de pontualidade por disciplina o docente regista uma falta de presença que poderá ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o disposto no artigo 107.º do Regulamento Interno, excetuando as faltas de atraso após os intervalos.

- b) No 2.º e 3.º Ciclos é registada até cinco minutos depois de começar a aula.
 - i. Após a acumulação de 4 faltas de pontualidade por disciplina o docente regista uma falta de presença que poderá ser justificada dentro dos prazos legais e em conformidade com o disposto no artigo 107.º do Regulamento Interno, excetuando as faltas de atraso após os intervalos.
 - ii. Após o término deste tempo de tolerância é registada falta de presença e o aluno é impedido de aceder à sala de aula até à aula seguinte.

14. Exclusão por faltas

Considera-se o aluno excluído por faltas ao Apoio Pedagógico Personalizado, após a obtenção de 3 faltas de presença injustificadas ou de duas medidas disciplinares em contexto de APP.

Capítulo II Medidas disciplinares

SUBCAPÍTULO I - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

Artigo 117.º *Medidas disciplinares corretivas*

- 6. Relativamente à medida corretiva de participação escrita
 - a) Implica a atribuição de comportamento SP no respetivo período, sendo possível ao Conselho de Turma, a título excecional, alterar esta menção depois de avaliar o comportamento geral do aluno;
 - b) A acumulação de participações escritas poderá dar origem à atribuição de NS pelo Conselho de Turma.
- 7. Relativamente à medida corretiva de ordem de saída da sala de aula
 - i. O aluno é encaminhado para o Gabinete do Vigilante do andar.
- 12. Relativamente às medidas disciplinares corretivas
 - a) A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada, presencialmente, ao Encarregado de Educação, através de um impresso próprio pelo Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
 - i. Os impressos são internos ao Colégio e, como tal, não são facultadas cópias ao Encarregado de Educação, salvo exceções previstas na Lei.

SUBCAPÍTULO II - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 119.º *Medidas disciplinares sancionatórias*

- 3. Relativamente à aplicação da medida disciplinar sancionatória
 - a) Quando a infração ocorre na sala de aula, o professor deve consultar o Diretor Pedagógico.
 - b) A atribuição da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, implica a atribuição de comportamento NS no respetivo período.
 - i. Os impressos são internos ao Colégio e, como tal, não são facultadas cópias ao Encarregado de Educação, salvo exceções previstas na Lei.

Capítulo V

Classificação, transição e aprovação*Artigo 147.º**Condições de aprovação, transição e progressão no ensino básico*

6. Cf. legislação em vigor na RAM.

14. Nos anos não terminais de Ciclo, o aluno não progride quando:

- Tenha obtido classificação inferior a 3, em três disciplinas, se duas delas forem Português e Matemática;
- Tenha obtido classificação inferior a 3 em quatro ou mais disciplinas.

Capítulo VI

Escalas de avaliação*Artigo 153.º*

4. O comportamento individual do aluno e geral da turma é avaliado de acordo com a seguinte tabela:

| | |
|----|--------------|
| MB | Muito Bom |
| B | Bom |
| S | Satisfaz |
| NS | Não Satisfaz |

- A menção qualitativa individual consta da ficha individual do aluno;
- A menção qualitativa geral da turma fica registada em ata.

Título XIII
Instrumentos de Incentivo à Excelência*Artigo 157.º**Condições de acesso aos instrumentos de incentivo à excelência*

- As propostas de candidatura ao Quadro de Valor e Excelência são da responsabilidade do Conselho de Ciclo no 1.º ciclo e dos Conselhos de Turma no 2.º e 3.º ciclos e/ou Diretores de Ciclo e ratificadas pelo Diretor Pedagógico, no final de cada período.
- Os critérios para acesso ao Quadro de Valor e Excelência no 1.º ciclo são:
 - Obter MB em todas as Áreas Curriculares Disciplinares;
 - Obter como nota mínima Bom nas disciplinas de Expressões Artísticas e Físico-Motoras e de Oferta Complementar;
 - Não apresentar faltas injustificadas no período em análise;
 - Obter comportamento Muito Bom.

4. Os critérios para acesso ao Quadro de Valor e Excelência no 2.º e 3.º ciclos são:
 - a) Obter uma média aritmética igual ou superior a 4,5;
 - b) Obter nota mínima de nível 4 em cada disciplina;
 - c) Obter comportamento Muito Bom;
 - d) Não apresentar faltas injustificadas no período em análise.
5. O Conselho de Turma, no 3.º período, poderá, excecionalmente, analisar a situação específica de cada aluno em relação às faltas injustificadas e atribuir o Quadro de Valor e Excelência, justificando tal decisão em ata.
6. Os prémios de Valor e Excelência e Mérito são de natureza simbólica e entregues em cerimónia própria.
7. O Quadro de Mérito destina-se a valorizar as atitudes e valores, assim como iniciativas de grande relevância social demonstradas pelos alunos.
8. Por proposta do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, após ter ouvido o Conselho de Ciclo ou Conselho de Turma, e com a aprovação do Diretor Pedagógico, são propostos para Quadro de Mérito os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

Título XIV Organização Escolar

Capítulo II

Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

Artigo 161.º

Processo individual do aluno

1. Na RAM aplica-se o disposto no DL regional 21/2013/M de 25 de junho.
5. Na alínea f) aplica-se o Decreto Legislativo Regional n.º 33/2009/M de 31 de dezembro.

Artigo 162.º

Cartão de estudante

5. Relativamente aos tipos de código que identificam a autorização de saída dos alunos
 - a) Cartão verde: o aluno pode sair do Colégio sozinho para ir a casa almoçar e após as aulas;
 - b) Cartão amarelo: o aluno pode sair do Colégio sozinho apenas após o término das aulas, de acordo com o seu horário;
 - c) Cartão vermelho: o aluno pode sair unicamente acompanhado.
6. Caso o aluno não seja portador do cartão de estudante em 3 ocasiões consecutivas, nas quais a sua apresentação seja obrigatória, será emitido automaticamente um novo cartão do aluno, tendo um custo associado, debitado na conta do aluno e comunicado ao Encarregado de Educação.

Capítulo IV

Crítérios para a constituição de turmas

Na constituição das turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, aprovados pelo Conselho Pedagógico, competindo ao Diretor Pedagógico aplicá-los no quadro de uma eficaz

gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes. Deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens podendo, no entanto, o Diretor Pedagógico, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

1. Regras para a constituição de turmas no 1.º, 2.º e 3.º ciclo

- » Constituição das turmas de acordo com a legislação em vigor;
- » Consideração das indicações pedagógicas produzidas pelo Conselho de Turma anterior;
- » Sempre que possível deve-se procurar um equilíbrio na distribuição dos alunos retidos e nos alunos com Relatório Técnico-Pedagógico;
- » Distribuição de forma equilibrada dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- » Distribuição de forma equilibrada dos alunos dos Cursos Artísticos Especializados;
- » Distribuição de forma equilibrada dos alunos de PLNM;
- » Constituição de turmas com níveis etários próximos e número equilibrado de alunos consoante o sexo;
- » Para facilitar a integração, sempre que possível e/ou desejável, os alunos vindos do mesmo jardim-de-infância ou da mesma escola básica poderão ser integrados na mesma turma. Caso o grupo tenha um número elevado, o mesmo é dividido em subgrupos;

2. Mudança na constituição das turmas nos fins de ciclo

No final de cada ciclo o Colégio poderá proceder a reformulações/reajustamentos na constituição das turmas, a fim de melhorar a qualidade do serviço educativo e o sucesso educativo dos alunos, atendendo aos seguintes critérios:

1. necessidade de reajustamentos dos alunos de PLNM (com diferentes níveis de proficiência);
2. necessidade de reajuste de alunos do ensino articulado;
3. necessidade de reajuste de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão garantido o apoio pedagógico necessário;
4. relacionamento interpessoal dos alunos que condicionam o aproveitamento/ comportamento geral da turma;
5. equilíbrio relativamente à idade e género.

3. A escolha da Língua Estrangeira II no sétimo ano é vinculativa até final do ciclo.

Título XV

Serviços de Utilização Obrigatória e Serviços Facultativos

Art.º 167.º

Normas de funcionamento dos serviços de utilização obrigatória e serviços facultativos

1. Sala de aula

- a) os alunos só entram na sala de aula após a chegada do professor;
- b) os alunos não podem entrar nas salas de aula de outras turmas sem autorização;
- c) no final da aula, o professor ou alunos por si designados, devem verificar se tudo fica em ordem;
- d) após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída da sala, trancando-a em seguida.

2. Biblioteca

- a) É um lugar de estudo, individual ou de grupo;
- b) As requisições são feitas do seguinte modo:
 - i. Nenhum livro poderá sair da biblioteca sem ser requisitado;
 - iii. A requisição faz-se mediante a apresentação do cartão de estudante;
 - iv. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo obras de referência (enciclopédias, dicionários e outros livros de carácter histórico, científico, técnico e artístico). Estas só poderão ser consultadas na biblioteca;
 - v. O prazo máximo de empréstimo de uma obra é de quinze dias. Se a leitura da mesma

não tiver sido concluída nesse espaço de tempo, o aluno perderá a prioridade na requisição da obra em questão;

- vi. Excecionalmente, nos períodos de férias, é possível requisitar mais do que um livro;
- vii. Em caso de perda ou dano do livro, o leitor deverá repor um exemplar semelhante no prazo de oito dias; caso contrário será debitado o valor do livro na mensalidade do mês seguinte;
- viii. As pastas, sacos, mochilas, devem ficar no espaço a isso reservado;
- ix. Os alunos têm acesso direto às estantes dos livros mediante a orientação da bibliotecária ou professor responsável;
- x. O acesso à Internet será facultado a todos os alunos e professores, obedecendo às orientações dos responsáveis.

3. Secretaria

- c) É um lugar de atendimento da Comunidade Educativa, em tudo o que refere à vida escolar, nomeadamente, serviço de matrículas e pagamentos;
 - i. A anulação da frequência de qualquer modalidade de complemento curricular terá que ser comunicada por escrito, na secretaria do Colégio, em impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência;
 - ii. A saída de um aluno do Colégio, seja qual for o motivo, obriga ao pagamento dos custos devidos até ao fim do mês em curso e não dispensa os pagamentos atrasados, nem dará direito ao reembolso de qualquer pagamento já efetuado; a desistência parcial não dará direito à redução de custos;
 - iii. As despesas mensais que forem devidas devem ser pagas até ao dia 8 do respetivo mês;

4. Papelaria/Reprografia

- d) É um lugar de venda de materiais escolares e de fotocópias;
 - i. Os testes e as fichas de avaliação devem ser enviados por email, pelo professor titular/professor da disciplina, com 24 horas de antecedência;
 - ii. A requisição de fotocópias deve respeitar as 24h de antecedência para entrega;
 - iii. Não é permitido o acesso a pessoas estranhas ao serviço.

5. Laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Químicas

- e) São espaços qualificados, colocados à disposição dos professores das disciplinas que se lhes referem;
- f) O professor deverá transmitir adequadamente aos alunos as normas de segurança e zelar para que estas sejam cumpridas;
- g) A utilização dos laboratórios está sujeita a uma calendarização, criada pelos professores de cada grupo, e gerida pelo delegado de cada grupo, sendo este o responsável pelo respetivo laboratório;
- h) Cada docente é responsável pela preparação do material necessário à aula, sendo este arrumado num tabuleiro e identificado com o nome do professor que o vai utilizar, sempre que se justifique;
- i) Qualquer material que se estrague no decurso de uma aula deve ser registado no mesmo dia em impresso próprio e comunicado ao professor responsável pelo laboratório;
- j) É da responsabilidade do professor manter o laboratório limpo e arrumado. O material, após a utilização, deve ser lavado e arrumado nos locais adequados;
- k) O responsável pelo Laboratório deve:
 - i. Ter o inventário do material devidamente atualizado;
 - ii. Elaborar, disponibilizar e arquivar impressos para requisição de material, material danificado e outros que entenda necessários;
 - iii. Tomar conhecimento da calendarização da ocupação do laboratório, dos materiais requisitados e aqueles que eventualmente sejam danificados e zelar para que as normas relativas a estes itens sejam cumpridas;
 - iv. Ao tomar conhecimento de material danificado, deverá comunicar o facto ao delega-

do do grupo, verificar a necessidade de alterar o inventário e/ou, caso se justifique, solicitar material para a respetiva substituição;

- v. Receber e apresentar propostas de aquisição de material ou outras relativas ao laboratório, desde que devidamente justificadas;
- vi. Zelar para que o laboratório esteja sempre organizado.

6. Posto Clínico

- a) É o local de atendimento dos alunos, professores e pessoal auxiliar da ação educativa, sempre que algum problema de saúde o exija;
- b) É orientado por enfermeiros profissionais;
- c) Casos de maior gravidade, ou havendo necessidade de deslocação ao hospital, o Colégio solicitará a presença do Encarregado de Educação;
- d) Os Encarregados de Educação deverão informar o Posto Clínico, através do Professor Titular ou do Diretor de Turma, sobre as alergias ou doenças dos seus educandos que exijam cuidados especiais;
- e) Sempre que um aluno seja atendido no Posto Clínico, ser-lhe-á dado um documento justificativo da sua presença no referido local;
- f) O responsável pelo Posto Clínico deverá informar o Diretor de Turma e o respetivo Diretor de Ciclo das principais ocorrências, bem como os encarregados de educação, sempre que a gravidade do caso o exigir;
- g) Doenças ou ferimentos que não tenham tido origem no Colégio não são tratados no Posto Clínico.

7. Bar

- a) Os professores, assistentes educativos, técnicos, técnicos superiores e alunos portadores de cesta/marmita devem tomar a refeição no Bar ou outro espaço destinado para o efeito.
- b) Manter o espaço limpo e asseado, colocando o lixo produzido no local indicado.

8. Cantina

- a) É o local de refeição para os utentes que usufruem deste serviço.
- b) A apresentação do cartão é indispensável para entrar na cantina. Sempre que um aluno se apresente sem cartão terá de solicitar um comprovativo da sua inscrição na Secretaria. Após 2 reincidências, o aluno deverá solicitar um novo cartão do aluno e o Encarregado de Educação será informado da situação, pela Secretaria;
- c) Existem duas opções de menu, normal ou alternativo, sendo essa marcação feita no DPA, até às 12h00 do dia anterior. Em caso de não haver marcação, por defeito, ao aluno será servido o menu normal.
- d) A marcação efetuada fora do prazo previsto implica o pagamento de uma senha agravada.

9. Instalações desportivas (Pavilhão 1.º Ciclo, Pavilhão Desportivo e Piscinas)

- a) As instalações desportivas do Colégio estão, primariamente, ao serviço dos alunos;
- b) Os alunos deverão estar presentes no local onde vai decorrer a aula de Educação Física, até ao máximo de cinco minutos após o toque;
- c) Para realizar a aula de Educação Física é obrigatório o aluno trazer o equipamento do Colégio e sapatilhas;
- d) Caso o aluno não traga o equipamento do Colégio e sapatilhas, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar aula;
- e) Para realizar as aulas de natação é obrigatório o aluno trazer fato de banho de licra, touca e chinelos;
- f) Caso o aluno não traga o equipamento referido na alínea anterior, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar a aula;
- g) Para realizar as aulas de ginástica é obrigatório o uso de sabrinas;
- h) Caso o aluno não traga as sabrinas, ser-lhe-á assinalada uma falta de material, não podendo realizar a aula;
- i) Os alunos deverão tomar banho após as aulas de 90 minutos, exceto no último tempo letivo.



SALESIANOS
DO FUNCHAL

Rua Mãe dos Homens, 45,
9064-508 Funchal
Tel: 291 200 450

E-mail: funchal@salesianos.pt
www.salesianos.funchal.pt