



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

## **EBI DE LAGOA**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**2015-2018**

Revisto pela Assembleia de Escola em reunião de 4 de julho de 2018



## ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES LEGAIS .....	2
CAPÍTULO II – REGIMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO .....	3
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE GESTÃO .....	10
ASSEMBLEIA DE ESCOLA .....	12
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	17
CONSELHO EXECUTIVO .....	19
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	23
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA .....	24
CONSELHOS DE NÚCLEO .....	25
DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	26
DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA .....	27
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	28
CONSELHOS DE TURMA .....	29
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	30
NUCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	31
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIO EDUCATIVO .....	31
NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	32
EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR .....	35
GABINETE DE APOIO E INTERVENÇÃO DISCIPLINAR .....	36
GABINETE DE TUTORIA .....	36
SALA DE ESTUDO .....	37
BIBLIOTECA ESCOLAR .....	37
CLUBES ESCOLARES .....	38
PROJETOS DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR .....	38
CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO .....	41
CAPÍTULO VI – ALUNOS .....	45
CAPÍTULO VII – PESSOAL DOCENTE .....	52
CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	54
CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	55
CAPÍTULO X – SEGURANÇA NA ESCOLA .....	57
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	57

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Lagoa, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2001/A de 27 de fevereiro de 2001, adiante designada, abreviadamente, por EBI de Lagoa ou simplesmente por Escola.

Trata-se de um documento subsidiário da *legislação em vigor*, onde apenas constam as regras de funcionamento específicas desta Escola, no respeito pelo espírito do legislador, ou que a própria legislação recomenda, no seu texto, uma adaptação à realidade de cada unidade orgânica.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1. Este Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente ao pessoal docente e não docente, às crianças da Educação Pré-Escolar, a todos os alunos do Ensino Básico, pais e encarregados de educação, visitantes e clientes das instalações.
2. A EBI de Lagoa integra a Educação Pré-Escolar, os 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico regular e Programas Específicos de Recuperação da Escolaridade e a Educação Especial.

#### Artigo 3.º

##### Logotipo

A EBI de Lagoa tem o seu próprio logotipo que corresponde a um grafismo com a designação da unidade orgânica, abaixo apresentado.



#### Artigo 4.º

##### Autonomia

1. Autonomia é o poder reconhecido à Escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. Constituem instrumentos do processo de autonomia da Escola o Projeto Educativo de Escola, o Projeto Curricular de Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades.
3. No âmbito da sua autonomia pode a Escola estabelecer parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas, nomeadamente autarquias, associações desportivas, recreativas e/ou culturais,



- serviços de saúde e/ou de assistência social, envolvendo deste modo, de forma natural e participada, toda a comunidade educativa, nomeadamente a nível financeiro, de recursos humanos e materiais, importantes para o sucesso dos projetos em desenvolvimento na Escola.
4. São objetivos gerais das parcerias:
    - a) Participar e/ou organizar eventos culturais, desportivos e outros;
    - b) Promover ações de sensibilização e/ou formação da população em geral ou dirigidas a grupos específicos;
    - c) Promover ações de animação de instituições;
    - d) Ceder instalações e equipamentos;
    - e) Estabelecer protocolos de entendimento que visem o fornecimento de serviços à Escola.
  5. No estabelecimento das parcerias referidas nos pontos anteriores são envolvidas todas as entidades cujo contributo é considerado relevante para a concretização do Projeto Educativo de Escola.

### **Artigo 5.º**

#### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza do regime consagrado na *legislação em vigor*.
2. Os estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.
3. A Escola, sempre que possível, deve disponibilizar um espaço para sede da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 6.º**

##### **Matrícula**

1. A frequência de qualquer modalidade de ensino nesta unidade orgânica está sujeita a matrícula nos termos da *legislação em vigor*, em particular o *Estatuto do Aluno* e o *Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos*.
2. Na tomada de decisão da matrícula de alunos que completem seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro no 1.º Ciclo, os encarregados de educação contam com o parecer da educadora de infância da sala onde se encontra a criança.
3. As crianças da Educação Pré-Escolar que no primeiro ano de matrícula não tenham obtido vaga na sua primeira opção, podem pedir transferência para essa primeira opção no ano letivo subsequente.



## Artigo 7.º

### Constituição de turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Curricular de Escola, competindo ao Presidente do Conselho Executivo aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela *legislação em vigor*, em particular o *Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos*, pelas orientações do Conselho Pedagógico e as sugestões dos Conselhos de Núcleo e dos Conselhos de Turma, devidamente fundamentadas, em ata de reunião.
2. Nas salas da Educação Pré-Escolar, quando o número de crianças for superior a 20, e nunca ultrapassando as 25, existirão dois Educadores de Infância, constituindo um par pedagógico.
3. O número de crianças por sala deve ter em conta a especificidade do espaço físico.
4. Na Educação Pré-Escolar, as turmas que integram crianças com necessidades educativas especiais, nunca excedendo duas, e que exijam particular atenção do docente, têm no máximo 16 crianças.
5. Na Educação Pré-Escolar, quando se verificar a integração de muitas crianças pela primeira vez ou com três anos de idade ou a existência de crianças com necessidades educativas especiais, sempre que possível, o número de crianças por sala deve ser reduzido, de modo a proporcionar um apoio individualizado e potenciar o sucesso educativo.

## Artigo 8.º

### Horário de funcionamento das atividades letivas

1. Na Educação Pré-Escolar, as atividades funcionam, de segunda a sexta-feira, das 9h às 15h:
  - a) Com um intervalo de 30 minutos, das 10h30 às 11h00;
  - b) Com a interrupção para almoço das 12h às 13h ou das 12h30 às 13h30;
  - c) Na definição do horário do intervalo e da interrupção para almoço, podem ainda ser consideradas, sempre que possível, as especificidades de cada estabelecimento de ensino.
2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as aulas são distribuídas, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h, ou até às 15h45, no máximo:
  - a) Com um intervalo de 30 minutos, das 10h30 às 11h00;
  - b) Com a interrupção para almoço das 12h30 às 13h30 e sempre que se justifique pode ser das 11h45 às 12h45.
3. Na Escola EB2,3 Padre João José do Amaral, as aulas são distribuídas, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
  - a) Das 8h30 às 11h50, com um intervalo de 20 minutos (das 10h às 10h20) e outro de 5 minutos (das 11h50 às 11h55);
  - b) Das 12h40 às 15h10, com um intervalo de 5 minutos (das 13h35 às 13h40);
  - c) Com a interrupção para almoço organizada em dois turnos: um das 11h50 às 12h50 e outro das 12h40 às 13h40.



## Artigo 9.º

### Critérios para a elaboração de horários

1. Na elaboração dos horários do 1.º Ciclo deve estar garantido que as áreas disciplinares de Inglês e de Expressão e Educação Físico-Motora sejam, sempre que possível, ministradas ao final do dia letivo ou, em alternativa, só depois do intervalo da manhã.
2. As áreas disciplinares de Inglês e de Expressão e Educação Físico-Motora devem ser distribuídas pelo número de professores do 2.º Ciclo com formação nas referidas áreas disciplinares necessário ao cumprimento do número anterior deste artigo.
3. Nos horários do 1.º Ciclo, deve ser assegurado que todos os alunos da unidade orgânica terminem as aulas, um dia por semana, às 15h, ficando este dia reservado para as reuniões de docentes e sessões formativas.
4. Os Coordenadores de Departamento e de Núcleo, sempre que possível, à quarta-feira, terminam a sua atividade letiva às 14h15, de modo a participarem nas reuniões do Conselho Pedagógico.
5. Na Escola EB2,3 Pe. João José do Amaral, as aulas distribuem-se ao longo da semana, com a exceção das tardes de quarta-feira e, sempre que possível, das tardes de sexta-feira, precisamente a partir das 13h25m, que ficam reservadas para reuniões de docentes, atividades desportivas e dos clubes.
6. As aulas de uma turma devem, sempre que possível, estar concentradas numa única sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
7. Deve evitar-se dias letivos só com disciplinas essencialmente teóricas.
8. Nas disciplinas apenas com dois blocos letivos, 45 minutos ou 90 minutos, na sua carga horária semanal, deve evitar-se colocá-las em dias consecutivos.

## Artigo 10.º

### Duração das aulas

1. A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala.
2. A entrada dos alunos na sala, após o início da aula, é sempre autorizada, salvo nas situações em que tal inviabilize o normal funcionamento da aula.
3. Na disciplina de Educação Física, devem ser retirados 10 minutos ao tempo destinado à leção, no final da aula, para os cuidados higiénicos dos alunos.
4. No 2.º Ciclo, faltando o professor, e depois de confirmada junto do chefe do pessoal não docente ou do assistente operacional de serviço, a inexistência de docente para efetuar a substituição ou o acompanhamento dos alunos em sala de aula, os mesmos são encaminhados por um dos assistentes operacionais em funções no respetivo bloco para o espaço definido pela Escola, Pavilhão Central ou Biblioteca.

## Artigo 11.º

### Faltas do aluno

1. Na Educação Pré-Escolar, uma falta corresponde à não comparência às atividades programadas pela escola para um dia.
2. No 1.º Ciclo *uma falta* corresponde à não comparência às atividades programadas pela escola para um dia ou a seis segmentos de 45 minutos de aula.
3. No 2.º Ciclo, *uma falta* corresponde à não comparência a uma aula.



4. Nos termos definidos pelo *Estatuto do Aluno*, sempre que, de forma reiterada e injustificada, pela terceira vez consecutiva ou interpoladas, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente na aula sem o material didático definido pelo professor responsável pela disciplina, são aplicadas as seguintes medidas:
  - a) Advertência (registada na Caderneta do Aluno);
  - b) Realização de tarefas e atividades de integração na Escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c) A repreensão registada.

### **Artigo 12.º**

#### **Aulas de substituição**

1. As aulas de substituição decorrem de acordo com o previsto na *legislação em vigor*.
2. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo é assegurada a substituição dos docentes, nas suas faltas e impedimentos de curta duração, por docentes de apoio do mesmo nível de ensino.
3. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo são distribuídos pelas restantes salas/turmas do núcleo do mesmo nível de ensino, quando esgotadas todas as hipóteses de substituição pelos docentes de apoio em funções na unidade orgânica, não ultrapassando o número limite de crianças/alunos por docente.
4. Os docentes que se encontrem disponíveis para o efeito, são informados pelo órgão de gestão, sempre que possível, no dia anterior, do horário e turma a assegurar.
5. Para evitar a existência de furos nos horários dos alunos e garantir a lecionação a todas as áreas curriculares de um mínimo de 90% das aulas previstas, pode também proceder-se à troca de aulas entre os docentes do mesmo Conselho de Turma, de acordo com as regras abaixo descritas:
  - a) A troca de aulas entre docentes do mesmo Conselho de Turma deve ser do comum acordo entre os docentes em causa e autorizado pelo Conselho Executivo;
  - b) O procedimento conducente à troca é da responsabilidade dos docentes interessados e deve ser atempadamente comunicado ao Conselho Executivo;
  - c) Os sumários e assiduidade dos alunos devem ser registados na *aplicação informática* pelos docentes, no dia e hora em que as áreas curriculares disciplinares foram efetivamente lecionadas;
  - d) As trocas efetuadas não devem implicar para os alunos uma sobrecarga de aulas de uma determinada área curricular, por exemplo, a duplicação do número de horas diárias dessa área curricular;
  - e) Em caso de falta do docente que devia efetuar a troca, ser-lhe-á averbada a respetiva falta no momento previsto para a troca, não podendo ser atribuída ao docente que a solicitou qualquer responsabilidade, desde que a mesma tenha resultado do comum acordo entre os dois e registada atempadamente em documento entregue ao Conselho Executivo;
  - f) Os alunos devem ser atempadamente informados da troca para que possam ser portadores do material necessário à aula. Os pais e encarregados de educação devem tomar conhecimento através da Caderneta do Aluno;
  - g) Aos docentes a trabalhar em regime de par pedagógico não é aplicável este regime de troca de aulas;



- h) Os docentes do 1º Ciclo podem efetuar trocas entre os docentes titulares e os docentes do 2.º Ciclo que lecionam no respetivo estabelecimento de ensino desde que haja comum acordo entre os docentes e autorizado pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 13.º**

#### **Aulas de acompanhamento de alunos na sala**

1. No 2.º Ciclo, são distribuídos nos horários do pessoal docente tempos integrados na componente não letiva, destinadas a aulas de acompanhamento de alunos na sala, na ausência de um docente.
2. Os docentes com tempos de acompanhamento de alunos na sala são selecionados para as referidas aulas de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Professor da mesma área curricular disciplinar;
  - b) Professor do Conselho de Turma;
  - c) Professor do mesmo Ciclo;
  - d) Professor em exercício de funções no estabelecimento do 2.º Ciclo com tempos de acompanhamento de alunos na sala no horário.

### **Artigo 14.º**

#### **Registo das atividades e da assiduidade**

1. Os docentes devem registar as faltas dos alunos e sumariar as atividades diárias na *aplicação informática* disponível, servindo este ato também como prova e registo da presença do docente nas instalações ao serviço da Escola. Os docentes da Educação Pré-Escolar que apenas registam a assiduidade das crianças no diário de frequência informatizado e a sua presença no livro de ponto.
2. A *aplicação informática* disponível serve de apoio ao docente na elaboração de sumários, marcação de faltas, registo de avaliações periódicas, elaboração de fichas de informação dos alunos, consulta de históricos, agendamento de testes e trabalhos, eventos escolares, análise estatística, produção de documentos e demais funcionalidades que o cargo exige.
3. O agendamento dos testes e trabalhos obedece às regras definidas nos Critérios de Avaliação aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 15.º**

#### **Reuniões**

1. Todos os procedimentos relativos às reuniões regem-se pelos princípios definidos no *Código do Procedimento Administrativo*.
2. Para o início de cada reunião, há uma tolerância máxima de dez minutos.
3. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas com tolerância de trinta minutos.
4. A convocatória de uma reunião extraordinária, a pedido de um terço dos membros de um órgão colegial, deve realizar-se no prazo máximo de quinze dias.
5. Quem preside às reuniões dos órgãos de gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços previstos no presente Regulamento dispõe de voto de qualidade.
6. Nas deliberações e votações não é permitida a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
7. Regras de elaboração de atas:



- a) De todas as reuniões realizadas devem ser lavradas atas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes;
- b) Os cabeçalhos devem estar devidamente preenchidos, devem ser trancados os espaços em branco e as assinaturas devem estar legíveis;
- c) Não são permitidas rasuras nas atas sendo, no entanto, permitidas ressalvas;
- d) Todas as referências à legislação devem ser feitas com o máximo rigor, não necessitando a numeração nela existente de ser feita por extenso;
- e) As abreviaturas facilmente identificáveis como EB1/JI, EBI, por exemplo, podem ser utilizadas;
- f) As atas devem ser redigidas de acordo com as seguintes indicações formais:
  - i. Corpo da ata, com letra na fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5;
  - ii. Cabeçalho, consistindo no nome do órgão, estrutura ou serviço a cuja reunião se refere e número da ata em letras maiúsculas e a negrito com o tamanho 14;
  - iii. Todas as páginas devem ser numeradas;
  - iv. Todas as páginas, em que não conste a assinatura do presidente da reunião e do secretário devem ser por eles rubricadas no canto superior direito.
- g) As atas das estruturas de gestão intermédia devem ser entregues ao Conselho Executivo, no prazo máximo de 5 dias úteis.

### **Artigo 16.º**

#### **Relatório das atividades desenvolvidas**

1. Os Coordenadores de Departamento, os Coordenadores de Núcleo e o Coordenador de Diretores de Turma elaboram um relatório anual, que é entregue ao Conselho Executivo em data a fixar por este.
2. Os responsáveis pelos projetos, clubes e espaços devem elaborar um relatório no final do ano letivo, a ser entregue ao Conselho Executivo em data a estipular por este.
3. No relatório dos projetos, clubes e espaços deve constar os seguintes itens:
  - a) Identificação dos responsáveis;
  - b) Cumprimento dos objetivos e competências;
  - c) Breve descrição da atividade desenvolvida;
  - d) Registo de interdisciplinaridade;
  - e) Verificação da sua conformidade com o Projeto Educativo de Escola;
  - f) Envolvimento com a comunidade educativa e local;
  - g) Número total de alunos que participaram nas atividades;
  - h) Avaliação.

### **Artigo 17.º**

#### **Avisos/informações**

Os avisos e as informações são afixados apenas pelo Conselho Executivo ou com o conhecimento deste, em local próprio que garanta a divulgação a todos os estabelecimentos de ensino da Escola.



## Artigo 18.º

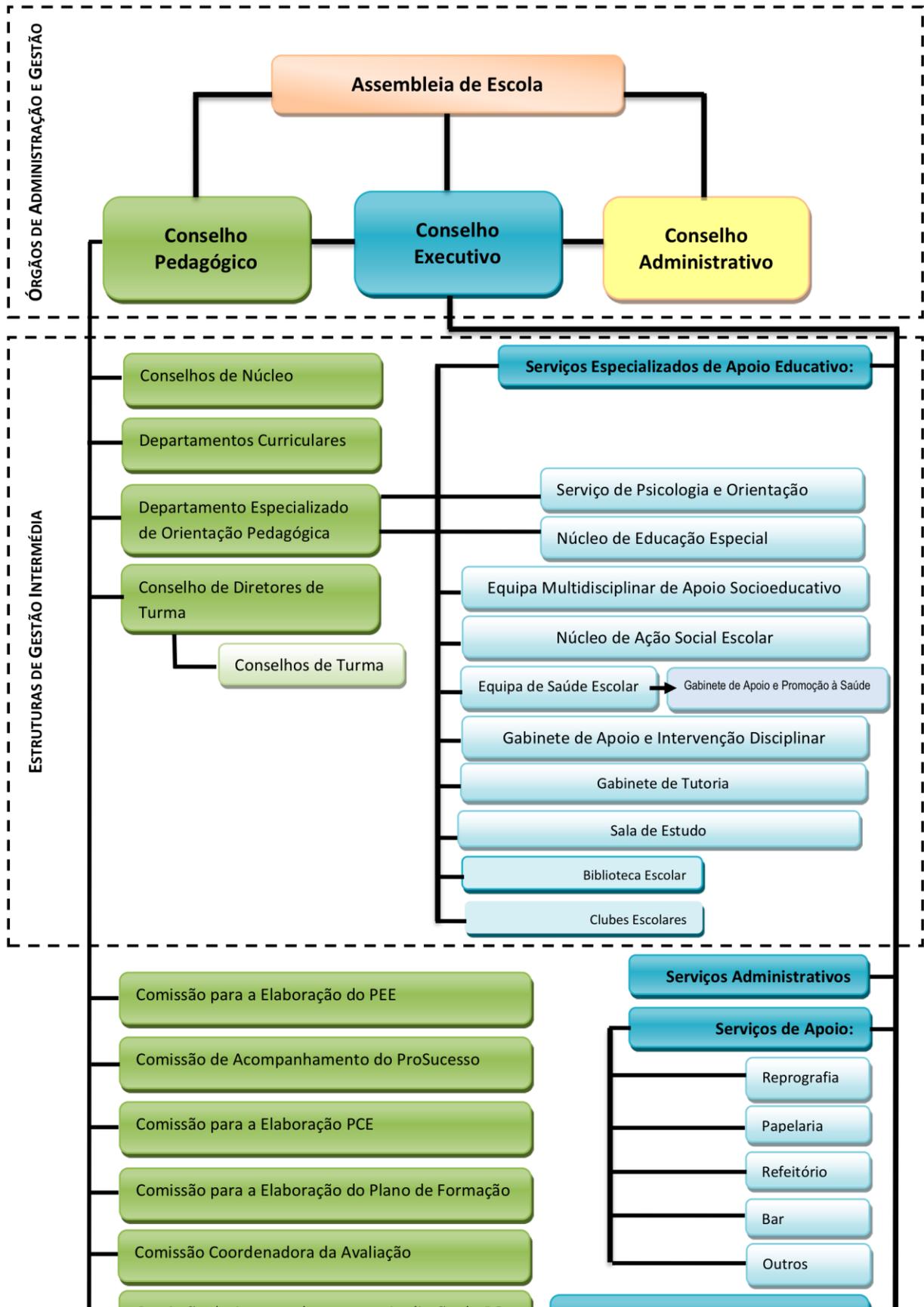
### Acesso e circulação

1. Em toda a Escola, as entradas e saídas fazem-se mediante identificação na portaria e eventual restrição de acesso e/ou saída, quando tal for julgado conveniente e necessário.
2. As crianças da Educação Pré-escolar e os alunos do Ensino Básico só podem sair do estabelecimento de ensino acompanhados pelo encarregado de educação ou outra pessoa autorizada pelo próprio.
3. As crianças da Educação Pré-escolar e os alunos do Ensino Básico não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades escolares fixada no seu horário, exceto quando autorizados pelo encarregado de educação, por documento escrito entregue ao titular de turma.
4. No 2.º Ciclo, todos os alunos devem ser portadores de documento de identificação, o qual deve ser exibido sempre que solicitado.
5. Qualquer pessoa que se considere estranha tem de ser devidamente identificada, sempre que deseje ter acesso à Escola, e indicar o propósito a que vem, devendo ser acompanhado por um assistente operacional de serviço.
6. Os visitantes e fornecedores devem identificar-se na portaria ou junto do assistente operacional responsável pelas entradas e saídas no recinto escolar.
7. Os fornecedores devem proceder à entrega de mercadoria em horário estipulado pelo Conselho Executivo.
8. No 2.º Ciclo, os pais e encarregados de educação que pretendam ser atendidos pelos diretores de turma, dentro do horário de atendimento existente para o efeito, devem aguardar na receção a disponibilidade dos mesmos.
9. Em todos os estabelecimentos de ensino em caso algum é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação, ou de qualquer outro elemento não pertencente ao corpo docente ou não docente, às salas de aula, durante o período de funcionamento das aulas.
10. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os pais e encarregados de educação que pretendam ser atendidos pelos educadores ou professores titulares, dentro do horário de atendimento existente para o efeito, devem aguardar junto do assistente operacional a disponibilidade dos mesmos.
11. No estabelecimento de ensino do 2.º Ciclo o estacionamento das bicicletas faz-se junto da portaria.
12. A circulação no interior dos edifícios e nas zonas de recreio deve ser feita de forma ordeira, sem correrias nem empurrões.
13. Antes do início das aulas e nos intervalos não é permitida a permanência de alunos nos corredores, nem no *hall* dos blocos, excetuando-se nos dias de chuva.
14. É proibida a permanência de alunos no exterior das salas de aula no decurso das atividades letivas.
15. É proibido circular de trotinete, *skate*, bicicleta ou patins nas instalações da Escola, a não ser em atividades devidamente programadas.
16. Só são permitidas atividades com bola no recinto polidesportivo.
17. A permanência de alunos junto ao portão de entrada da Escola só é permitida excecionalmente e pelo período de tempo estritamente necessário.



18. Só é permitida a permanência de alunos nos corredores pelo estrito espaço de tempo necessário para se deslocarem de e para as salas de aula.

### CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE GESTÃO





## Órgãos

1. A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos e serviços próprios.
2. Os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica são os seguintes:
  - a) Assembleia de Escola;
  - b) Conselho Pedagógico;
  - c) Conselho Executivo;
  - d) Conselho Administrativo.

## Artigo 20.º

### Processo eleitoral

1. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as disposições referentes aos processos eleitorais, para os órgãos e estruturas, constam do regimento do respetivo órgão ou estrutura.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão ou estrutura a que respeite ou por quem legalmente o substitua.
3. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
4. Os resultados eleitorais para o Conselho Executivo são homologados pelo Presidente da Assembleia de Escola, o qual confere posse aos membros do Conselho Executivo nos dez dias subsequentes à eleição.
5. Os resultados eleitorais, para a Assembleia de Escola e para o Conselho Executivo, só produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação, o que deve acontecer até 72 horas após o apuramento dos resultados eleitorais.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, de imediato ao Presidente da Assembleia de Escola.

## Artigo 21.º

### Mandatos de substituição

Os titulares de órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, eleitos, cooptados ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão dos mandatos dos membros substituídos.

## Artigo 22.º

### Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da pena ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos do *Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local*.
2. Na designação ou eleição para cargos ou comissões de trabalho deve ter-se em conta as responsabilidades, funções e comissões de trabalho já atribuídas aos docentes, de forma a haver equidade na distribuição de tarefas pelos docentes que fazem parte da unidade orgânica.



### **Artigo 23.º**

#### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente Regulamento Interno, definindo as suas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação.
2. O regimento é elaborado ou revisto e aprovado nos trinta dias úteis posteriores à constituição do órgão, estrutura ou serviço, devendo ser entregue ao Conselho Executivo junto com cópia da ata de onde conste a sua aprovação.
3. Compete ao Conselho Executivo homologar os regimentos das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo em conformidade com o Projeto Educativo de Escola, o presente Regulamento Interno e a *legislação em vigor*.
4. O regimento do Conselho Executivo deve ser dado a conhecer à Assembleia de Escola.

## **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

### **Artigo 24.º**

#### **Definição**

1. A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na lei.
2. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

### **Artigo 25.º**

#### **Composição**

1. A Assembleia é composta por um total de 12 elementos assim distribuídos:
  - a) Um representante dos docentes da Educação Pré-Escolar;
  - b) Dois representantes dos docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Dois representantes dos docentes do 2º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Dois representantes do pessoal não docente;
  - e) Três representantes dos pais e encarregados de educação, sendo um deles o presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, cada um dos três representando preferencialmente níveis de ensino diferentes;
  - f) Um representante da autarquia local;
  - g) Um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, da respetiva área, com relevo para o Projeto Educativo da unidade orgânica.
2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia de Escola, sem direito a voto.



## **Artigo 26.º**

### **Competências**

1. À Assembleia de Escola compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
  - b) Aprovar o Projeto Educativo de Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) Aprovar o Regulamento Interno;
  - d) Aprovar o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
  - e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
  - h) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
  - i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
  - j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
  - k) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - l) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
  - m) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
  - n) Designar o presidente da comissão executiva provisória;
  - o) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
  - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no Regulamento Interno.
2. No desempenho das suas competências, a Assembleia de Escola tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. Para efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1, a Assembleia de Escola designa:
  - a) uma comissão, composta por um presidente e dois vogais, de entre os membros da Assembleia, até 15 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, para proceder ao acompanhamento de todo o processo eleitoral, nomeadamente verificar os requisitos referentes aos candidatos e à constituição das listas, bem como proceder ao apuramento final dos resultados da eleição, que devem ser devidamente publicitados;
  - b) designa ainda outros três membros suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e os vogais na comissão mencionada na alínea anterior, no caso de algum impedimento;
  - c) divulga as deliberações da comissão nas matérias referidas nas alíneas anteriores em todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica, delas cabendo recurso, com



efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o Diretor Regional de Educação que decide no prazo de cinco dias.

4. Os membros da Assembleia, que venham a integrar a lista, candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a comissão a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior.
5. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de educação, que decidirá no prazo de cinco dias.
6. Quando a Assembleia de Escola delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1, são aqueles devolvidos ao Conselho Executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

### **Artigo 27.º**

#### **Competências do Presidente**

Ao Presidente da Assembleia de Escola, para além do disposto na *legislação em vigor* sobre a matéria, compete ainda:

- a) Propor a substituição dos membros da Assembleia;
- b) Homologar os resultados das eleições e conferir posse aos membros do Conselho Executivo.

### **Artigo 28.º**

#### **Competências do Vice-Presidente**

Substituir o Presidente da Assembleia de Escola nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências do Secretário**

Ao Secretário da Assembleia de Escola compete:

- a) Lavrar a ata da reunião e assegurar a contagem de votos;
- b) Na sua falta ou impedimento o Secretário é substituído pelo elemento docente mais moderno da Assembleia de Escola, presente na reunião.

### **Artigo 30.º**

#### **Funcionamento**

1. A Assembleia de Escola reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.
2. A Assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.

### **Artigo 31.º**

#### **Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por corpos eleitorais distintos, sendo elegíveis e eleitores os que se encontram em exercício de funções na unidade orgânica.



2. Não podem ser designados para este órgão os representantes do pessoal docente e não docente que já sejam membros do Conselho Pedagógico.
3. Caso seja eleito um docente ou não docente que se candidate à Assembleia de Escola, terá de abdicar do cargo que eventualmente lhe concedia assento no Conselho Pedagógico.
4. Um docente que seja membro da Assembleia de Escola, não pode ser eleito para um cargo que lhe confira assento no Conselho Pedagógico.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação ou em assembleia geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica quando aquela não existir.
6. O representante da autarquia local é designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Lagoa.
7. Para efeito do disposto nos números 5 e 6, o Presidente da Assembleia, nos 30 dias de calendário, anteriores à data fixada para as eleições, solicita ao Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa a indicação dos respetivos representantes na Assembleia.
8. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente da Assembleia de Escola convoca, no prazo referido no número anterior, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes.
9. A Assembleia de Escola integra um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área pedagógica, com relevo para o Projeto Educativo da unidade orgânica, a cooptar pelos restantes membros.

### **Artigo 32.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O Presidente da Assembleia de Escola, nos 30 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, os quais devem ter lugar no mesmo dia e horário.
2. As convocatórias mencionam as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas nos *placards* da unidade orgânica.
3. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
4. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se a ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.
5. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo Presidente da Assembleia de Escola.

### **Artigo 33.º**

#### **Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia de Escola, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
3. As listas são assinadas apenas pelos respetivos candidatos.



4. As listas são entregues, até 10 dias de calendário antes do dia da respetiva assembleia eleitoral, ao Presidente da Assembleia de Escola da unidade orgânica, o qual tem um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar a conformidade da mesma com a lei, rubricando-a e providenciando a sua publicitação.
5. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
7. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.
8. Os resultados do ato eleitoral são afixados até 24 horas após a sua realização.
9. Na ausência de lista candidata de pessoal docente e não docente, os representantes na Assembleia de Escola e os suplentes são eleitos em assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito, tendo o seu mandato a duração de um ano.

### **Artigo 34.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros da Assembleia de Escola tem a duração de três anos, salvo o disposto no número 9 do artigo 33.º.
2. Os membros da Assembleia de Escola são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, assim se considerando o pai/encarregado de educação que deixe de ter educando matriculado na unidade orgânica ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites por este órgão.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Artigo 35.º**

#### **Primeira sessão da Assembleia**

1. Os trabalhos da primeira sessão deste órgão são conduzidos pelo Presidente cessante até à eleição da nova Mesa.
2. Nesta reunião é eleita a Mesa da Assembleia.
3. Não tem direito a voto, o Presidente cessante, ainda a dirigir os trabalhos, no caso de não fazer parte da nova Assembleia de Escola.
4. A ata desta reunião é lavrada pelo Secretário eleito e assinada pelos Presidentes cessante e eleito.

### **Artigo 36.º**

#### **Eleição da Mesa da Assembleia**

1. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário são eleitos, de entre os membros docentes, por voto secreto e em três atos eleitorais consecutivos.
2. É eleito o candidato que obtiver maior número de votos.
3. Sempre que se verifique empate é feita uma nova votação entre os nomes com igual número de votos.



### **Artigo 37.º**

#### **Mandato da Mesa da Assembleia**

1. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário são eleitos pelo mesmo período do mandato da Assembleia de Escola.
2. Os membros da Mesa podem, por motivos atendíveis a apresentar à Assembleia de Escola, renunciar ao cargo.
3. Ao aceitar a renúncia ao cargo, a Assembleia de Escola deve proceder a nova eleição da Mesa, no prazo máximo de quinze dias.

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 38.º**

#### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 39.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto, no máximo, por vinte elementos.
2. O Conselho Pedagógico integra:
  - a) O Presidente do Conselho Executivo;
  - b) Os Coordenadores de Núcleo;
  - c) O Coordenador dos Diretores de Turma;
  - d) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - e) O Coordenador do Departamento Especializado de Orientação Pedagógica;
  - f) Um representante dos pais e encarregados de educação, designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, não podendo ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola;
  - g) Um representante do pessoal não docente, não podendo ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola.
3. No Conselho Pedagógico podem ainda ser incluídos outros membros, com relevância para a promoção da qualidade das aprendizagens dos alunos, desde que aprovados pela maioria dos membros previstos nos termos da legislação em vigor, aludidos no ponto 2 deste artigo.
4. Os membros do Conselho Pedagógico mencionados são designados para um mandato completo ou enquanto conservarem a qualidade que lhes permitiu a integração neste órgão.
5. Os membros do Conselho Pedagógico não são substituídos nas suas faltas e impedimentos.
6. Na parte das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente os relacionados com avaliação dos alunos e docentes, apenas participam os membros docentes.
7. Para efeito do disposto no número anterior, os referidos assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.



## **Artigo 40.º**

### **Competências**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de três anos;
  - b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo de Escola e de Projeto Curricular de Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) Apresentar propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
  - d) Pronunciar-se sobre as propostas dos planos de atividades da Biblioteca Escolar, da equipa de Saúde Escolar e outras que concorram para o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;
  - e) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
  - f) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia e de contratos-programa com entidades públicas ou privadas;
  - g) Elaborar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, e acompanhar a respetiva execução;
  - h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - j) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
  - l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
  - n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - o) Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica;
  - p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - q) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
  - r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno.
2. Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o Conselho Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho Pedagógico no prazo máximo de trinta dias.



3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia de Escola.

### **Artigo 41.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.
2. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por comissões.
3. Existem, atualmente, as seguintes comissões: Comissão para a elaboração do Projeto Educativo de Escola; Comissão de Acompanhamento do ProSucesso; Comissão para a elaboração do Projeto Curricular de Escola; Comissão para a elaboração do Plano de Formação; Comissão Coordenadora da Avaliação e Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa Oportunidade.
4. Podem ser criadas outras comissões para assuntos específicos.
5. Podem fazer parte das comissões docentes que não sejam membros do Conselho Pedagógico.
6. O coordenador de cada comissão é sempre um membro do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 42.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos à exceção dos membros nomeados.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## **CONSELHO EXECUTIVO**

### **Artigo 43.º**

#### **Definição**

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

### **Artigo 44.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Executivo é constituído por um Presidente, dois Vice-Presidentes, todos docentes em exercício de funções na unidade orgânica.
2. Os diferentes níveis de educação e ensino que ministra e as características estruturais desta unidade orgânica recomendam que deve estar assegurada no Conselho Executivo a representatividade de, pelo menos, dois níveis de ensino.



### **Artigo 45.º**

#### **Competências**

Ao Conselho Executivo compete:

1. Elaborar o seu regimento que fixará a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências do assessor técnico-pedagógico.
2. Constituir equipas de trabalho para a constituição de turmas e elaboração de horários.
3. Elaborar e acompanhar a implementação do plano de segurança e de evacuação de todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.

### **Artigo 46.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.
2. As deliberações das reuniões são tomadas por maioria simples, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

### **Artigo 47.º**

#### **Assembleia eleitoral e recrutamento**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e pelos representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação não podem exceder o número total de docentes representados.
3. Deve ser salvaguardado o direito à participação dos pais e encarregados de educação em número igual a um representante por cada 25 crianças e alunos inscritos, ou fração, em qualquer modalidade frequentada.
4. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da unidade orgânica, em exercício de funções, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
5. Para o exercício de funções de administração e gestão escolar são qualificados os docentes com habilitação específica para o efeito ou com experiência de um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.
6. Os candidatos a Vice-Presidentes são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da unidade orgânica a que se candidatam, em exercício de funções na mesma, com pelo menos três anos de serviço.

### **Artigo 48.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O Presidente do Conselho Executivo, nos 40 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato, divulga a data da assembleia eleitoral para a eleição do Conselho



- Executivo, procedendo nos 30 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato à convocação da mesma.
2. A convocatória deve mencionar as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixada nos *placards* da unidade orgânica.
  3. Os candidatos a Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Executivo constituem-se em lista, onde deve constar:
    - a) O nome completo dos candidatos;
    - b) O cargo a que se candidatam;
    - c) O nível de ensino e o grupo de docência a que pertencem;
    - d) As condições necessárias, devidamente comprovadas, para o exercício de funções a que se candidatam, nos termos da lei.
  4. As listas devem ser assinadas apenas pelos respetivos candidatos.
  5. As listas são entregues entre o 10.º e o 22.º dia de calendário anterior ao dia da assembleia eleitoral, à comissão a que se refere a alínea a) do ponto 3 do artigo 26.º, a qual terá um prazo de 48 horas, a contar da data limite para apresentação de candidaturas, para verificar a conformidade das mesmas com a lei e com o presente Regulamento, rubricando-as e afixando-as em simultâneo nos *placards* e/ou divulgando-as noutros lugares de estilo.
  6. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
  7. A mesa eleitoral é constituída por três elementos, um presidente e dois secretários, designados pelo Presidente do Conselho Executivo de entre o pessoal docente.
  8. Compete ao órgão de gestão, até cinco dias úteis antes da data marcada para a eleição, designar os respetivos elementos à mesa eleitoral.
  9. As urnas devem manter-se abertas, durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
  10. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
  11. Os resultados eleitorais são lavrados em ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, pelos representantes das listas concorrentes presentes e pela comissão a que se refere a alínea a) do ponto 3 do artigo 26.º, sendo de imediato entregues ao Presidente da Assembleia de Escola.
  12. O presidente da mesa afixa a ata com os resultados eleitorais no próprio dia das eleições.
  13. O Presidente da Assembleia de Escola procede à homologação dos resultados e comunicação ao Diretor Regional de Educação no prazo máximo de dois dias úteis.

## **Artigo 49.º**

### **Eleição**

1. O processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
2. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos válidos entrados nas urnas.
3. Quando nenhuma lista sair vencedora realiza-se um segundo escrutínio, entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de dez dias úteis, sendo eleita a lista com o maior número de votos entrados nas urnas.
4. Quando nenhuma lista se apresenta em eleição, a Assembleia de Escola, no prazo máximo de dez dias úteis, escolhe o Presidente da Comissão Executiva Provisória.



5. Compete ao docente indigitado para Presidente escolher os Vice-Presidentes, comunicando os seus nomes ao Presidente da Assembleia de Escola.
6. Os cargos de Presidente e Vice-Presidente são de aceitação obrigatória, exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação.
7. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis, é repetida a tramitação prevista no presente Regulamento.

### **Artigo 50.º**

#### **Provimento**

1. O Presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
2. Após a homologação, o Presidente da Assembleia de Escola, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional competente em matéria de educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

### **Artigo 51.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.
2. Não é permitida a eleição para um quarto mandato consecutivo durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.
3. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
  - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia de Escola em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações fundamentadas apresentados por qualquer membro da Assembleia de Escola;
  - b) A todo o momento por despacho fundamentado do Diretor Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - c) A requerimento do interessado dirigido ao Presidente da Assembleia de Escola, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. A cessação do mandato de um dos Vice-Presidentes determina a sua substituição por um docente do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica, que reúna as condições previstas na *legislação em vigor*, o qual será cooptado pelos restantes membros.
5. A cessação do mandato do Presidente ou dos dois Vice-Presidentes eleitos determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

### **Artigo 52.º**

#### **Assessoria do Conselho Executivo**

1. Para apoio à atividade do Conselho Executivo pode ser constituída uma assessoria técnico-pedagógicas, para a qual é designado pelo Conselho Executivo o docente em exercício de



- funções na escola, preferencialmente qualificado para o exercício de outras funções educativas ou com um perfil de formação que corresponda às necessidades da escola.
2. O desempenho das funções de assessor não é de aceitação obrigatória.
  3. O mandato do assessor pode sempre cessar, no final do ano escolar, quando assim for deliberado pelo Conselho Executivo, por sua iniciativa ou a pedido do próprio.

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 53.º

#### Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da *legislação em vigor*.

### Artigo 54.º

#### Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, pelo coordenador técnico ou chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo designado pelo presidente.

### Artigo 55.º

#### Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do inventário da escola;
  - e) Rentabilizar os recursos existentes na escola.
2. O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.
3. O Conselho Administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

### Artigo 56.º

#### Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.



## **Artigo 57.º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração do mandato do Conselho Executivo.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação, podendo existir substituição temporária nos termos previstos na Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

## **Artigo 58.º**

### **Estruturas de Orientação Educativa e Serviços**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade das aprendizagens.

- a) Estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico:
  - Conselhos de Núcleo;
  - Departamentos Curriculares;
  - Departamento Especializado de Orientação Pedagógica;
  - Conselho de Diretores de Turma;
    - ✓ Conselhos de Turma;
  - Comissões:
    - ✓ Comissão de Acompanhamento do ProSucesso;
    - ✓ Comissão para a elaboração do PEE;
    - ✓ Comissão para a elaboração do PCE;
    - ✓ Comissão para a elaboração do Plano de Formação;
    - ✓ Comissão Coordenadora da Avaliação (CCA)
    - ✓ Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa Oportunidade (CAAPO);
    - ✓ Outras a designar.
- b) Estruturas que colaboram com o Conselho Executivo:
  - Serviços especializados de Apoio Educativo:
    - ✓ Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
    - ✓ Núcleo de Educação Especial (NEE);
    - ✓ Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS);
    - ✓ Núcleo de Ação Social Escolar (NASE);
    - ✓ Equipa de Saúde Escolar (ESE);
    - ✓ Gabinete de Apoio e Promoção à Saúde;
    - ✓ Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID);
    - ✓ Gabinete de Tutoria (GT);
    - ✓ Sala de Estudo (SE);
    - ✓ Biblioteca Escolar (BE);
    - ✓ Clubes Escolares.



- Serviços Administrativos
- Serviços de Apoio:
  - ✓ Reprografia;
  - ✓ Papelaria;
  - ✓ Refeitório;
  - ✓ Bares;
  - ✓ Outros.
- Comissões:
  - ✓ Comissão para a elaboração do Regulamento Interno;
  - ✓ Outras a designar.

## CONSELHOS DE NÚCLEO

### Artigo 59.º

#### Núcleos Escolares

1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na qual funcionem quatro ou mais turmas do Ensino Básico e da Educação Pré -Escolar constitui um Núcleo Escolar.
2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um Núcleo Escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de Educação Pré-Escolar e ou do 1.º Ciclo do Ensino Básico é agrupado com outro estabelecimento existente, por forma a constituir um novo Núcleo Escolar.
3. A coordenação de cada Núcleo Escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos.
4. Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

### Artigo 60.º

#### Conselho de Núcleo

1. O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:
  - a) Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;
  - b) Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - c) Planificar, no respeito pelo Projeto Educativo da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;
  - d) Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.



## Artigo 61.º

### Coordenador de Núcleo

1. Ao Coordenador de Núcleo compete:
  - a) Presidir às reuniões do Conselho de Núcleo e representar o núcleo;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
  - c) Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
  - d) Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
  - e) Submeter ao órgão executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas neste Regulamento Interno.
2. Ao Encarregado de Estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Núcleo e as fixadas no presente Regulamento Interno.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do ponto 1 do artigo 61.º e de acordo com o estipulado no Regulamento Interno, cada Núcleo Escolar poderá reunir separadamente, por ano de escolaridade, quando se trate de reuniões de avaliação de alunos.

## DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 62.º

#### Princípios Gerais

1. Com a finalidade de assegurar a articulação das diferentes áreas curriculares são definidos sete Departamentos Curriculares, integrando os seguintes docentes, de acordo com o respetivo grupo de recrutamento:
  - a) **Departamentos Curricular da Educação Pré-escolar:**
    - Docentes da Educação Pré-escolar.
  - b) **Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico:**
    - Docentes do 1.º Ciclo:
      - Professores titulares de turma;
      - Professores em funções de apoio educativo ou similares;
      - Professores qualificados na resolução de dificuldades de aprendizagem - Prof DA.
  - c) **Departamento Curricular de Línguas:**
    - Docentes de Inglês do 1.º Ciclo;
    - Docentes de Português e Inglês;
    - Docentes de Português e Francês.
  - d) **Departamento Curricular de Estudos Sociais:**
    - Docentes de Português e Estudos Sociais /História;
    - Docentes de EMRC.
  - e) **Departamento Curricular de Matemática e Ciências:**
    - Docentes de Matemática e Ciências da Natureza.
  - f) **Departamento Curricular de Educação Artística e Tecnológica:**
    - Docentes de EVT;
    - Docentes de Ed. Musical.
  - g) **Departamento Curricular de Educação Física:**
    - Docentes de Educação Física.



2. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo reúne em plenário ou por subestruturas.
3. O Departamento do 1.º Ciclo organiza a sua atividade em quatro subestruturas constituídas, respetivamente, pelos:
  - a) Professores titulares das turmas do 1.º ano de escolaridade;
  - b) Professores titulares das turmas do 2.º ano de escolaridade;
  - c) Professores titulares das turmas do 3.º ano de escolaridade;
  - d) Professores titulares das turmas do 4.º ano de escolaridade.
4. Os professores do Departamento do 1.º Ciclo integram uma das subestruturas, de acordo com o maior número de alunos das turmas/grupos onde desenvolvem a sua atividade.
5. O Departamento do 1.º Ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.
6. Os restantes Departamentos reúnem de forma articulada com as reuniões de Conselho Pedagógico e sempre que convocados pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.

## DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 63.º

#### Princípios Gerais

1. Foi ainda criado o **Departamento Especializado de Orientação Pedagógica** ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais. O Departamento Especializado de Orientação Pedagógica integra:
  - a) O Coordenador;
  - b) O(s) psicólogo(s) que preste(m) serviço na unidade orgânica;
  - c) Os docentes especializados em educação especial a exercerem funções na Escola;
  - d) Outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - e) Professores de apoio educativo;
  - f) Outros técnicos.
2. O Departamento Especializado de Orientação Pedagógica é coordenado por um docente ou técnico superior nomeado pelo Presidente do Conselho Executivo, por um ano.
3. Os docentes que integram o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica participam nas reuniões de Conselho de Turma e Conselho de Núcleo, quando convocados.
4. O pessoal não docente que integra o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica participa nas reuniões do Conselho de Núcleo, sem direito a voto, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador.
5. O Departamento Especializado de Orientação Pedagógica reúne em plenário ou por secções. Este departamento tem a sua atividade suportada em cinco secções constituídas, respetivamente, pelos: docentes que lecionam o Programa de Despiste e Orientação Vocacional;



docentes que lecionam o Programa Ocupacional e UNECA Socioeducativa (de Educação Pré-Escolar); docentes que lecionam a UNECA Socioeducativa (1.º Ciclo); docentes que lecionam as turmas do Projeto Curricular Adaptado e os docentes que lecionam a alunos abrangidos por medidas educativas menos restritivas.

## **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 64.º**

#### **Princípios gerais**

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os seus membros de nomeação definitiva.
4. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de 1 ano.
5. O mandato do Coordenador pode cessar de acordo com o consignado na lei.
6. O Coordenador é substituído nas suas faltas e impedimentos por um membro indicado pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências**

Ao Conselho de Diretores de Turma compete, nomeadamente:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a unidade orgânica e a comunidade.

### **Artigo 66.º**

#### **Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

Ao Coordenador de Diretores de Turma compete:

- a) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;
- c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma.



## CONSELHOS DE TURMA

### Artigo 67.º

#### Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação;
2. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo.
3. Nas reuniões de avaliação final de cada período escolar apenas participam os professores da turma.
4. O Conselho de Turma reúne por convocação do Diretor de Turma ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.
5. O Conselho de Turma é coordenado pelo Diretor de Turma e secretariado pelo professor designado pelo Conselho Executivo.
6. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.

### Artigo 68.º

#### Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Coordenar a atividade dos diversos professores da turma de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- b) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- c) Colaborar nas ações que favoreçam a interdisciplinaridade com a comunidade;
- d) Promover a educação para a cidadania e a educação para a sexualidade.

### Artigo 69.º

#### Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - O Serviço de Psicologia e Orientação;
  - Núcleo de Educação Especial;
  - A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
  - Núcleo de Ação Social Escolar;
  - Equipa da Saúde Escolar;
    - Gabinete de Apoio e Promoção à Saúde;
  - Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar;
  - Gabinete de Tutoria;
  - Sala de Estudo;
  - Biblioteca Escolar;
  - Clubes Escolares.



## SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 70.º

#### Composição

1. A unidade orgânica conta com um Serviço de Psicologia e Orientação, que apoia e orienta os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação da unidade orgânica integra:
  - a) O psicólogo;
  - b) O pessoal docente e não docente que por decisão do Conselho Executivo seja afeto a esse serviço.
3. O pessoal afeto ao Serviço de Psicologia e Orientação participa, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, nas reuniões do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma ou do Conselho de Núcleo.
4. Quando, na unidade orgânica, preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao órgão executivo designar, anualmente e de entre eles, o Coordenador.
5. O Serviço de Psicologia e Orientação integra o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica.

### Artigo 71.º

#### Competências

1. Promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito.
2. Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia.
3. Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e na operacionalização de medidas preventivas.
4. Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais.
5. Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.
6. Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional.
7. Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional.
8. Exercer outras funções que por lei, regulamento ou Regulamento Interno lhe sejam atribuídas.



## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### Artigo 72.º

#### Definição e composição

1. O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da Escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.
2. São atribuições do Núcleo de Educação Especial, entre outras:
  - a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação;
  - c) Planear programas de intervenção, com base nos planos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
  - d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
  - e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
  - f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
  - g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
  - h) Participar nos Conselhos de Núcleo, Conselhos de Turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e para a solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;
  - i) Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

## EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIO-EDUCATIVO

### Artigo 73.º

#### Equipa multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar é apoiada diretamente pelo Núcleo de Ação Social da unidade orgânica e tem por objetivo elaborar o plano de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.



2. O Núcleo de Ação Social Escolar integra o técnico de ação social da unidade orgânica e o pessoal docente e não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.
3. Compete ao coordenador da equipa supervisionar o funcionamento do Núcleo de Ação Social Escolar.

#### **Artigo 74.º**

##### **Composição**

A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo integra:

- a) O membro do Conselho Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que preside;
- b) O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
- d) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) O técnico de Ação Social Escolar;
- f) Um membro designado pela Assembleia de Escola;
- g) Um técnico de saúde.

#### **Artigo 75.º**

##### **Competências**

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo:

- a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios de Ação Social Escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da unidade orgânica;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar;
- e) Sugerir ao Conselho Executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da Ação Social Escolar;
- f) Propor às entidades competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.

#### **Artigo 76.º**

##### **Mandato e funcionamento**

O mandato da equipa multidisciplinar tem a duração de três anos, reunindo ordinariamente uma vez por período escolar e, extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.



## NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Artigo 77.º

#### Candidatura à ação social escolar

Os pais e encarregados de educação devem preencher o formulário de candidatura dos benefícios de ação social escolar, de acordo com a *legislação em vigor*, em data a fixar pelos serviços administrativos.

### Artigo 78.º

#### Escalões de rendimento

Para atribuição dos benefícios do sistema de Ação Social Escolar, os alunos são distribuídos por escalões, conforme *legislação em vigor*.

### Artigo 79.º

#### Revisão do escalão

Sempre que haja alteração na situação económica do agregado familiar, o pai ou encarregado de educação ou os serviços de ação social solicitam a revisão do escalão à equipa multidisciplinar que elabora o respetivo processo.

### Artigo 80.º

#### Regime de empréstimo de manuais

O empréstimo dos manuais é feito de acordo com o Regimento de Empréstimo de Manuais em vigor na unidade orgânica e é publicitado na página *Web* da Escola.

### Artigo 81.º

#### Seguro escolar

O seguro escolar, enquanto sistema de apoio socioeconómico, no âmbito da ASE, atua sobre todos os alunos, de acordo com a *legislação em vigor*.

### Artigo 82.º

#### Procedimentos em caso de acidente escolar

1. Quanto à unidade orgânica:
  - a) De qualquer ocorrência passível de ser considerada como acidente escolar (sinistro de que resulte lesão corporal, incapacidade temporária ou permanente, doença ou morte), deverá ser dado conhecimento imediato ao órgão executivo da unidade orgânica, ou logo que possível se ocorrer fora do estabelecimento de ensino, pois é da sua competência analisar a mesma e decidir se se enquadra como acidente escolar;
  - b) Deve ser providenciado o transporte mais adequado à lesão e à urgência da mesma para a unidade de saúde mais próxima, comunicando o ocorrido ao encarregado de educação para que possa acompanhar devidamente o seu educando;



- c) O inquérito de acidente escolar deve ser elaborado, recolhendo-se a informação indispensável ao seu preenchimento e que seja esclarecedora sobre as condições em que se verificou o acidente;
  - d) A unidade orgânica deve acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
  - e) Deve igualmente verificar se a documentação justificativa da despesa está em condições de ser aceite e zelar por manter uma boa comunicação com o encarregado de educação, para além de garantir o reembolso das despesas após a devida comparticipação pelo sistema de saúde do aluno e em tempo útil;
  - f) Em caso de atropelamento, deve o estabelecimento de ensino solicitar junto das autoridades policiais e/ou judiciais informação sobre a responsabilidade do acidente, nomeadamente certidão do despacho judicial.
2. Quanto ao aluno sinistrado e respetivo encarregado de educação:
- a) O aluno que sofre o acidente escolar ou quem o presenciou também deve comunicar o ocorrido, dirigindo-se a um docente ou não docente, ao Conselho Executivo ou técnica de Ação Social Escolar, para que tenham conhecimento e possam tomar as devidas providências;
  - b) O aluno sinistrado ou respetivo encarregado de educação deve dar conhecimento ao Conselho Executivo, das consequências do acidente;
  - c) O aluno sinistrado tem direito a assistência medicamentosa, devendo apresentar no seu estabelecimento de ensino cópia das receitas médicas e respetivas faturas, passadas em seu nome;
  - d) Tem direito a assistência médica prestada pelas instituições hospitalares públicas, só se justificando o encaminhamento para médicos privados, quando comprovadamente (mediante declaração dos respetivos serviços) não existir resposta em tempo útil ou não existirem recursos técnicos e humanos com capacidade de resposta para a situação, nos serviços de saúde pública;
  - e) Em caso de necessidade de recurso a médico privado, deve o encarregado de educação comunicar à unidade orgânica, não tomando qualquer iniciativa sem conhecimento da mesma e sem a sua concordância, sob pena de não ser abrangido pelo seguro escolar;
  - f) O transporte para tratamento e consultas que sejam necessárias na sequência do acidente, deve ser efetuado em transporte público salvo quando não existam ou se outro for considerado mais adequado, mediante declaração médica, devendo apresentar os documentos de despesa acompanhados por comprovativo de consulta ou tratamentos;
  - g) Caso sejam necessários meios auxiliares de locomoção de uso transitório, os mesmos devem ser adquiridos em regime de aluguer, quando for mais económico que a sua aquisição, ou mediante empréstimo da unidade orgânica;
  - h) Sempre que na sequência do acidente sejam danificadas próteses ou ortóteses de que o aluno seja portador, o seguro escolar comparticipa a sua reparação ou substituição;
  - i) Sempre que haja a necessidade de tratamentos ambulatoriais, deverão os mesmos ser realizados no hospital ou centro de saúde a que o aluno pertença, ou mediante requisição para médico ou clínica privada passada pelo centro de saúde, como por exemplo no caso de tratamentos de fisioterapia;



- j) Qualquer deslocação para serviço de saúde fora da ilha, deverá ocorrer ao abrigo do sistema regional de deslocação de doentes, e só são comparticipadas as despesas com o transporte e alimentação que não sejam cobertas pelo sistema já mencionado, tendo por montante limite para cada refeição, o equivalente ao subsídio de refeição dos funcionários públicos;
- k) Em caso de atropelamento, o encarregado de educação deverá formalizar queixa às autoridades competentes, a fim de se poder apurar a responsabilidade do acidente;
- l) Se a responsabilidade pelo atropelamento for atribuída ao aluno pelas autoridades competentes ou se não for possível identificar o atropelamento, o acidente é coberto pelo seguro escolar;
- m) Face à existência de incapacidade permanente (comprovada nos termos da *legislação em vigor*) pode o aluno, quando maior de idade, ou o encarregado de educação, apresentar junto das autoridades competentes um pedido de indemnização.

### **Artigo 83.º**

#### **Administração de medicamentos a alunos**

Sendo a administração de medicamentos em contexto escolar uma prática, por vezes, necessária, considera-se que:

1. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais ou encarregados de educação devem comunicar ao Educador de Infância, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, por escrito, através da *caderneta do aluno* ou de *declaração* assinada pelo encarregado de educação junto com a prescrição médica, fazendo referência à dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
2. O Educador de Infância, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma podem recusar a administração do medicamento, se entenderem não estarem reunidas as condições necessárias.

### **EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR (ESE)**

#### **Artigo 84.º**

##### **Equipa da Saúde Escolar**

1. A equipa da saúde escolar é composta por seis docentes designados pelo Conselho Executivo e dois enfermeiros designados pela Unidade de Saúde;
2. O coordenador da equipa da saúde escolar é nomeado pelo Conselho Executivo;
3. A implementação de atividades de saúde tem como objetivo principal promover hábitos de vida saudáveis na comunidade escolar.

### **GABINETE DE APOIO E PROMOÇÃO À SAÚDE (GAPS)**

#### **Artigo 85.º**

##### **Gabinete de apoio e promoção à saúde**

1. O Gabinete de Apoio e Promoção à Saúde (GAPS) é o espaço de atendimento da Equipa de Saúde Escolar (ESE) aos alunos e docentes da unidade orgânica.



2. O Gabinete de Apoio e Promoção à Saúde tem por missão dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental; promover o estado global de saúde e, se necessário, fazer o encaminhamento de alunos para consultas de diversas especialidades.
3. O Gabinete de Apoio e Promoção à Saúde está instalado na EB2,3 Pe. João José do Amaral.
4. Em cada estabelecimento de ensino existe o material necessário para a prestação dos primeiros socorros.
5. Os primeiros socorros são prestados por um assistente operacional, preferencialmente com formação específica em primeiros socorros.

## **GABINETE DE APOIO E INTERVENÇÃO DISCIPLINAR (GAID)**

### **Artigo 86.º**

#### **Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar**

1. O Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar é composto por um grupo de docentes designados pelo Conselho Executivo.
2. O coordenador do Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar é nomeado pelo Conselho Executivo.
3. O Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar é um espaço que deve:
  - a) Assessorar a Escola na implementação dos “Deveres do Aluno”, que constam do presente Regulamento Interno;
  - b) Garantir o apoio imediato a situações de indisciplina, sempre que o aluno tenha de sair da sala de aula;
  - c) Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de combate à indisciplina;
  - d) Fazer a caracterização da indisciplina na escola;
  - e) Fazer o levantamento das soluções adotadas para ultrapassar os problemas da indisciplina e dos seus resultados;
  - f) Criar mecanismos que permitam a monitorização dos casos de indisciplina, bem como das boas práticas.

## **GABINETE DE TUTORIA (GT)**

### **Artigo 87.º**

#### **Gabinete de Tutoria**

1. O Professor Tutor é nomeado pelo Conselho Executivo.
2. Compete ao Professor Tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares;



- b) Desenvolver a articulação da atividade escolar do aluno com a família e com os serviços especializados de apoio educativo na realização de planos de prevenção do insucesso e do abandono escolar precoce.

## **SALA DE ESTUDO (SE)**

### **Artigo 88.º**

#### **Sala de Estudo**

1. A sala de estudo é um espaço que deve:
  - a) Proporcionar condições para os alunos melhorarem as aprendizagens e consolidarem conhecimentos; esclarecerem dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares; estudarem e realizarem trabalhos;
  - b) Fomentar a participação dos alunos na vida escolar, nomeadamente através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.
2. Na Sala de Estudo os alunos podem executar as seguintes atividades:
  - a) Organizar os cadernos diários e o material escolar;
  - b) Realizar os trabalhos de casa;
  - c) Esclarecer dúvidas pontuais através dos docentes de apoio;
  - d) Realizar atividades de sistematização de conteúdos;
  - e) Estudar as lições do dia das diferentes disciplinas;
  - f) Realizar trabalhos de grupo e individuais;
  - g) Resolver fichas de trabalho de diferentes disciplinas.
3. O funcionamento deste serviço deve estar afixado em local visível e dado conhecimento aos pais e encarregados de educação, por escrito.
4. Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:
  - a) Registar em modelo próprio as presenças dos alunos;
  - b) Permanecer na sala todo o tempo indicado no seu horário;
  - c) Supervisionar as atividades dos alunos;
  - d) Dar apoio aos alunos, quando solicitados para este efeito;
  - e) Zelar pelo equipamento existente na sala;
  - f) Informar o Conselho Executivo das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes no seu regulamento.

## **BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

### **Artigo 89.º**

#### **Biblioteca**

1. A biblioteca é um espaço de apoio pedagógico-didático, aberto aos alunos/crianças, pessoal docente e não docente da unidade orgânica, pais e encarregados de educação e a outros utilizadores mediante autorização do Conselho Executivo.



2. A biblioteca é constituída por uma zona de leitura/pesquisa e uma zona de trabalho técnico/acolhimento.
3. Os objetivos da biblioteca são:
  - a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
  - b) Permitir a consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação;
  - c) Desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo;
  - d) Contribuir para o desenvolvimento cultural, fomentando o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer.
4. O horário da biblioteca está afixado em local próprio.
5. No horário de funcionamento está sempre uma funcionária ou um professor.
6. Os utentes da biblioteca estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento expressas no seu regimento.

## **CLUBES ESCOLARES (CE)**

### **Artigo 90.º**

#### **Clubes**

1. Os clubes devem contribuir para a formação integral do aluno.
2. Os clubes são de frequência facultativa e de natureza lúdica, cultural e formativa.
3. Os clubes devem ocupar o aluno nos seus tempos livres em áreas diversificadas e que correspondam aos seus interesses, como complemento das áreas curriculares.
4. Os alunos interessados em frequentar os clubes nos seus tempos livres, devem inscrever-se junto do professor responsável, apresentando a autorização do pai/ encarregado de educação.

## **PROJETOS E ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

### **Artigo 91.º**

#### **Projetos e atividades**

1. Os projetos e atividades contribuem para o desenvolvimento de competências, motivando os alunos para a aprendizagem.
2. Os projetos/atividades são coordenados pelos docentes responsáveis.

### **Artigo 92.º**

#### **Visitas de estudo e saídas de campo**

1. As visitas de estudo e as saídas de campo são estratégias pedagógicas/didáticas que devem contribuir para a consolidação dos conteúdos programáticos e enriquecimento da ação educativa.
2. As visitas de estudo são propostas pelo Departamento, pelo Conselho de Turma, pelo Conselho de Núcleo ou por um docente.



3. As visitas de estudo quando realizadas, em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.
4. As visitas de estudo devem ser integradas no Plano Anual de Atividades da unidade orgânica.
5. Quando as visitas de estudo não estão previstas no Plano Anual de Atividades, cabe ao docente responsável, com a antecedência mínima de 5 dias, apresentar planificação da mesma ao Conselho Executivo.
6. As saídas de campo são propostas por um docente ou grupo de docentes.
7. As visitas de estudo e as saídas de campo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
8. Na planificação da visita de estudo e saída de campo deve constar:
  - Objetivos da visita;
  - Calendarização;
  - Local a visitar;
  - Áreas curriculares envolvidas;
  - Atividades desenvolvidas pelos alunos;
  - Intervenientes;
  - Material necessário;
  - Avaliação dos alunos e do projeto;
  - Transportes;
  - Entidades envolvidas;
  - Autorização do Conselho Executivo e dos pais/encarregados de educação;
  - Normas de segurança a cumprir.
9. Os pais e encarregados de educação devem ser informados, com 3 dias úteis de antecedência, da visita de estudo e saída de campo, e autorizar ou não, por escrito, a participação do seu educando.
10. Do pedido de autorização aos pais e encarregados de educação deve constar o objetivo da visita/ saída de campo, o local a visitar, horário de saída e chegada e docentes acompanhantes.
11. Os pais e encarregados de educação devem ser corresponsabilizados por eventuais danos causados pelos alunos/crianças que não estejam cobertos pelo seguro escolar.
12. Os alunos que não participam nas visitas de estudo devem cumprir o seu horário escolar, desenvolvendo atividades na sala de aula ou nas salas específicas.
13. As visitas de estudo só devem ser realizadas se o número de participantes for pelo menos de 50% do número total de alunos/crianças da turma.
14. As visitas de estudo, em território nacional, encontram-se cobertas pelo seguro escolar.
15. Quando a visita incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar;
16. As visitas de estudo como atividade letiva, devem respeitar as seguintes normas:
  - a) Indicar a lista nominal de todos os alunos/crianças participantes, ao Diretor de Turma ou Docente Titular e ao Conselho Executivo, com a antecedência de 48 horas;
  - b) O docente faz o registo das atividades, na *aplicação informática* disponível, na turma que leciona e que acompanha na visita;
  - c) O docente que não participa na visita de estudo regista o sumário e numera a lição;
  - d) Os docentes não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não participam na visita;



- e) Na aula posterior à visita de estudo/saída de campo, deve ser feita a avaliação da mesma, sendo elaborado um relatório final.
17. As saídas de campo podem ser efetuadas quando estiverem reunidas cumulativamente as seguintes condições:
- Ter a autorização dos pais e encarregados de educação;
  - Ter a autorização prévia do Conselho Executivo;
  - A saída não implicar transportes ou despesas de deslocação.

### **Artigo 93.º**

#### **Intercâmbios escolares**

- Por intercâmbio escolar entende-se um processo de permuta de experiências escolares entre os membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, pertencentes à mesma unidade orgânica ou unidades orgânicas diferentes.
- Os intercâmbios escolares apenas se podem realizar quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógico e cultural, incluído no processo de ensino/aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo.
- Os projetos de intercâmbio escolar devem envolver alunos, pais e encarregados de educação, docentes e auxiliares.
- Qualquer membro da comunidade educativa pode propor projetos de intercâmbio escolar.
- Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos pela internet.
- A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos de uma visita de estudo.
- Itens a constar na documentação:
  - Nome da escola com a qual vai efetuar o intercâmbio;
  - Identificação do responsável;
  - Programa ou plano de atividades e objetivos;
  - Orçamento discriminado;
  - Apoio de entidades;
  - Número de elementos que integram o grupo;
  - Data da deslocação e destino.
- Os programas de intercâmbio escolar e realização de visitas de estudo regem-se obrigatoriamente pelos seguintes princípios:
  - Na elaboração do projeto, deve predominar a componente pedagógica;
  - O projeto deve constar do Plano Anual de Atividades e ser elaborado de acordo com o Projeto Educativo de Escola;
  - O projeto tem de ter a anuência do Conselho Pedagógico e do Conselho Executivo.

### **Artigo 94.º**

#### **Dinamização de projetos**

A dinamização de projetos com atividades de enriquecimento e complemento curricular, deve ser feita mediante proposta entregue no Conselho Executivo, analisada e aprovada em Conselho Pedagógico.



### **Artigo 95.º**

#### **Competências dos responsáveis dos projetos**

1. Aos responsáveis pelos projetos, compete:
  - a) Elaborar e divulgar o respetivo regimento;
  - b) Requisitar material e apresentar a relação de despesas;
  - c) Inventariar e zelar pelo material;
  - d) Articular com os diretores de turma a avaliação do aluno no desenvolvimento do projeto;
  - e) Registar o número de alunos que integram ou participam nos projetos;
  - f) Elaborar um relatório das atividades realizadas, no final do ano letivo.
2. O Coordenador de projetos coordena a implementação dos projetos em articulação com os responsáveis.

## **Capítulo V**

### **SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 96.º**

##### **Gestão das instalações**

1. As instalações da unidade orgânica devem estar devidamente identificadas, por forma a facilitar o acesso e a circulação dos vários membros da comunidade educativa.
2. Compete ao Conselho Executivo, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, ouvido o Conselho Pedagógico, definir as regras específicas de utilização das instalações e equipamentos.
3. As normas a que alude o número anterior devem ser afixadas em local próprio.
4. A coordenação de serviços é atribuída pelo Presidente do Conselho Executivo a docentes.
5. Todos os membros da comunidade escolar devem contribuir para a preservação dos espaços, instalações e equipamentos bem como pela manutenção de um clima de limpeza e higiene em todos os espaços dos estabelecimentos de ensino.
6. Qualquer material danificado, desde que comprovadamente se verifique ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago.

#### **Artigo 97.º**

##### **Reprografia**

1. A reprografia reproduz material de apoio didático/pedagógico para as atividades de ensino-aprendizagem e para o normal funcionamento de todos os serviços da unidade orgânica.
2. A auxiliar deve manter sigilo sobre todos os documentos.
3. Os trabalhos a reproduzir são entregues com 48 horas de antecedência.
4. A reprodução do material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio.
5. Na requisição é mencionado o nome do requisitante, o número de exemplares e o tipo de documento.
6. As cópias particulares são pagas de acordo com os preços afixados.
7. Na reprografia o horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.



### **Artigo 98.º**

#### **Papelaria**

1. A papelaria da EB 2, 3 é um serviço que apoia a comunidade educativa em material escolar necessário às atividades dos alunos.
2. O aluno deve formar fila, esperando pela sua vez.
3. Os alunos do 2.º Ciclo, beneficiários de Ação Social Escolar, devem preencher uma requisição do material a adquirir e entregar a mesma com a antecedência de 24 horas, ao responsável pela papelaria.
4. Os serviços de papelaria devem entregar o material requisitado num prazo máximo de 5 dias úteis após a data da sua requisição.
5. Na papelaria deve estar afixado o preço e o horário de funcionamento em local visível.

### **Artigo 99.º**

#### **Refeitório**

1. O serviço de refeitório fornece refeições completas à comunidade educativa nos estabelecimentos de ensino com cozinha e refeições ligeiras em serviço de *catering* nos restantes estabelecimentos.
2. A ementa semanal é afixada com a devida antecedência em local de fácil consulta e na página *Web* da Escola.
3. As senhas de refeição são adquiridas em espaço a indicar no início do ano letivo.
4. O aluno deve comprar as senhas até ao dia anterior ou no próprio dia, mediante o pagamento de multa.
5. O aluno que vender senhas a outros colegas fica sujeito a uma sanção disciplinar.

### **Artigo 100.º**

#### **Conduta no Refeitório**

1. Os utentes do refeitório devem:
  - a) Adquirir as senhas de acordo com o horário estipulado no local para o efeito;
  - b) Almoçar na hora estabelecida no seu horário;
  - c) Lavar as mãos antes e depois da refeição;
  - d) Aguardar a sua vez na fila, respeitando o lugar de todos;
  - e) Respeitar as indicações do pessoal assistente operacional;
  - f) Pegar no tabuleiro com a refeição e dirigir-se para a mesa com disciplina;
  - g) Comer devagar e com correção, mantendo silêncio e calma;
  - h) Respeitar a refeição dos outros colegas;
  - i) Devolver o tabuleiro e deixar o lugar limpo e arrumado, no final da refeição.
2. O não cumprimento das regras acima referidas pode dar lugar à aplicação de medida disciplinar, nomeadamente a não utilização do refeitório durante período a determinar.



### **Artigo 101.º**

#### **Bares**

1. O serviço de bar fornece refeições de acordo com as recomendações da Tutela.
2. O horário de funcionamento do bar está afixado em local visível.
3. O preço é afixado em local próprio.
4. O bar presta apoio alimentar a toda a população escolar.
5. Todo o serviço do bar é realizado ao balcão, devendo os utentes aguardar a sua vez na fila, respeitando o lugar de todos.

### **Artigo 102.º**

#### **Sala Específica de Ciências**

O Departamento deve:

- a) Manter atualizado o inventário;
- b) Proceder à distribuição equitativa de material pelos dois laboratórios;
- c) Manter o material em boas condições de utilização;
- d) Propor a aquisição de material;
- e) Dar a conhecer aos professores o material adquirido;
- f) Elaborar a relação do material inutilizado ou avariado;
- g) Participar ao Conselho Executivo qualquer ocorrência relacionada com avarias ou danos;
- h) Elaborar regras de segurança e afixá-las em local visível.

### **Artigo 103.º**

#### **Salas de EVT**

O responsável pelas instalações de EVT deve:

- a) Manter atualizado o inventário de todo o material afeto às respetivas salas;
- b) Elaborar as relações de necessidades de material;
- c) Elaborar as relações de material inutilizado, em impresso próprio;
- d) Proceder à distribuição equitativa de material pelas quatro salas;
- e) Promover a correta utilização do material.

### **Artigo 104.º**

#### **Gabinete de Diretores de Turma**

1. A sala de Diretores de Turma é destinada à realização das atividades inerentes ao cargo, bem como à receção dos pais e encarregados de educação.
2. Na sala deve permanecer a documentação respeitante a cada turma, impressos e legislação a usar pelos Diretores de Turma.
3. Aquando da utilização da sala, cada Diretor de Turma, deve preocupar-se pela salvaguarda da privacidade individual de cada aluno e pai e encarregado de educação.
4. O atendimento aos pais e encarregados de educação, pelo Diretor de Turma, é feito em hora marcada pelo Conselho Executivo, no horário do docente.

**Artigo 105.º****Sala de trabalho e reuniões**

1. Espaço de trabalho destinado ao pessoal docente.
2. Os computadores devem ser utilizados só para trabalhos da escola.
3. Na sala há material didático disponível para o trabalho do professor.
4. Na sala realizam-se as reuniões dos vários órgãos.

**Artigo 106.º****Sala de Convívio de Alunos do 2.º Ciclo**

1. A sala de convívio de alunos situa-se no Pavilhão C.
2. Este espaço também pode destinar-se à realização de atividades e exposição de trabalhos realizados pelos alunos.
3. Neste espaço o aluno deve:
  - a) Usar linguagem própria;
  - b) Não falar alto, nem perturbar as atividades;
  - c) Respeitar as indicações dadas pelo professor ou auxiliar da ação educativa;
  - d) Manter o espaço limpo e arrumado;
  - e) Zelar pela manutenção do mobiliário e equipamento, não o danificando.
4. No pavilhão C o aluno pode, ainda:
  - a) Utilizar jogos de mesa instrutivos;
  - b) Usar o equipamento disponibilizado.

**Artigo 107.º****Audiovisuais e Multimédia**

1. O material audiovisual e de multimédia encontra-se nos vários estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo e pavilhões do estabelecimento de ensino do 2.º Ciclo.
2. O material audiovisual deve ser requisitado, com 48 horas de antecedência, ao auxiliar da ação educativa do respetivo pavilhão/estabelecimento.
3. A deslocação do material para a sala de aula é da responsabilidade do auxiliar de ação educativa, assim como da verificação do mesmo, terminada a aula.
4. O material audiovisual deve ser corretamente utilizado.
5. Qualquer avaria detetada deve ser comunicada ao auxiliar da ação educativa, por escrito, em impresso próprio.

**Artigo 108.º****Pavilhão Gimnodesportivo e Campo Desportivo**

1. As instalações desportivas são espaços para o exercício da atividade física e desporto escolar.
2. A presença dos alunos nas aulas é obrigatória com ou sem equipamento.
3. O aluno deve equipar-se e tratar da sua higiene pessoal nos balneários.
4. O aluno deve manter o balneário em boas condições higiénico-sanitárias.
5. O auxiliar da ação educativa deve estar presente nos balneários para evitar indisciplina e furtos.
6. O aluno que, por uso indevido, estragar material desportivo ou banear deve ser responsabilizado.
7. No campo de jogos, o aluno deve respeitar as normas de segurança estipuladas.

**Artigo 109.º****Outros serviços**

De acordo com as necessidades e projetos em que a unidade orgânica esteja envolvida, podem ser criados, pelo Conselho Executivo outros serviços de apoio, tendo por finalidade apoiar ou completar o trabalho desenvolvido pelos serviços especializados de apoio educativo previstos no presente capítulo.

**Capítulo VI****ALUNOS****Artigo 110.º****Estatuto do Aluno**

1. No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar, em termos adequados à sua idade, os princípios vigentes no *Estatuto do Aluno em vigor na Região Autónoma dos Açores*.

**Artigo 111.º****Direitos do aluno**

Para além do disposto no *Estatuto do Aluno em vigor na Região Autónoma dos Açores*, os alunos ainda têm direito a:

- a) Beneficiar de alimentos saudáveis no refeitório e no bar.
- b) Ser informado das atividades escolares e iniciativas contempladas no Plano Anual de Atividades da Escola.
- c) Dispor de espaços de lazer, onde podem participar em jogos instrutivos, ao ar livre ou de mesa, em locais destinados para o efeito.

**Artigo 112.º****Direito à representação dos alunos**

1. Os representantes dos alunos, delegado e subdelegado de turma, são eleitos, no início do ano letivo, por todos os alunos da turma, sendo o delegado o mais votado e o subdelegado o segundo mais votado.
2. Ao delegado de turma compete:
  - a) Representar os alunos da turma;
  - b) Colaborar com o diretor de turma na resolução de problemas;
  - c) Transmitir informações à turma;
  - d) Zelar pela ordem e limpeza da sala;
  - e) Ajudar e aconselhar os colegas;
  - f) Cooperar com os colegas, tentando resolver eventuais problemas;
  - g) Participar nos conselhos de turma disciplinares;
  - h) Promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
  - i) Zelar e apelar à preservação dos espaços verdes e higiene das instalações;
  - j) Promover o respeito pelos outros e a disciplina.



3. Ao subdelegado compete:
  - a) Colaborar com o delegado no cumprimento das tarefas;
  - b) Substituir o delegado nos casos de falta ou impedimento deste.
4. Os representantes dos alunos podem ser destituídos pelo diretor de turma, ou deliberação fundamentada dos alunos da turma com a aprovação do diretor de turma.

### **Artigo 113.º**

#### **Reunião de delegados e subdelegados**

Os alunos eleitos delegados e subdelegados, nas turmas do 5.º, 6.º ano de escolaridade, Programa Específico de Recuperação da Escolaridade, turmas de Projeto Curricular Adaptado (de 1.º Ciclo) e do Despiste e Orientação Vocacional reúnem com o Conselho Executivo no início do ano letivo e sempre que aquele órgão de gestão considerar pertinente, promovendo-se assim a participação dos delegados e subdelegados na vida escolar.

### **Artigo 114.º**

#### **Prémios de Mérito**

Os Quadros de Excelência e de Valor destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes de alunos ou grupos de alunos, que tenham evidenciado Valor e Excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

### **Artigo 115.º**

#### **Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que concluírem o 4.º e 6.º ano do Ensino Regular com excelentes resultados escolares.

### **Artigo 116.º**

#### **Critério para integração no Quadro de Excelência**

1. Quarto ano de escolaridade:
  - a) Obtenção da menção de *Muito Bom* ou *nível cinco* em todas as áreas curriculares, podendo, no entanto, obter até duas menções de *Bom* ou *nível quatro*, desde que não sejam a Português e a Matemática;
  - b) Não ter qualquer falta injustificada nesse ano escolar;
  - c) Não ter sido alvo, nesse ano escolar, de qualquer medida disciplinar.
2. Sexto ano de escolaridade:
  - a) Obtenção do *nível cinco* em todas as áreas curriculares disciplinares, podendo, no entanto, obter até dois níveis quatro, desde que não sejam a Português e a Matemática;
  - b) Ter, pelo menos, menção de *Bom* nas áreas curriculares não disciplinares;
  - c) Não ter qualquer falta injustificada nesse ano escolar;
  - d) Não ter sido alvo, nesse ano escolar, de qualquer medida disciplinar.

**Artigo 117.º****Integração no Quadro de Excelência**

A integração no Quadro de Excelência dos alunos que cumpram os critérios é da exclusiva responsabilidade dos Conselhos de Núcleo ou dos Conselhos de Turma, dispensando a intervenção de qualquer outra entidade.

**Artigo 118.º****Quadro de Valor**

O Quadro de Valor reconhece os alunos que, independentemente do ano ou nível de ensino que frequentam, se destaquem a nível desportivo, cultural, social e de comportamento/cidadania, na Escola ou fora dela.

**Artigo 119.º****Propostas de candidatura ao Quadro de Valor**

As propostas de candidatura ao Quadro de Valor são da iniciativa dos Conselhos de Núcleo, dos Conselhos de Turma, da Associação de Pais e Encarregados de Educação e dos responsáveis por atividades culturais, desportivas ou científicas.

**Artigo 120.º****Critérios de propositura para o Quadro de Valor**

1. Podem ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de solidariedade na escola ou fora dela, de superação de dificuldades, de iniciativas ou ações de claro benefício social e dignificação da escola nos domínios cultural, desportivo ou científico.
2. Não ter qualquer falta injustificada nesse ano escolar.
3. Não ter sido alvo, nesse ano escolar, de qualquer medida disciplinar.

**Artigo 121.º****Avaliação das propostas**

1. A avaliação das propostas apresentadas para os Quadros de Valor é da competência do Conselho Pedagógico através de uma secção constituída para o efeito, que deve ter a seguinte composição: Presidente do Conselho Pedagógico, que presidirá; um docente do 1.º Ciclo; um docente do 2.º Ciclo; um representante do pessoal não docente e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Para o cumprimento do previsto no número anterior, deve ser apresentada, pelos proponentes, a fundamentação que esteve na base da candidatura.



### **Artigo 122.º**

#### **Prazo para avaliação e apresentação de propostas de candidatura.**

1. A apresentação de propostas de candidatura deve verificar-se nos cinco dias úteis após a afixação das pautas de avaliação final.
2. A avaliação das propostas de candidatura tem lugar nos cinco dias úteis imediatamente a seguir à data da apresentação das propostas.
- 3.

### **Artigo 123.º**

#### **Certificados**

1. Todos os alunos são contemplados com um certificado de presença no respetivo quadro.
2. Os certificados dos quadros de Excelência e de Valor são entregues, em ato público, no início do ano letivo seguinte.

### **Artigo 124.º**

#### **Deveres do aluno**

Para além do disposto no *Estatuto do Aluno em vigor na Região Autónoma dos Açores*, os alunos ainda têm o dever de:

1. Defender e promover o bom nome da Escola;
2. Usar o equipamento informático da Escola de acordo com as regras estabelecidas em cada espaço;
3. Colaborar na preservação das plantas, zonas ajardinadas e espaços verdes;
4. Manter as vacinas atualizadas;
5. Não utilizar o telemóvel na sala de aula e/ou em outros espaços em que decorram atividades letivas, mantendo-o desligado dentro da mochila.
6. Não transportar para a Escola objetos ou substâncias que ponham em risco a sua segurança e a dos outros;
7. Esperar a sua vez nas filas de atendimento dos vários serviços;
8. Circular nos espaços de forma ordeira;
9. Não utilizar linguagem ofensiva nem comportamentos desajustados;
10. Contribuir para o bom funcionamento da aula, participando de forma ordeira;
11. Fazer-se acompanhar do material necessário para a aula;
12. Frequentar os diversos espaços escolares, respeitando as normas de convivência e bem-estar;
13. Não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas na aula;
14. Entregar aos auxiliares da ação educativa qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
15. Manter os sanitários e os balneários asseados e deixar as torneiras fechadas;
16. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
17. Não utilizar corretor no recinto escolar;
18. Entrar e sair da escola pelo portão principal;
19. Entregar a justificação das faltas ao docente titular ou diretor de turma até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma;
20. Não circular nos campos destinados às aulas de educação física, quando estas estão a decorrer;
21. O aluno é responsável pelos materiais e equipamentos que traga para a escola.
22. Não utilizar vestuário impróprio, desadequado ao ambiente escolar.



23. Não permitido o uso de boné ou capuz no recinto coberto da escola.
24. Não é permitido a captação de imagens e som no recinto escolar.
25. Na falta do professor os alunos devem aguardar a informação adequada ao seu encaminhamento por parte do auxiliar da ação educativa.

### **Artigo 125.º**

#### **Tipos de medidas disciplinares**

As medidas disciplinares podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.

### **Artigo 126.º**

#### **Medidas disciplinares preventivas e de integração**

São medidas disciplinares preventivas e de integração:

##### **1. A advertência**

É uma chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres. A aplicação na sala de aula é da competência do docente, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente;

##### **2. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar**

Aplica-se ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos. Implica o encaminhamento do aluno para o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID) (ou, em alternativa, para o gabinete do Conselho Executivo), para desenvolver as tarefas determinadas pelo docente que deu ordem de saída da sala em diálogo com o docente que está afeto ao GAID naquele horário, durante o período de tempo igual ao remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído. Quando maior de 16 anos, o aluno deve, de imediato, apresentar-se ao Conselho Executivo que determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, pelo docente que deu a ordem, ao diretor de turma ou professor tutor, para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes. A aplicação é da exclusiva competência do docente;

##### **3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola**

Corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade. Pode implicar aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na escola, num prazo máximo não superior a quatro semanas. Implica a notificação dos pais ou do encarregado de educação. Deve, se possível, compreender a reparação do dano provocado. São atividades de integração a realizar com supervisão e equipamento adequado:

- a) Limpeza e recolha de lixo do recinto escolar (recreio, zonas verdes, ginásio, interior e exterior das salas de aula, casas de banho);
- b) Trabalhos de jardinagem;
- c) Limpeza e arrumação do refeitório;
- d) Outras atividades a determinar pelo GAID ou pelo Conselho Executivo.



- e) A aplicação é da competência do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular;
- 4. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas**
- Destina-se a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares. Não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo. Está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao encarregado de educação, competindo ao Conselho Executivo determinar as condições e a duração da medida. A aplicação é da competência do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular;
- 5. A mudança de turma**
- Aplica-se nos casos em que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e prejudique o processo de ensino e aprendizagem dos colegas, e sempre que se constate que a integração noutra turma pode propiciar a alteração deste comportamento recorrente. Está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade e vigora até ao final do ano letivo em curso. A aplicação é da competência do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular.

### **Artigo 127.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

São medidas disciplinares sancionatórias:

- 1. A repreensão registada**
- Traduz-se na admoestação averbada no processo individual do aluno, constando, ainda, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão. Implica a notificação dos pais ou do encarregado de educação. A aplicação é da competência do professor, quando a infração ocorrer no decurso das atividades escolares, e do Presidente do Conselho Executivo nas restantes situações;
- 2. A suspensão da escola até 3 dias úteis**
- São medidas dissuasoras que consistem em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e que se aplica apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave. A aplicação de suspensão até três dias úteis compete ao Presidente do Conselho Executivo, sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas;
- 3. A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis**
- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o Presidente do Conselho Executivo, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma ou de Núcleo.



Compete ao Presidente do Conselho Executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

#### **4. A transferência de escola**

Reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa. É aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos, frequentando a escolaridade obrigatória, estando assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar. A aplicação é da competência do Diretor Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar previsto na lei;

#### **5. A expulsão da escola**

Ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres. Consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo. A aplicação da medida não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor. A aplicação é da competência do Diretor Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar previsto na lei.

### **Artigo 128.º**

#### **Reparação de danos**

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao presidente do Conselho Executivo decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar e a aplicação de medidas complementares.

### **Artigo 129.º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração são cumuláveis apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.



## CAPÍTULO VII

### PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 130.º

##### Estatuto do Pessoal Docente

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na *Constituição da República Portuguesa* e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da *Lei de Bases do Sistema Educativo* e no *Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundários* em vigor na Região Autónoma dos Açores.

#### Artigo 131.º

##### Direitos do pessoal docente

Para além do disposto na *legislação em vigor*, o docente ainda tem direito a:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
2. Ver respeitado o seu trabalho por todos os membros da comunidade educativa;
3. Dispor de salas de aula e material didático em boas condições;
4. Utilizar o material didático, mediante requisição prévia;
5. Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho;
6. Dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades;
7. Dispor de um expositor para afixação de documentação;
8. Usufruir das instalações e serviços existentes na unidade orgânica;
9. Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
10. Ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
11. Participar na programação e na dinamização das atividades escolares;
12. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
13. Eleger e ser eleito para os diversos órgãos, estruturas e serviços;
14. Reclamar e recorrer de qualquer decisão ou deliberação, por escrito, para a entidade competente;
15. Recorrer ao superior hierárquico competente, de qualquer ato lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
16. Ser mensalmente informado das faltas dadas;
17. Ver atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
18. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão e administração, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
19. Apresentar propostas aos órgãos de gestão e administração;
20. Beneficiar e participar em ações de formação;
21. Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;
22. Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração, e demais estruturas e serviços;
23. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
24. Ter segurança, higiene e saúde na atividade profissional.



## Artigo 132.º

### Deveres do pessoal docente

Para além do disposto na *legislação em vigor*, o docente ainda tem o dever de:

1. Ser assíduo e pontual, cumprindo com o seu horário;
2. Usar de lealdade e correção para com os alunos, colegas e auxiliares da ação educativa;
3. Promover o relacionamento e a cooperação entre todos os membros da comunidade educativa;
4. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, eventuais problemas;
5. Partilhar com os outros colegas a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos;
6. Elaborar materiais didáticos pedagógicos com vista ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
7. Refletir sobre o trabalho realizado, tendo em vista contribuir para o sucesso educativo;
8. Cooperar com os outros professores na avaliação do seu desempenho;
9. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
10. Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente;
11. Desempenhar as funções que lhe forem atribuídas;
12. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades;
13. Tomar conhecimento das informações afixadas em local próprio;
14. Zelar pela boa utilização e conservação do material e instalações;
15. Solicitar autorização ao Conselho Executivo, no mínimo de cinco dias, para faltar;
16. Comunicar obrigatoriamente, aos serviços competentes, sempre que falte por razões inesperadas;
17. Sensibilizar os alunos para a conservação das instalações e equipamentos;
18. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e inculcar-lhes valores;
19. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a sala arrumada;
20. Solicitar a autorização dos pais e encarregados de educação a fim de ministrar a aula fora do recinto escolar;
21. Numerar a lição, registar as faltas dos alunos e registar o sumário na *aplicação informática*;
22. Não permitir atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das aulas;
23. Não permitir aos alunos o uso de boina, gorro, chapéu, boné e lenços na cabeça dentro da sala de aula;
24. Não permitir aos alunos mascar pastilha elástica durante as aulas;
25. Só dispensar os alunos, de qualquer atividade, com autorização prévia do Conselho Executivo;
26. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar;
27. Participar nas atividades extracurriculares;
28. Estabelecer com os pais e encarregados de educação uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
29. Facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos;
30. Manter-se informado da legislação e demais normativos em vigor;
31. Cumprir as disposições legais e as deliberações dos diferentes órgãos e serviços, guardando sigilo, dos assuntos tratados nas mesmas;
32. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
33. Considerar, relativamente às fichas e trabalhos escolares dos alunos, o definido nos Critérios de Avaliação.



## COMISSÃO COORDENADORA DE AVALIAÇÃO

### Artigo 133.º

#### Composição

1. A Comissão Coordenadora de Avaliação é composta por um docente da Educação Pré-Escolar, dois docentes do 1.º Ciclo e dois docentes do 2.º Ciclo eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do conselho pedagógico e o primeiro a ser eleito de entre os elegíveis e em votação distinta.

## CAPÍTULO VIII

### PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 134.º

#### Direitos do Pessoal Não docente

1. Ser respeitado.
2. Participar no processo educativo.
3. Receber formação, informação e apoio técnico, material e documental para o exercício da sua função.
4. Ter segurança, saúde e higiene na atividade profissional.
5. Ter direito ao serviço da atividade sindical e à negociação coletiva.
6. Participar no processo de gestão da unidade orgânica, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei.

### Artigo 135.º

#### Deveres do Pessoal Não docente

1. Ser assíduo, pontual e responsável.
2. Andar devidamente identificado.
3. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo.
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desempenho de uma cultura de cidadania através de regras de convivência na unidade orgânica.
5. Permanecer no local de trabalho, no exercício das funções que lhe forem atribuídas.
6. Aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.
7. Empenhar-se nas ações de formação.
8. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão ou serviços.
9. Zelar pela defesa, conservação e asseio das instalações, material didático e espaços verdes.
10. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa.
11. Promover um clima de confiança e respeito mútuos.
12. Guardar sigilo profissional.
13. Colaborar para a boa imagem da unidade orgânica e dos seus diferentes órgãos e serviços.
14. Resolver com bom senso e tolerância eventuais problemas que surjam na unidade orgânica.
15. Participar na organização e realização das atividades.
16. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

**Artigo 136.º****Formação**

1. O pessoal não docente deve participar em ações de formação, tendo em conta as suas necessidades, bem como as da Escola.
2. A unidade orgânica elabora um Plano de Formação, conforme as necessidades da comunidade educativa e os legítimos interesses profissionais do seu pessoal não docente.

**CAPÍTULO IX****PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 137.º****Responsabilidade geral**

Aos pais e encarregados de educação incumbe a responsabilidade de promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

**Artigo 138.º****Encarregado de Educação**

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
  - a) Pelo exercício do poder paternal;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

**Artigo 139.º****Direitos**

1. Participar no exercício da unidade orgânica diretamente e através da respetiva estrutura representativa, bem como nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Ser eleito, no início do ano letivo, representante dos pais e encarregados de educação da turma pelos restantes pais e encarregados de educação.
3. Informar-se e ser informado sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando for solicitado no horário estabelecido para atendimento.
5. Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Ser convocado para reuniões pelo Titular / Diretor de Turma.
7. Ter conhecimento dos Critérios de Avaliação das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.



8. Tomar conhecimento do aproveitamento do seu educando, sempre que solicitado ao Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, e da avaliação sumativa no final de cada período letivo.
9. Ser ouvido em caso de segunda retenção do seu educando no ano ou ciclo.
10. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
11. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na unidade orgânica.
12. Conhecer o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
13. Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma/Titular de Turma sempre que se justifique e seja solicitado com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, atendendo ao horário de atendimento do docente.

### **Artigo 140.º**

#### **Deveres**

1. Efetuar o processo de matrícula do seu educando.
2. Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
4. Criar no seu educando hábitos de estudo e condições favoráveis ao seu sucesso escolar.
5. Diligenciar para que o seu educando cumpra o dever da assiduidade, do correto comportamento escolar e do empenho no processo de aprendizagem.
6. Participar na execução do Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno da unidade orgânica.
7. Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
8. Autorizar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial.
9. Participar na elaboração, revisão e avaliação dos programas educativos e individuais.
10. Contribuir para a prevenção da indisciplina e para a harmonia da comunidade educativa.
11. Contribuir para o apuramento dos factos em processo disciplinar do seu educando.
12. Diligenciar para que a medida disciplinar prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.
13. Contribuir para a prevenção da segurança e integridade física e moral de todos os intervenientes da unidade orgânica.
14. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
15. Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no ato da matrícula.
16. Colaborar com a Associação de Pais e Encarregados de Educação.
17. O representante dos pais e encarregados de educação da turma deve transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações dos Conselhos de Turma ou Núcleo, onde participa como representante.
18. No âmbito da Educação Pré-Escolar, compete aos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar através de representantes eleitos para o efeito, na Assembleia de Escola;
  - b) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;



- c) Participar, em regime de voluntariado em atividades educativas de animação e de atendimento;
  - d) Assegurar aos Educadores de Infância uma informação correta que facilite o conhecimento da criança e favoreça o seu acompanhamento.
19. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelos seus educandos, resultantes da utilização descuidada ou inadequada dos equipamentos e instalações da escola.

## **CAPÍTULO X SEGURANÇA NA ESCOLA**

### **Artigo 141.º**

#### **Plano de Segurança e Evacuação**

1. O Plano de Segurança e Evacuação da unidade orgânica visa reduzir os riscos associados à ocorrência de intempéries, sismos, calamidades, acidentes ou sinistros de qualquer natureza e garantir a segurança da evacuação dos seus membros e facilitar a intervenção dos bombeiros e dos demais agentes de proteção civil.
2. As instalações devem estar devidamente sinalizadas, de acordo com o plano de emergência, por forma a facilitar a circulação e o acesso dos membros da comunidade educativa.
3. Devem ser afixadas listagens de procedimentos de emergência em locais a divulgar.
4. Compete ao Conselho Executivo da unidade orgânica:
  - a) Afixar normas de procedimentos de emergência em todos os estabelecimentos da unidade orgânica;
  - b) Promover sessões de sensibilização/conhecimento dos procedimentos a ter em situações de emergência;
  - c) Realizar, anualmente, com a colaboração das entidades competentes, um simulacro de evacuação.
5. O Plano de Segurança e Evacuação constitui documento próprio

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 142.º**

#### **Omissões**

Os casos não previstos no presente Regulamento Interno são definidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola no respeito pelas suas competências devendo ser tida em consideração a *legislação em vigor*.

**Artigo 143.º**  
**Original**

O original do texto deste Regulamento Interno é arquivado nos serviços de administração escolar e uma cópia, em versão digital, publicada na página *Web* da Escola.

**Artigo 144.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia de Escola.

*Proposta elaborada pelo Conselho Executivo, através da sua Comissão para Elaboração do Regulamento Interno, no cumprimento da alínea a) do ponto 1 do artigo 68.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, com parecer favorável do Conselho Pedagógico na reunião de 2 de março de 2016.*

*O Presidente do Conselho Executivo,*



*Aprovada pela Assembleia de Escola em reunião do dia 15 de março de 2016  
A Presidente da Assembleia de Escola,*



*Revisto pela Assembleia de Escola em reunião de 14 de março de 2017*

*Revisto pela Assembleia de Escola em reunião de 21 de março de 2018*

*Revisto pela Assembleia de Escola em reunião de 4 de julho de 2018*