



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

# EBI DE LAGOA

## REGULAMENTO INTERNO



**2019**

Revisão 07.11.209



## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Âmbito

1. 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, doravante EBI de Lagoa. Trata-se de um documento suplementar da legislação em vigor, onde apenas constam as regras de funcionamento específicas desta Escola, no âmbito da sua autonomia.
2. Este Regulamento 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 e outros utilizadores das instalações escolares.
3. A EBI de Lagoa ministra a Educação Pré-Escolar, o 1.º e o 2.º Ciclos do Ensino Básico e Programas Específicos do Regime Educativo Especial aos alunos das freguesias de Santa Cruz, de Nossa Senhora do Rosário e do Cabouco.

### Artigo 2.º

#### Logótipo

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



### Artigo 3.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, culturais, serviços de saúde 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 organizar eventos culturais, desportivos e outros;
  - b) Promover ações de sensibilização 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.

## REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 4.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 no 1.º Ciclo, que completem seis anos de idade, entre 16 de setembro e 31 de dezembro, os encarregados de educação contam com o parecer do educador de infância da sala onde se encontra matriculada a criança, para que possam tomar uma decisão consciente.
3. A matrícula da criança na Educação Pré-escolar ou do aluno no 1.º Ciclo do Ensino Básico faz-se no estabelecimento de ensino da unidade orgânica mais próximo da sua residência.
4. A criança ou o aluno que beneficie de medidas do regime educativo especial, matricula-se no estabelecimento de ensino mais próximo da sua residência que oferece as melhores condições, de acordo com o seu Projeto Educativo Individual.
5. A opção de matrícula por outro estabelecimento de ensino que não respeite as indicações explícitas nos números 3 ou 4, do presente artigo, não obriga a Escola a facultar transporte escolar.
6. Tendo em conta a rentabilização dos recursos humanos com formação técnico-pedagógica adequada, o número de salas disponíveis, a disponibilidade de serviços e infraestruturas de apoio, tais como refeitório, transporte e atividades de complemento curricular, sempre que possível, as crianças que frequentam uma *resposta específica diferenciada* devem ser matriculadas e fazer a sua integração nas turmas do ensino regular do



estabelecimento de ensino onde se encontram sediadas essas respostas específicas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Curricular de Escola, competindo ao 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. O número de crianças por sala, na Educação Pré-Escolar, deve ter em conta a especificidade do espaço físico.

#### **Artigo 6.º**

##### **Horário de funcionamento das atividades letivas**

1. Na Educação Pré-Escolar, as atividades funcionam, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00:
  - a) Com um intervalo de 30 minutos, das 10h30 às 11h00;
  - b) Com a interrupção para almoço das 12h00 às 13h00 ou das 12h30 às 13h30;
  - c) Na definição do horário do intervalo e da interrupção para almoço, devem ser consideradas as especificidades de cada estabelecimento de ensino.
2. No 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, com respeito pelo que estiver estabelecido no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos e nos diplomas que definem o currículo e as orientações de gestão curricular em vigor na região, o regime de funcionamento e os horários são estabelecidos pelo Conselho Executivo, sem prejuízo das competências atribuídas ao Conselho Pedagógico, de modo a promover uma maior articulação entre os dois ciclos e compatibilizar os horários dos docentes que lecionam, simultaneamente, nos dois ciclos.

#### **Artigo 7.º**

##### **Crítérios 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 Físico-Motora sejam, sempre que possível, ministradas no final do dia letivo ou, em alternativa, só depois do intervalo da manhã.
2. As áreas disciplinares de Inglês e de Expressão Físico-Motora devem ser distribuídas pelo número de professores do 2.º Ciclo, com formação específica nestas áreas disciplinares, necessário ao cumprimento do número anterior.
3. Sempre que haja recursos humanos disponíveis, a lecionação da área de Educação Artística no 1.º Ciclo

deve ser coadjuvada por docentes com formação específica, preferencialmente no 4.º ano de escolaridade.

4. As aulas de uma turma devem, sempre que possível, estar concentradas numa única sala, exceto nas disciplinas que exijam uma sala específica.

#### **Artigo 8.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, exceto por razões de força maior que devem ser registadas na plataforma SGE, como *ocorrência*.
3. Na disciplina de Educação Física, deve ser retirado, no final da aula, o tempo destinado aos cuidados de higiene dos alunos.
4. No 2.º Ciclo, faltando o professor, e confirmada a inexistência de um docente para realizar atividades educativas de substituição, os alunos são encaminhados, por um assistente operacional, para a Sala de Convívio de Alunos ou outro espaço designado pelo Conselho Executivo.

#### **Artigo 9.º**

##### **Faltas do aluno**

1. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, uma falta corresponde à não comparência às atividades programadas para um dia.
2. No 1.º Ciclo, é contabilizado um dia de falta quando o tempo de ausência é superior ao tempo de presença.
3. No 2.º Ciclo, *uma falta* corresponde à não comparência a uma aula.
4. Sempre que o aluno não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente na aula sem o material didático definido pelo professor responsável pela disciplina, é-lhe averbada essa falta no SGE e registada na Caderneta do Aluno.

#### **Artigo 10.º**

##### **Aulas de substituição e permuta de aulas**

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.
4. Os docentes que se encontram disponíveis para o efeito, são informados pelo Conselho Executivo, sempre que possível, no dia anterior, do horário e turma a assegurar.



5. Para evitar a existência de tempos sem aulas 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 permuta de aulas.
6. A permuta de aulas pode ocorrer de duas formas:
  - a) entre professores do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma;
  - b) entre professores do mesmo grupo disciplinar, tratando-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes.
7. A permuta de aulas deve obedecer às seguintes regras:
  - a) O procedimento conducente à permuta é da responsabilidade do docente interessado e deve ser comunicado ao Conselho Executivo, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, através de impresso próprio, para a devida autorização;
  - b) No caso de o docente não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á registada a falta.
  - c) Os alunos devem ser atempadamente informados, através da Caderneta do Aluno, pelo docente que solicitou a permuta, para que possam ser portadores do material necessário à aula.
  - d) Os professores titulares do 1º Ciclo podem efetuar permuta de aulas com os docentes do 2º Ciclo que lecionam na mesma turma.
  - e) O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma permuta, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas são efetivamente lecionadas.
3. A convocatória através do correio eletrónico institucional é admitida como um meio oficial, porque garante o conhecimento seguro e oportuno a todos os membros.
4. Para o início de cada reunião, há uma tolerância máxima de dez minutos.
5. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, com tolerância de trinta minutos.
6. 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.
7. 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.
8. O presidente de cada reunião deve comunicar aos Serviços Administrativos quem faltou à mesma, no prazo de 24 horas, através de documento próprio.
9. Nas deliberações e votações não é permitida a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
10. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião.
11. Excetuam -se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.
12. Regras sobre as atas das reuniões:
  - a) De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
  - b) As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
  - c) Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
  - d) Nos casos em que o órgão ou estrutura assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
  - e) O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.
  - f) As deliberações dos órgãos colegiais só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes

### Artigo 11.º

#### Registo das atividades e da assiduidade

1. Os docentes devem registar as faltas dos alunos e sumariar as atividades diárias no SGE.
2. O agendamento de testes e trabalhos obedece às regras definidas nos Critérios de Avaliação aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

### Artigo 12.º

#### Reuniões

1. Todos os procedimentos relacionados com as reuniões regem-se pelo *Código do Procedimento Administrativo*, acautelando as especificidades que o mesmo permite e que aqui estão presentes.
2. A convocatória da reunião é enviada por quem preside ao órgão, através do seu correio eletrónico institucional pessoal, para todos os membros, com o conhecimento do Conselho Executivo, sendo ainda afixada nos lugares de estilo, de cada estabelecimento de ensino onde os convocados desenvolvem a sua atividade.



da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

- g) As atas das estruturas de gestão intermédia devem ser entregues ao Conselho Executivo, no prazo máximo de 5 dias úteis.
- h) As atas devem ser redigidas respeitando as seguintes configurações gráficas:
  - Tipo de letra Calibri, tamanho 11, espaçamento 1,15 ou 1,5;
  - Cabeçalho constituído pelo nome do órgão, estrutura ou serviço e número da ata;
  - Página de rosto com a identificação de todos os convocados e assinatura dos presentes;
  - Páginas em que não conste a assinatura do presidente da reunião e a do secretário, devem ser por eles rubricadas no canto superior direito.

### **Artigo 13.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 por cada atividade extracurricular devem elaborar um relatório no final do ano letivo, a ser entregue ao Conselho Executivo em data a estipular por este, onde constarão 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;
  - g) Número total de alunos que participaram nas atividades;
  - h) Avaliação.

### **Artigo 14.º**

#### **Circulação e utilização dos espaços escolares**

1. Os alunos não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades escolares, exceto quando autorizados pelo encarregado de educação, através de documento escrito, ou acompanhados pelo próprio encarregado de educação ou por outra pessoa autorizada pelo mesmo.
2. Qualquer visitante que pretenda entrar nos recintos escolares tem de se identificar e indicar o propósito da entrada, devendo ser acompanhado por um assistente operacional e aguardar na entrada do edifício.

3. Na EB2,3 Pe. João José do Amaral, todos os alunos devem ser portadores de cartão de identificação, que deve ser exibido sempre que solicitado.
4. Antes do início das aulas e nos intervalos não é permitida a permanência de alunos no interior dos blocos/edifícios de salas de aulas, exceto nos dias de chuva.
5. É proibida a permanência de alunos na proximidade das salas de aula, no decurso das atividades letivas.

### **Artigo 15.º**

#### **Circulação e estacionamento de veículos no interior dos recintos escolares**

1. Não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, entre as 8h00 e as 17h00, com exceção das viaturas de transporte de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores, de recolha de resíduos sólidos urbanos e de socorro.
2. Os fornecedores devem proceder à entrega da mercadoria no horário estipulado pelo Conselho Executivo e utilizando apenas a entrada norte ou outra pontualmente indicada para o efeito.
3. O estacionamento de velocípedes deve confinar-se às imediações do portão de acesso, em local próprio, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.
4. As vias de circulação no interior do recinto escolar devem estar sempre desimpedidas, para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos das instalações.
5. É proibido circular de trotinete, *skate*, bicicleta ou patins nas instalações da Escola, a não ser em atividades devidamente programadas e autorizadas pelo Conselho Executivo.

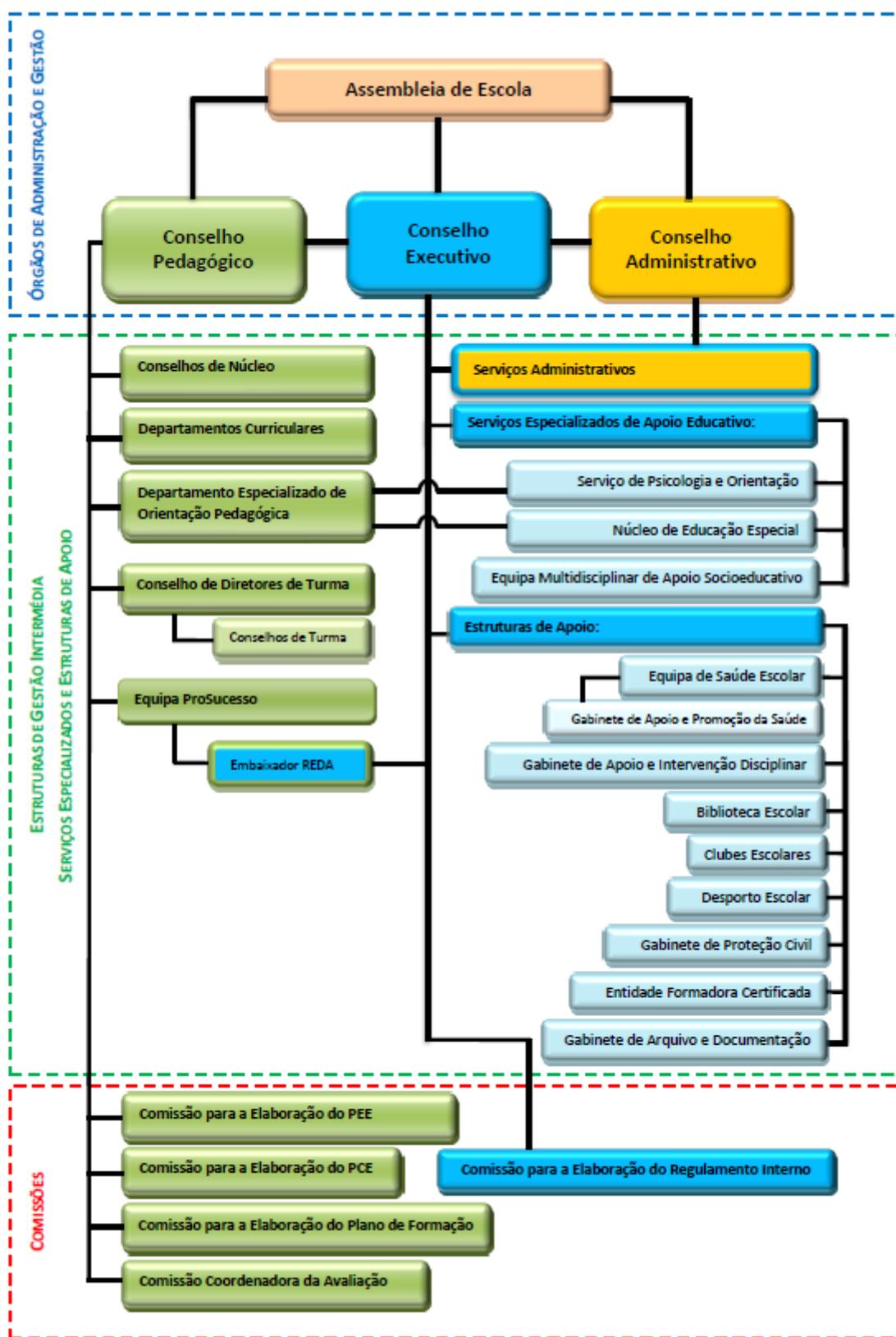
### **Artigo 16.º**

#### **Plano de comunicação**

1. A Escola organiza a sua comunicação interna e externa com base nos seguintes instrumentos:
  - a) Correio eletrónico institucional – utilizado por todos os serviços e funcionários da Escola
  - b) Plataforma *SGE* – Sistema de Gestão Escolar
  - c) Website – elemento aglutinador e estruturante
  - d) Facebook – página oficial da escola nas redes sociais;
  - e) Outros a serem criados pelo Conselho Executivo.
2. Os avisos e as informações são afixados apenas com o consentimento do Conselho Executivo, em local próprio, que garanta a divulgação a todos os estabelecimentos de ensino da Escola.



### ÓRGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA





### **Artigo 17.º** **Órgãos de gestão**

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 18.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, que 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 48 horas, depois do apuramento dos resultados eleitorais.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, ainda no dia do ato eleitoral, ao Presidente da Assembleia de Escola.

### **Artigo 19.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 20.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 21.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 trinta dias úteis posteriores à sua constituição, em conformidade com o presente Regulamento Interno, definindo as suas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação.
2. O Conselho Pedagógico pode consagrar no seu regimento as regras de organização e funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio.
3. Os regimentos das estruturas de orientação educativa devem ser entregues ao Conselho Executivo para serem homologados, junto com a cópia da ata de onde conste a sua aprovação, depois de apreciados pelo Conselho Pedagógico.

## **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

### **Artigo 22.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, do pessoal não docente e da autarquia local.

### **Artigo 23.º** **Composição**

1. A Assembleia é composta por um total de 14 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.
- h) O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico que participam nas reuniões sem direito a voto.

#### **Artigo 24.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. Quando a Assembleia de Escola delibere rejeitar a proposta de qualquer documento previsto nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1, o mesmo é devolvido ao órgão responsável pela sua elaboração, com a devida fundamentação, para que proceda à sua revisão.
4. Para efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1, a Assembleia de Escola designa:
  - a) uma comissão eleitoral, 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;
  - b) designa ainda outros três membros suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e os vogais na comissão eleitoral mencionada na alínea anterior, no caso de algum impedimento;
  - c) os membros da Assembleia, que venham a integrar uma lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a comissão eleitoral.
5. Compete à comissão eleitoral:
  - a) verificar os requisitos referentes aos candidatos e à constituição das listas;
  - b) admitir as listas candidatas ao Conselho Executivo, verificando a sua conformidade com a legislação em vigor;
  - c) atribuir uma letra para designação de cada lista, por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrega das mesmas. Caso duas ou mais candidaturas entreguem as respetivas listas em simultâneo, não havendo consenso, proceder-se-á a um sorteio da letra, na presença dos candidatos;
  - d) receber e divulgar o programa de ação de cada lista;
  - e) afixar as suas deliberações 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;
  - f) proceder ao apuramento final dos resultados da eleição, que devem ser devidamente publicitados;
  - g) coordenar e aprovar os procedimentos eleitorais.

#### **Artigo 25.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 26.º****Competências do Vice-Presidente**

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

**Artigo 27.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 28.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 29.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 eleitos ou 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. 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.
5. O representante da autarquia local é designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Lagoa.
6. Para efeito do disposto nos números 4 e 5, 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.
7. 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.
8. 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 30.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 31.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 32.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 31.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 33.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 34.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 35.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 36.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 37.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) O Coordenador da Equipa ProSucesso;
  - g) 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;
  - h) Um representante do pessoal não docente, não podendo ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são designados para um mandato completo ou enquanto conservarem a qualidade que lhes permitiu a integração neste órgão.
4. Os membros do Conselho Pedagógico não são substituídos nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 38.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 a proposta de Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar da unidade orgânica e de Planos de Ação Estratégica e acompanhar a respetiva monitorização;
  - e) 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;

- f) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
  - g) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia e de contratos-programa com entidades públicas ou privadas;
  - h) Elaborar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, e acompanhar a respetiva execução;
  - i) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - j) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - l) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
  - m) 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;
  - n) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
  - o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - p) Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica;
  - q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - r) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
  - s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno.
2. Quando o parecer previsto nas alíneas c), f) e g) 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 39.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 para a elaboração do Projeto Curricular de Escola; Comissão para a elaboração do Plano de Formação; Comissão Coordenadora da Avaliação.
4. Podem ser criadas outras comissões para assuntos específicos.
5. Podem integrar as comissões docentes que não sejam membros do Conselho Pedagógico.
6. O coordenador de cada comissão é sempre um membro do Conselho Pedagógico.
7. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente provas de exame, avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 40.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 41.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 42.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 43.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.
4. Aprovar o Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar da unidade orgânica e os Planos de Ação Estratégica, ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 44.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 45.º** **Assembleia eleitoral e recrutamento**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, constituída 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. O pessoal não docente em exercício de funções na unidade orgânica ao abrigo de programas de promoção do emprego, incorpora de pleno direito a assembleia eleitoral.
3. Os eleitores representantes dos pais e encarregados de educação são os representantes eleitos, no início do ano letivo, em cada turma de qualquer nível de ensino.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação não podem exceder o número total de docentes representados.
5. Cada eleitor tem direito apenas a um voto.
6. Se um eleitor reunir mais do que uma qualidade para integrar a assembleia eleitoral, apenas pode votar numa delas, de acordo com a sua opção assinalada no caderno eleitoral.
7. Não constitui eleitor quem:
  - a) encontrando-se em situação de doença clinicamente comprovada por médico ou junta médica, resulte do respetivo certificado que está obrigado a permanecer no domicílio;
  - b) se encontrar no gozo de licença sem vencimento;
  - c) estiver a beneficiar de licença especial, no âmbito do regime da proteção da maternidade/paternidade.

8. 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.
9. 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.
10. 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 46.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 entrega e 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 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 eleitoral a que se refere o ponto 4 do artigo 24.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 executivo, até cinco dias úteis antes da data marcada para a eleição, designar os respetivos elementos à mesa eleitoral.
9. As urnas devem ser colocadas na Biblioteca Escolar da EB2 Pe. João José do Amaral e manter-se abertas, durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
10. A abertura das urnas é efetuada na presença dos representantes das listas, se assim o entenderem, assim como da comissão e da mesa eleitorais.
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 eleitoral, 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.

#### **Artigo 47.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 48.º** **Provimento**

1. O Presidente da Assembleia de Escola procede à homologação dos resultados eleitorais e comunica-os, assim como a composição do Conselho Executivo, no prazo máximo de dois dias úteis, ao Diretor Regional da Educação.
2. O Presidente da Assembleia de Escola confere posse aos membros do Conselho Executivo, nos 10 dias subsequentes à eleição, em data a acordar com os eleitos.

#### **Artigo 49.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 50.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 um 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 51.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 52.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 53.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 54.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 55.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.

## **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**Artigo 56.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.

## **CONSELHOS DE NÚCLEO**

### **Artigo 57.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 58.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 59.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.

## DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 60.º Constituição

- Para organizar o trabalho de integração e articulação curricular, foram constituídos seis departamentos curriculares, assumindo, sempre que possível, as designações das componentes de currículo previstas nas matrizes curriculares.
- Para facilitar o planeamento curricular e promover dinâmicas de trabalho pedagógico, os docentes integram os departamentos, de acordo com os respetivos grupos de recrutamento:
  - Departamentos Curricular da Educação Pré-escolar:** Docentes da Educação Pré-escolar (Educadores titulares de sala; Educadores de apoio ou a desempenhar outras funções, no âmbito de projetos da escola).
  - 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).
  - Departamento Curricular de Línguas e Estudos Sociais:** Docentes de Inglês do 1.º Ciclo; Docentes de Português e Inglês; Docentes de Português e Francês; Docentes de Português e Estudos Sociais /História; Docentes de EMRC.
  - Departamento Curricular de Matemática e Ciências:** Docentes de Matemática e Ciências da Natureza.
  - Departamento Curricular de Educação Artística e Tecnológica:** Docentes de EVT; Docentes de Educação Musical.
  - Departamento Curricular de Educação Física:** Docentes de Educação Física.
- O Departamento do 1.º Ciclo organiza a sua atividade em quatro subestruturas constituídas, respetivamente, pelos:
  - Professores titulares das turmas do 1.º ano de escolaridade;
  - Professores titulares das turmas do 2.º ano de escolaridade;
  - Professores titulares das turmas do 3.º ano de escolaridade;
  - Professores titulares das turmas do 4.º ano de escolaridade.
- Os professores do Departamento do 1.º Ciclo integram uma das subestruturas, de acordo com o ano

de matrícula dos alunos das turmas/grupos onde desenvolvem a sua atividade.

- O Departamento Curricular do 1.º Ciclo reúne em plenário ou por subestruturas.
- 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.
- 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 61.º Princípios Gerais

- 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:
  - O Coordenador;
  - O(s) psicólogo(s) que preste(m) serviço na unidade orgânica;
  - O terapeuta da fala;
  - Os docentes especializados em educação especial a exercerem funções na Escola;
  - Outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - Outros técnicos.
- O Departamento Especializado de Orientação Pedagógica é coordenado por um docente nomeado pelo Presidente do Conselho Executivo, por um ano.
- Os docentes que integram o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica participam nas reuniões de Conselho de Turma e de Conselho de Núcleo, quando convocados pelo respetivo Coordenador.
- O pessoal não docente que integra o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica participa nas reuniões de Conselho de Núcleo/Turma, sem direito a voto, quando convocado pelo respetivo Coordenador com o consentimento do Conselho Executivo.
- O Departamento Especializado de Orientação Pedagógica reúne em plenário ou por secções.
- Existem três secções constituídas, respetivamente, pelos docentes que lecionam:
  - o Programa Despiste e Orientação Vocacional e o Programa Pré-Profissionalização;
  - o Programa Ocupacional e Programa Socioeducativo;
  - a alunos abrangidos por medidas educativas menos restritivas.

## CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

**Artigo 62.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 63.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 64.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 65.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. O Conselho de Turma reúne por convocação do Diretor de Turma ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.
4. O Conselho de Turma é coordenado pelo Diretor de Turma e secretariado pelo professor designado pelo Conselho Executivo.
5. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.

**Artigo 66.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.

**EQUIPA PROSUCESSO****Artigo 67.º****Constituição**

1. Compete ao órgão executivo nomear a equipa ProSucesso da unidade orgânica, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. A equipa é nomeada por um período de três anos, podendo ser reestruturada anualmente.
3. A equipa ProSucesso integra:
  - a) Docentes dos diferentes níveis de ensino da unidade orgânica.
  - b) O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
  - c) Um elemento do órgão executivo;
  - d) Um elemento da comunidade educativa não docente;
  - e) O embaixador REDA;
4. O presidente do órgão executivo nomeia, de entre os membros que constituem a equipa, o Coordenador.

**Artigo 68.º****Competências**

São competências da equipa ProSucesso:

- a) Conhecer as potencialidades e fragilidades da escola e o contexto socioeconómico e cultural onde se insere;
- b) Refletir sobre os resultados dos desempenhos dos alunos, articulando os dados das diferentes fontes de informação disponíveis no âmbito da avaliação interna e externa;
- c) Definir linhas orientadoras para a análise concertada dos resultados escolares pelas estruturas intermédias;



- d) Efetuar um diagnóstico que sustente a definição das prioridades do Plano de Promoção do Sucesso Escolar da unidade orgânica;
- e) Monitorizar, de forma contínua, a partir de dados fornecidos pelos Conselhos de Turma/Núcleo, o desempenho dos alunos, de modo a intervir atempadamente na resolução dos problemas identificados;
- f) Aferir de forma sistemática o impacto das medidas implementadas e redefini-las sempre que necessário, de modo a alcançar as metas previstas;
- g) Incentivar e apoiar a implementação dos projetos de promoção do sucesso escolar da unidade orgânica;
- h) Envolver docentes, técnicos, alunos e encarregados de educação, na definição e na operacionalização das medidas e projetos da escola;
- i) Reunir, sempre que necessário, com grupos de docentes e outros membros da comunidade educativa no âmbito da recolha de informação, da mobilização dos agentes e do acompanhamento das ações orientadas para a melhoria da qualidade das aprendizagens;
- j) Incrementar redes e dinâmicas de ação que capitalizem as potencialidades e os recursos da escola e da comunidade em prol do envolvimento de todos na promoção do sucesso educativo;
- k) Identificar e promover a partilha de boas práticas;
- l) Diagnosticar necessidades e propor áreas de formação.

## SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

### 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.

### Artigo 70.º

#### Serviço de Psicologia e Orientação

1. A unidade orgânica conta com um Serviço de Psicologia e Orientação, doravante SPO, que apoia e orienta os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico.
2. O SPO da unidade orgânica integra:
  - a) Os psicólogos;
  - b) O terapeuta da fala;

- c) O pessoal docente e não docente que por decisão do Conselho Executivo seja afeto a esse serviço.
3. O pessoal afeto ao SPO participa nas reuniões dos Conselhos de Núcleo, Conselhos de Turma e do Conselho Pedagógico, sempre que solicitado e desde que autorizado pelo Conselho Executivo.
4. Compete ao Conselho Executivo designar, anualmente, o coordenador do SPO.
5. O SPO integra o Departamento Especializado de Orientação Pedagógica.

### Artigo 71.º

#### Competências

1. Promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo a documentação atualizada sobre saídas profissionais.
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 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 SOCIOEDUCATIVO**

##### **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 superintender 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.

##### **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 Regulamento 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 pai/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 pai/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 pai/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 pai/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 pai/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 pai/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 pai/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, nos termos da Orientação da DGS n.º 2/2012, de 18/01/2012, 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) a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
2. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.

#### **ESTRUTURAS DE APOIO**

#### **Artigo 84.º**

##### **Equipa de Saúde Escolar**

1. A Equipa de Saúde Escolar é composta por cinco docentes designados pelo Conselho Executivo e conta com o apoio do grupo de enfermeiros da Equipa da Saúde Escolar da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel.
2. O Coordenador da Equipa de 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.

#### **Artigo 85.º**

##### **Gabinete de apoio e promoção da saúde (GAPS)**

1. O 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 da 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 GAPS 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.

#### **Artigo 86.º**

##### **Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID)**

1. O GAID é composto por docentes designados pelo Conselho Executivo.
2. O Coordenador do GAID é nomeado pelo Conselho Executivo.
3. O GAID 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.

#### **Artigo 87.º**

##### **Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar (BE) é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e deve contribuir para o desenvolvimento de práticas educativas, não sendo apenas um espaço de trabalho ou onde se armazenam recursos. Assim sendo, pretende-se:

1. Desenvolver o gosto pelo livro e pela leitura;
2. Facilitar o acesso à informação e à cultura, sob diferentes formas;
3. Fornecer informação válida e ter capacidade de resposta adequada ao público-alvo;
4. Integrar a BE nas práticas pedagógicas dos docentes;
5. Contribuir para o desenvolvimento do espírito de pesquisa e investigação;



6. Promover a autonomia na aprendizagem, através do desenvolvimento de hábitos de trabalho, individual e em grupo, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
7. Favorecer o envolvimento do corpo docente na animação pedagógica da BE e ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
8. Dotar a escola de um fundo documental adequado ao público-alvo.

### **Artigo 88.º**

#### **Funcionamento**

1. A BE está situada no edifício central da EB2 Pe. João José do Amaral e tem cinco áreas funcionais:
  - a) Receção e acolhimento;
  - b) Leitura informal (cantinho da leitura);
  - c) Leitura formal/pesquisa;
  - d) Multimédia;
  - e) Jogos de tabuleiro;
  - f) Divulgação
2. Existem vários tipos de utilizadores individuais:
  - a) Aluno (utilizador interno);
  - b) Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções na EBI de Lagoa
  - c) Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções na EBI de Lagoa;
  - d) Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual (carecem de autorização por parte do Conselho Executivo).
3. O docente, quando pretende frequentar a BE acompanhando uma turma, deverá, com o mínimo de 36 horas de antecedência, fazer uma requisição com a indicação das necessidades específicas e do material a consultar. As atividades deverão visar a pesquisa documental, utilizando o acervo disponível e não apenas a pesquisa em linha.
4. Identificação do utilizador:
  - a) O utilizador individual interno é identificado pelo cartão de aluno.
  - b) O utilizador externo é identificado pelo cartão de cidadão.
5. O horário de funcionamento da BE deve estar afixado em local visível.

### **Artigo 89.º**

#### **Recursos Humanos**

1. Para que a BE cumpra de forma eficaz o seu papel é essencial a existência de uma equipa educativa responsável pela gestão, pelo tratamento documental, pela animação e pela dinamização das atividades.
2. A equipa educativa da BE é composta pelo:
  - a) Coordenador;
  - b) Assistentes Operacionais;
  - c) Docentes para o acompanhamento dos alunos.
3. O Coordenador da BE deverá:
  - a) Ser disponível e pró-ativo;
  - b) Ter uma boa capacidade comunicativa;
  - c) Ter apetência pela leitura;

- d) Possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
  - e) Ter uma boa capacidade organizativa;
  - f) Elaborar documentos que regulem procedimentos internos da BE;
  - g) Partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura.
4. Os assistentes operacionais afetos à BE deverão:
    - a) Zelar pelo cumprimento do Regulamento da BE;
    - b) Proceder à carimbagem de todos os documentos adquiridos;
    - c) Proceder ao registo de todos os documentos, respeitando a numeração sequencial de entrada;
    - d) Etiquetar os documentos;
    - e) Manter atualizados os registos de entradas;
    - f) Facilitar o livre acesso aos recursos pretendidos;
    - g) Proceder aos empréstimos e anulação de empréstimos;
    - h) Verificar o estado de conservação dos documentos devolvidos;
    - i) Colocar, diariamente, nos respetivos locais os documentos utilizados e/ou devolvidos;
    - j) Arrumar os novos documentos;
    - k) Assegurar a conservação e preservação do material;
    - l) Participar ao Coordenador todas as irregularidades verificadas;
    - m) Proceder à limpeza das instalações.
  5. O assistente operacional ou outro funcionário afeto ao tratamento técnico deverá:
    - a) Catalogar os documentos;
    - b) Definir a cota do documento, respeitando os critérios definidos no respetivo manual;
    - c) Indexar os documentos, segundo as instruções dadas pelo Coordenador;
    - d) Gerir, em coadjuvação com o Coordenador, as redes sociais afetas à BE.
  6. Os docentes designados anualmente pelo Conselho Executivo devem:
    - a) Colaborar nas atividades ligadas às diferentes literacias;
    - b) Selecionar os recursos (da coleção e digitais) ligados às suas áreas de conhecimento;
    - c) Propor atividades ligadas aos recursos selecionados, tendo em conta o referencial e as diferentes literacias;
    - d) Apoiar alunos;
    - e) Participar na decoração da BE.

### **Artigo 90.º**

#### **Direitos e deveres dos utilizadores**

1. O utilizador tem direito a:
  - a) Frequentar e utilizar os recursos da BE;
  - b) Ser auxiliado pelo Coordenador, pelos funcionários e pelos docentes em funções na BE;
  - c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;



- d) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
  - e) Apresentar sugestões;
  - f) Participar nas atividades promovidas pela BE.
2. O utilizador tem o dever de:
- a) Conhecer e respeitar o Regulamento da Biblioteca Escolar;
  - b) Entrar, estar e sair silenciosa e ordeiramente;
  - c) Manter silêncio na zona de leitura informal e trabalhar com o mínimo ruído possível, nas restantes áreas;
  - d) Apresentar o cartão de aluno, para utilização de recursos e requisição de documentos;
  - e) Respeitar os outros utilizadores;
  - f) Não utilizar equipamentos pessoais, ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação, pelos restantes utilizadores;
  - g) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos sem a autorização expressa da equipa da BE;
  - i) Não alterar configurações de equipamento;
  - j) Não consumir alimentos e/ou líquidos;
  - k) Desligar o som dos equipamentos pessoais;
  - l) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado;
  - m) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
  - n) Ao retirar material das estantes deve colocá-lo na caixa existente para o efeito;
  - o) Acatar as indicações da equipa da BE.
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:
    - a) Objetivos da visita;
    - b) Calendarização;
    - c) Local a visitar;
    - d) Áreas curriculares envolvidas;
    - e) Atividades desenvolvidas pelos alunos;
    - f) Intervenientes;
    - g) Material necessário;
    - h) Avaliação dos alunos e do projeto;
    - i) Transportes;
    - j) Entidades envolvidas;
    - k) Autorização do Conselho Executivo e dos pais/encarregados de educação;
    - l) 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 responsabilizados 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;

### **Artigo 91.º**

#### **Clubes Escolares**

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva, podem as unidades orgânicas criar clubes escolares.
2. Os clubes escolares são agrupados em:
  - a) Clubes culturais escolares;
  - b) Clubes desportivos escolares.
3. Os clubes escolares são criados mediante proposta do Conselho Executivo, aprovação dos respetivos estatutos pela Assembleia de Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.

### **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.



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;
  - 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:
  - a) Ter a autorização dos pais e encarregados de educação;
  - b) Ter a autorização prévia do Conselho Executivo;
  - c) A saída não implicar transportes ou despesas de deslocação.
8. Os programas de intercâmbio escolar e realização de visitas de estudo regem-se obrigatoriamente pelos seguintes princípios:
  - a) Na elaboração do projeto, deve predominar a componente pedagógica;
  - b) O projeto deve constar do Plano Anual de Atividades e ser elaborado de acordo com o Projeto Educativo de Escola;
  - c) 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.

#### **Artigo 96.º**

##### **Desporto Escolar**

- #### **Artigo 93.º**
- ##### **Intercâmbios escolares**
1. 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.
  2. 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.
  3. Os projetos de intercâmbio escolar devem envolver alunos, pais e encarregados de educação, docentes e auxiliares.
  4. Qualquer membro da comunidade educativa pode propor projetos de intercâmbio escolar.
  5. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos pela internet.
  6. A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos de uma visita de estudo.
  7. Itens a constar na documentação:
    - a) Nome da escola com a qual vai efetuar o intercâmbio;
    - b) Identificação do responsável;
    - c) Programa ou plano de atividades e objetivos;
    - d) Orçamento discriminado;
    - e) Apoio de entidades;
    - f) Número de elementos que integram o grupo;
    - g) Data da deslocação e destino.
1. O desporto escolar desenvolve-se em quatro níveis de participação:
    - a) No primeiro nível, nas atividades desportivas escolares;
    - b) No segundo nível, nos jogos desportivos escolares;
    - c) No terceiro nível, em atividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;
    - d) No quarto nível, a participação nas atividades de desporto escolar nacional e internacional.
  2. As formas de participação e as atividades a desenvolver devem ser adequadas ao nível etário, às competências físicas e desportivas e às características dos participantes.
  3. A participação dos alunos e o desenvolvimento das atividades desportivas é feito sob a direta supervisão técnico-pedagógica de docentes habilitados.
  4. A articulação das atividades a nível regional, nacional e internacional cabe aos serviços competentes em matéria de desporto da administração regional autónoma e às respetivas associações e federações de modalidade.

**Artigo 97.º****Inserção do desporto escolar na unidade orgânica**

1. O desporto escolar organiza-se na unidade orgânica sob a responsabilidade do Conselho Executivo, sendo operacionalizado através do Departamento Curricular de Educação Física, no que se refere aos primeiros dois níveis de desenvolvimento, e através de clubes desportivos escolares, nos restantes níveis.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, o Conselho Executivo pode designar um coordenador do desporto escolar, entre os docentes de Educação Física.
3. Compete ao Coordenador do desporto escolar coordenar as atividades desportivas nos estabelecimentos de educação e de ensino e estabelecer a ligação entre estes, as diversas entidades do sistema desportivo e as demais unidades orgânicas.

**Artigo 98.º****Gabinete de Proteção Civil**

O Gabinete de Proteção Civil integra o Coordenador do Clube de Proteção Civil e, se possível, um técnico de Proteção Civil e Gestão de Riscos.

**Artigo 99.º****Finalidade**

O Gabinete de Proteção Civil pretende reforçar as condições de segurança e bem-estar dos utilizadores das instalações escolares, desenvolvendo para isso:

- a) Atividades de sensibilização em todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica;
- b) Avaliação de riscos naturais e tecnológicos que constituam uma ameaça à segurança de pessoas, bens e infraestruturas;
- c) Definição de possíveis medidas mitigadoras de carácter geral e/ou específico;
- d) Planeamento, organização e coordenação de simulacros.

**Artigo 100.º****Entidade Formadora Certificada**

A unidade orgânica como entidade formadora deve privilegiar o estabelecimento de parcerias com outras instituições, preferencialmente, do concelho, no sentido de valorizar e rentabilizar os recursos humanos existentes e diversificar a oferta formativa.

**Artigo 101.º****Competências**

1. Compete ao Conselho Executivo:
  - a) Elaborar o regulamento de funcionamento da escola como entidade formadora e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
  - b) Designar o Coordenador da entidade formadora;
  - c) Atribuir horas da componente não letiva de estabelecimento ao Coordenador da entidade formadora;

- d) Valorizar e gerir os recursos humanos existentes na unidade orgânica, de forma a garantir a realização das atividades formativas que constam do plano de formação;
- e) Incentivar e dinamizar o associativismo nas vertentes pedagógica, científica e profissional em ações colaborativas com outras unidades orgânicas, ou outras instituições de ensino público, privado ou cooperativo, promovendo a partilha e o enriquecimento de experiências educativas;
- f) Promover a certificação das ações de formação promovidas de acordo com o previsto no artigo 230.º do Estatuto da Carreira Docente;
- g) Decidir sobre as reclamações e recursos em matéria de avaliação dos formandos;
- h) Remeter anualmente à direção regional da educação os dados sobre a formação contínua prevista e realizada pela entidade formadora.

2. Compete ao Coordenador da entidade formadora, coadjuvado pela comissão responsável pelo plano de formação:

- a) Diagnosticar e identificar as principais áreas e carências formativas dentro da comunidade educativa;
- b) Organizar, apresentar e divulgar planos de formação e outras iniciativas formativas destinadas a colmatar as necessidades diagnosticadas e identificadas;
- c) Requerer a acreditação das ações de formação ao departamento da administração regional autónoma competente em matéria de educação;
- d) Emitir os certificados dos formandos que frequentem a formação promovida pela entidade formadora, de acordo com o previsto no artigo 230.º do Estatuto da Carreira Docente;
- e) Manter organizada e atualizada a documentação relativa a cada ação de formação realizada, tanto na sua vertente técnica e pedagógica, como financeira;
- f) Organizar e divulgar resultados dos dados do relatório anual e da formação prevista e realizada.

**Artigo 102.º****Gabinete de Arquivo e Documentação**

1. O Gabinete de Arquivo e Documentação integra, pelo menos, um técnico com formação específica em Biblioteca, Arquivo e Documentação.
2. Podem ainda ser afetos, a este Gabinete, periodicamente, outros técnicos superiores ou assistentes técnicos com perfil adequado para executar as tarefas inerentes ao processamento documental, tendo em vista a conservação e a difusão de documentos e informação, por forma a preservar o património documental e satisfazer diferentes necessidades de utilizadores / clientes.

**Artigo 103.º****Atividade funcional**

1. As atividades principais a desempenhar pelos funcionários do Gabinete de Arquivo e Documentação são:
  - a) Registrar, descrever, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação;
  - b) Participar na avaliação, selecção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada;
  - c) Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação;
  - d) Apoiar os utilizadores/clientes das unidades documentais na pesquisa de informação;
  - e) Participar na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na preparação de acções de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo;
  - f) Participar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projectos e gestão da qualidade, em unidades documentais;
  - g) Aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.

**SERVIÇOS DE APOIO****Artigo 104.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 a gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, cabendo a este órgão definir as regras de funcionamento e utilização.
3. 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.
4. Qualquer material danificado, desde que comprovadamente se verifique ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago.

**Artigo 105.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 assistente operacional deve manter sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
3. Os trabalhos a reproduzir são entregues com 48 horas de antecedência.
4. As cópias particulares são pagas, de acordo com os preços afixados.
5. Na reprografia, o horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.

**Artigo 106.º****Papelaria**

1. A papelaria é um serviço que apoia a comunidade educativa em material escolar necessário às atividades dos alunos.
2. Os alunos, 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.
3. Os serviços de papelaria devem entregar o material requisitado num prazo máximo de 5 dias úteis, após a data da sua requisição.
4. Na papelaria deve estar afixado o preçário e o horário de funcionamento em local visível.

**Artigo 107.º****Refeitório**

1. O serviço de refeitório fornece refeições completas aos alunos da EB2 Pe. João José do Amaral e refeições ligeiras aos alunos dos restantes estabelecimentos.
2. A ementa está disponível na papelaria da escola e nas aplicações da *unicard SIGE*.
3. A marcação de refeições é feita nos quiosques e no portal da *unicard SIGE* ou na papelaria da escola:
  - a) Até às 15h30 do dia anterior, sem multa;
  - b) Entre as 15h30 do dia anterior e as 9h00 do próprio dia, com multa.
4. O cancelamento de refeições só é permitido:
  - a) Até às 9h00 do próprio dia, para ementas normais;
  - b) Até 48 horas antes, para ementas celíacas ou vegetarianas.

**Artigo 108.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 dos assistentes operacionais;
  - 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.

#### **Artigo 109.º**

##### **Bares**

1. O horário de funcionamento dos bares está afixado em local visível.
2. O preçário é afixado em local próprio.
3. O bar presta apoio alimentar a toda a população escolar.
4. Todo o serviço de bar é realizado ao balcão, devendo os utentes aguardar a sua vez na fila, respeitando o lugar de todos.

#### **Artigo 110.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 111.º**

##### **Salas Específicas**

1. 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.
2. O responsável pelas instalações de Educação Musical 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 salas de Educação Musical;
  - e) Promover a correta utilização do material.

#### **Artigo 112.º**

##### **Salas de Trabalho**

1. A EB2,3 Pe. João José do Amaral dispõe de duas salas de trabalho, uma arquivada a documentação das direções de turma e outra a dos departamentos.
2. Estas salas de trabalho são espaços reservados a todos os docentes da unidade orgânica para a realização de tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.
3. Não é permitido comer ou beber nestas salas, nem realizar quaisquer outras ações que possam danificar os equipamentos.

#### **Artigo 113.º**

##### **Sala de Convívio de Alunos da EB2 Pe. João José do Amaral**

1. Este espaço, para além de servir para ocupação de tempos livres, também pode destinar-se à realização de atividades e exposição de trabalhos realizados pelos alunos.
2. 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 assistente operacional;
  - d) Manter o espaço limpo e arrumado;
  - e) Zelar pela boa utilização do mobiliário e equipamento.

#### **Artigo 114.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 assistente operacional, 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 115.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 banhar deve ser responsabilizado.



7. No campo de jogos, o aluno deve respeitar as normas de segurança estipuladas.
8. Sempre que, por qualquer motivo, o espaço designado para a prática de educação física não estiver disponível, o professor deve acompanhar a turma num espaço alternativo (sala de aula ou sala de convívio de alunos), no horário estipulado.

#### **Artigo 116.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.

### **ALUNOS**

#### **Artigo 117.º**

##### **Estatuto do Aluno**

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 118.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 informados das atividades escolares contempladas no Plano Anual de Atividades;
- c) Dispor de espaços de lazer, onde possam participar em jogos instrutivos, ao ar livre ou de mesa, em locais destinados para o efeito.

#### **Artigo 119.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. 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 120.º**

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

Os alunos eleitos delegados e subdelegados das turmas do 5.º e 6.º anos de escolaridade do currículo regular, das turmas com Projeto Curricular Adaptado e dos Programas Específicos do Regime Educativo Especial reúnem com o Conselho Executivo, uma vez por período e sempre que este órgão considerar pertinente.

### **PRÉMIOS DE MÉRITO**

#### **Artigo 121.º**

##### **Tipos de Mérito**

1. Os prémios de mérito destinam-se ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela.
2. Nesta unidade orgânica são premiados os seguintes méritos:
  - a) Mérito Académico;
  - b) Mérito Cívico;
  - c) Mérito Artístico-Desportivo.
3. A atribuição dos prémios de mérito é da competência do Conselho Executivo.
4. Todas as propostas, devidamente fundamentadas, são da iniciativa do conselho de núcleo/turma, apreciadas em Conselho Pedagógico e aprovadas pela Assembleia de Escola.
5. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão, assim como tenham faltas injustificadas, não podem ser considerados para esta distinção, no ano a que se reporta a infração.

#### **Artigo 122.º**

##### **Mérito Académico**

O Mérito Académico reconhece os alunos que concluíram o 4.º e 6.º anos do ensino regular com excelentes resultados escolares.

**Artigo 123.º****Atribuição do prémio de Mérito Académico**

Considera-se que teve aproveitamento digno de mérito académico o aluno que satisfaça as seguintes condições:

1. No final do 1.º Ciclo, designadamente no 4.º ano de escolaridade, deverá obter menção de «Muito Bom» a Português, a Matemática e a Estudo do Meio, não podendo obter menção inferior a «Bom» nas restantes áreas.
  - 1.1 Para a seleção do melhor aluno deste nível de ensino, os critérios de desempate são os seguintes:
    - a) Analisar os dois primeiros períodos escolares, referentes ao ano em questão;
    - b) Analisar os anos anteriores.
  - 1.2 Não havendo alunos que reúnam estas condições, o prémio será atribuído ao melhor aluno do ano terminal de ciclo.
  2. No final do 2.º Ciclo, deverá obter uma média final, nas áreas de avaliação quantitativa, de igual ou superior a 4,8 (arredondado à décima), sem qualquer nível/menção inferior a 4 / Bom, nas restantes áreas.
    - 2.1 Para a seleção do melhor aluno deste nível de ensino, os critérios de desempate são os seguintes:
      - a) Analisar os dois primeiros períodos escolares, referentes ao ano em questão;
      - b) A melhor média do ano anterior.
    - 2.2 Não havendo alunos que reúnam estas condições, o prémio será atribuído ao melhor aluno do ano terminal de ciclo.

**Artigo 124.º****Mérito Cívico**

Reconhece os alunos que revelaram atitudes exemplares de superação das dificuldades pessoais ou sociais ou que desenvolveram iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de responsabilidade ou de solidariedade, na escola.

**Artigo 125.º****Atribuição do prémio de Mérito Cívico**

Poderão ser apresentadas propostas de candidatura dos alunos que individualmente evidenciem pelo menos três dos seguintes critérios:

- a) Revelar grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação das dificuldades individuais;
- b) Respeitar, aceitar e defender as regras e valores de cada um e de todos os membros da escola e da comunidade;
- c) Apoiar de forma persistente os colegas no desempenho das suas atividades escolares;

- d) Envolver-se em ações meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola;
- e) Apoiar e participar com entusiasmo nas atividades escolares;
- f) Obter resultados de destaque em atividades/projetos de complemento curricular em representação da escola;
- g) Realizar atividades, obras ou feitos de natureza social, desportiva, cultural e artística que, ainda que se expressem fora do contexto escolar, sejam de reconhecida relevância.

**Artigo 126.º****Mérito Artístico-Desportivo**

1. Reconhece os alunos que, independentemente do ano ou nível de ensino que frequentam, se destacam pelo seu desempenho artístico ou desportivo.
2. As áreas artísticas abrangidas por este prémio são a literatura, a música, o teatro, as artes plásticas e a fotografia.
3. As modalidades desportivas abrangidas são todas e apenas as promovidas no âmbito do desporto escolar.

**Artigo 127.º****Atribuição do prémio de Mérito Artístico-Desportivo**

1. O Prémio de Mérito Artístico reconhece os alunos ou grupos de alunos que revelaram grandes capacidades de âmbito artístico, através da publicação de trabalhos realizados na escola e/ou participação, através da escola, em eventos locais, regionais ou nacionais, obtendo lugares de destaque nos mesmos – um dos três primeiros lugares – ou uma menção especial do júri.
2. O Prémio de Mérito Desportivo reconhece os alunos que se destacaram, em qualquer modalidade, obtendo um dos lugares no pódio, numa fase final de ilha, regional ou nacional.

**Artigo 128.º****Quadro de Honra**

1. Será colocado, no átrio da EB2 Pe. João José do Amaral, um *Quadro de Honra* com o nome dos alunos e/ou turmas distinguidos com prémios de mérito, em cada ano letivo.
2. Os certificados são entregues, em ato público, no início do ano letivo seguinte.

**Artigo 129.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. Fazer-se acompanhar pelo cartão eletrónico de estudante.
2. Pagar uma caução pelo uso do cartão de substituição;



3. Pagar o valor estipulado pelo Conselho Administrativo pela segunda via do cartão de estudante;
4. Defender e promover o bom nome da Escola;
5. Frequentar os diversos espaços escolares, respeitando as normas de convivência e bem-estar;
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 disciplinada;
11. Fazer-se acompanhar do material necessário para a aula;
12. Não ingerir alimentos e não mastigar pastilha elástica durante as aulas;
13. Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
14. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
15. Não utilizar corretor no recinto escolar;
16. Entregar a justificação das faltas ao docente titular ou diretor de turma, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma;
17. Realizar atividades com bola, apenas no recinto polidesportivo.
18. Não circular nos campos destinados às aulas de educação física, quando estas estão a decorrer;
19. Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos que traga para a Escola.
20. Não utilizar vestuário impróprio, desadequado ao ambiente escolar.
21. Não permitir o uso de boné ou capuz, no recinto coberto da escola.
22. Não utilizar equipamentos sonoros junto às salas de aula.
23. Aguardar a informação adequada ao seu encaminhamento por parte do assistente operacional, na falta do professor.

### **Artigo 130.º**

#### **Apreensão de bens dos alunos**

1. Com a intenção de manter as regras de convivência e de resolução de conflitos, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, o pessoal docente e não docente pode apreender bens na posse dos alunos.

2. Os bens apreendidos, como telemóveis, colunas de som ou objetos que perturbam ou apresentem perigo para a integridade física dos membros da comunidade educativa, ficam à guarda do Conselho Executivo, não existindo a intenção do mesmo de exercer o direito de propriedade.
3. Os encarregados de educação e os alunos aceitam os procedimentos descritos nos pontos anteriores, deste artigo, aquando da subscrição da declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. Os bens são devolvidos aos encarregados de educação, que tomarão conhecimento do motivo da apreensão.

### **Artigo 131.º**

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

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

### **Artigo 132.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**  
Traduz-se no encaminhamento do aluno para o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID), apenas quando houver um professor disponível para o receber, a fim de desenvolver as tarefas determinadas pelo professor que deu ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, 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 presume uma participação disciplinar, implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, pelo professor que deu a ordem, ao diretor de turma, para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares.
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.

Implica o aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na escola, num prazo máximo não superior a quatro semanas. 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) A aplicação é da competência do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o docente titular/diretor de turma.

**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 aos encarregados 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 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 ou o docente titular.

**Artigo 133.º****Medidas disciplinares sancionatórias**

São medidas disciplinares sancionatórias:

**1. A apreensão 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, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento, 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 constata 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 134.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 135.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.

### PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 136.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 137.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 apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão e administração, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
17. Apresentar propostas aos órgãos de gestão e administração;
18. Beneficiar e participar em ações de formação;
19. Conhecer, com antecipação, alterações no seu horário habitual;
20. Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e demais estruturas e serviços;
21. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
22. Ter segurança, higiene e saúde na atividade profissional.

#### Artigo 138.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. Registrar 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 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 139.º Composição**

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.

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 140.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 141.º**

##### **Deveres do Pessoal Não docente**

1. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo.
2. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desempenho de uma cultura de cidadania através de regras de convivência na unidade orgânica.
3. Permanecer no local de trabalho, no exercício das funções que lhe forem atribuídas.
4. Aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.
5. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão ou serviços.
6. Zelar pela defesa, conservação e asseio das instalações, material didático e espaços verdes.
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa.
8. Promover um clima de confiança e respeito mútuos.
9. Guardar sigilo profissional.



10. Colaborar para a boa imagem da unidade orgânica e dos seus diferentes órgãos e serviços.
  11. Resolver com bom senso e tolerância eventuais problemas que surjam na unidade orgânica.
  12. Participar na organização e realização das atividades.
  13. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
  14. Participar, com empenho, em ações de formação, tendo em conta as suas necessidades, bem como as da Escola.
  15. Os assistentes operacionais devem usar identificação e farda e zelar pelo bom estado de conservação da mesma.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
  10. 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.
  11. Conhecer o Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
  12. Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do docente titular/diretor de turma.

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 142.º**

#### **Responsabilidade geral**

Ao pai e encarregado de educação compete a responsabilidade de promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral do seu educando.

### **Artigo 143.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 144.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. Ser ouvido em caso de segunda retenção do seu educando no ano ou ciclo.
1. Efetuar a 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 condições favoráveis ao seu sucesso escolar do seu educando.
  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 do seu educando.
  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 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. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelos seus educandos,

### **Artigo 145.º**

#### **Deveres**



resultantes da utilização descuidada ou inadequada dos equipamentos e instalações da escola.

#### **Artigo 146.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.

### **SEGURANÇA NA ESCOLA**

#### **Artigo 147.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

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 148.º**

##### **Divulgação do regulamento interno**

1. O Regulamento Interno é publicitado na escola e na respetiva página eletrónica e fornecido, gratuitamente, um resumo ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. No início do ano letivo, a escola deve promover sessões de divulgação do Regulamento Interno destinadas aos diferentes elementos da comunidade

escolar, nomeadamente a alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente.

3. Os pais e os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, tomar conhecimento do Regulamento Interno da escola, subscrever e fazer subscrever aos seus filhos e educandos uma declaração anual de aceitação e de compromisso ativo do seu cumprimento integral.

#### **Artigo 149.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 150.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia de Escola.

*Foram ouvidos os departamentos em dezembro de 2018 e fevereiro de 2019 e elaborada a proposta de regulamento interno pela comissão criada para o efeito.*

*A proposta foi ratificada em reunião de 13 de março de 2019 e, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, foi revista a 25 de março, pelo Conselho Executivo. – Manuel António Rodrigues – Anabela Frade Cura – Sara de Deus Botelho Sousa – Joseph Louis Medeiros.*

*Foi ouvido o Conselho Pedagógico em reunião de 20 de março de 2019, presidido por Maria Aida Vieira Sousa Moura, tendo emitido parecer favorável.*

*Foi aprovado pela Assembleia de Escola em reunião de 27 de março de 2019, presidida por Helena Margarida Almeida Teves Costa.*

*Foi novamente ouvido o Conselho Pedagógico em reunião de 6 de novembro de 2019, presidido por Maria Aida Vieira Sousa Moura, tendo emitido parecer favorável às propostas de alteração.*

*Foi aprovada a primeira revisão pela Assembleia de Escola em reunião de 7 de novembro de 2019, presidida por Helena Margarida Almeida Teves Costa.*