



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA  
FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**

**2024 | 2025**



# **Regulamento Interno**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES .....	2
Artigo 1.º Âmbito.....	2
Artigo 2.º Missão e natureza jurídica .....	2
Artigo 3.º Princípios orientadores e objetivos .....	2
Artigo 4.º Oferta formativa .....	3
Artigo 5.º Autonomia.....	3
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	4
Artigo 6.º Órgãos .....	4
SECÇÃO I ASSEMBLEIA DE ESCOLA .....	4
Artigo 7.º Princípios gerais .....	4
Artigo 8.º Composição.....	4
Artigo 9.º Competências.....	5
Artigo 10.º Presidente da assembleia .....	6
Artigo 11.º Funcionamento .....	6
Artigo 12.º Designação de representantes .....	7
Artigo 13.º Processo eleitoral.....	7
Artigo 14.º Eleição .....	8
Artigo 15.º Mandato.....	9
SECÇÃO II CONSELHO PEDAGÓGICO .....	9
Artigo 16.º Princípios gerais .....	9
Artigo 17.º Composição.....	10
Artigo 18.º Competências.....	10
Artigo 19.º Funcionamento .....	12
Artigo 20.º Designação de representantes .....	12
Artigo 21.º Mandato.....	12
SECÇÃO III CONSELHO EXECUTIVO .....	13
Artigo 22.º Princípios gerais .....	13
Artigo 23.º Composição.....	13
Artigo 24.º Competências.....	13
Artigo 25.º Presidente do conselho executivo .....	14
Artigo 26.º Funcionamento .....	15
Artigo 27.º Recrutamento .....	15
Artigo 28.º Processo eleitoral.....	16
Artigo 29.º Eleição .....	16
Artigo 30.º Comissão executiva provisória.....	17

Artigo 31.º Provimento.....	17
Artigo 32.º Mandato.....	18
Artigo 33.º Assessoria do conselho executivo.....	18
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	19
Artigo 34.º Princípios Gerais.....	19
Artigo 35.º Composição.....	19
Artigo 36.º Competências.....	20
Artigo 37.º Funcionamento .....	20
Artigo 38.º Mandato.....	20
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	20
SECÇÃO I COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO .....	20
Artigo 39.º Núcleo escolar.....	21
Artigo 40.º Conselho de núcleo.....	21
Artigo 41.º Coordenador de núcleo.....	21
Artigo 42.º Funcionamento do conselho de núcleo.....	22
SECÇÃO II ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	22
Artigo 43.º Estruturas de orientação educativa .....	22
SUBSECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	23
Artigo 44.º Departamentos curriculares .....	23
Artigo 45.º Coordenação .....	25
Artigo 46.º Funcionamento .....	26
SUBSECÇÃO II ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	26
Artigo 47.º Organização das atividades de turma.....	26
Artigo 48.º Conselho de turma.....	26
Artigo 49.º Competências do conselho de turma .....	27
Artigo 50.º Diretor de turma .....	28
Artigo 51.º Competências do diretor de turma.....	28
SECÇÃO III COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	29
Artigo 52.º Coordenação pedagógica.....	29
Artigo 53.º Composição.....	30
Artigo 54.º Competências.....	30
Artigo 55.º Coordenadores pedagógicos.....	31
SECÇÃO IV AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	32
Artigo 56.º Comissão coordenadora da avaliação docente .....	32
SECÇÃO V SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	32

Artigo 57.º	Princípios gerais .....	32
SUBSECÇÃO I	SERVIÇO TÉCNICO EDUCATIVO .....	33
Artigo 58.º	Composição.....	33
Artigo 59.º	Competências.....	33
Artigo 60.º	Funcionamento .....	34
Artigo 61.º	Coordenação do STE .....	35
SUBSECÇÃO II	EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	36
Artigo 62.º	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	36
Artigo 63.º	Composição.....	36
Artigo 64.º	Competências.....	37
Artigo 65.º	Funcionamento .....	37
Artigo 66.º	Apoio à rede de relações .....	37
SECÇÃO VI	OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO.....	38
Artigo 67.º	Constituição .....	38
SUBSECÇÃO I	TUTORIAS .....	38
Artigo 68.º	Princípios gerais .....	38
Artigo 69.º	Perfil do professor tutor .....	39
Artigo 70.º	Perfil do aluno tutorando.....	39
SUBSECÇÃO II	ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	40
Artigo 71.º	Princípios gerais .....	40
SUBSECÇÃO III	APOIO SISTEMÁTICO, APOIO AO ESTUDO E CLUBES .....	40
Artigo 72.º	Princípios gerais .....	40
Artigo 73.º	Objetivos e funcionamento.....	41
SUBSECÇÃO IV	BIBLIOTECA ESCOLAR.....	41
Artigo 74.º	Definição .....	41
Artigo 75.º	Organização.....	42
Artigo 76.º	Equipa educativa da biblioteca .....	42
Artigo 77.º	Coordenador da equipa educativa da BE.....	43
Artigo 78.º	Competências do coordenador de biblioteca .....	43
Artigo 79.º	Representação .....	44
Artigo 80.º	Dinâmicas concelhias/parcerias.....	44
Artigo 81.º	Avaliação .....	45
SUBSECÇÃO V	EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR .....	45
Artigo 82.º	Princípios gerais .....	45

Artigo 83.º	Equipa de saúde escolar.....	46
Artigo 84.º	Gabinete de apoio e promoção da saúde.....	47
SUBSECÇÃO VI INTERVENÇÃO DISCIPLINAR E PROMOÇÃO DA CIDADANIA .....		47
Artigo 85.º	Objetivos .....	48
Artigo 86.º	Funcionamento .....	48
Artigo 87.º	Procedimentos de intervenção disciplinar.....	49
SUBSECÇÃO VII SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....		49
Artigo 88.º	Princípios e objetivos .....	49
Artigo 89.º	Auxílios económicos.....	50
Artigo 90.º	Manuais escolares e material escolar .....	50
Artigo 91.º	Manuais digitais e ponto focal.....	50
Artigo 92.º	Empréstimo de equipamentos digitais .....	51
SUBSECÇÃO VIII COORDENADOR DE PROJETOS INTERNACIONAIS.....		52
Artigo 93.º	Princípios gerais .....	52
Artigo 94.º	Responsabilidade .....	52
Artigo 95.º	Votações.....	53
Artigo 96.º	Reuniões.....	53
Artigo 97.º	Processo eleitoral.....	55
Artigo 98.º	Mandatos de substituição.....	56
Artigo 99.º	Inelegibilidade .....	56
Artigo 100.º	Regimento .....	56
Artigo 101.º	Publicitação .....	57
Artigo 102.º	Condições de exercício de funções.....	57
CAPÍTULO V ASSOCIAÇÕES .....		57
SECÇÃO I REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS .....		57
Artigo 103.º	Disposições gerais .....	57
SUBSECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....		57
Artigo 104.º	Disposições gerais .....	57
SUBSECÇÃO II ASSEMBLEIA DE DELEGADOS .....		58
Artigo 105.º	Disposições gerais .....	58
SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....		59
Artigo 106.º	Disposições gerais .....	59
Artigo 107.º	Competências.....	59
SECÇÃO III REPRESENTANTE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....		60

Artigo 108.º Disposições gerais .....	60
CAPÍTULO VI OUTROS SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....	61
Artigo 109.º Disposições gerais .....	61
SECÇÃO I SERVIÇOS .....	62
Artigo 110.º Serviços de administração escolar .....	62
Artigo 111.º Refeitório .....	62
Artigo 112.º Bufete.....	63
Artigo 113.º Reprografia.....	64
Artigo 114.º Papelaria .....	65
Artigo 115.º Portaria.....	65
Artigo 116.º Central telefónica.....	66
SECÇÃO II RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....	66
Artigo 117.º Sala de aula .....	67
Artigo 118.º Salas de informática .....	67
Artigo 119.º Dispositivos digitais ( <i>Tablets</i> ).....	68
Artigo 120.º Normas de utilização.....	68
Artigo 121.º Cuidados gerais .....	69
Artigo 122.º Instalações desportivas.....	70
Artigo 123.º Laboratórios .....	70
Artigo 124.º Salas de educação visual e tecnológica.....	71
Artigo 125.º Salas de educação musical .....	71
Artigo 126.º Audiovisuais e multimédia .....	72
Artigo 127.º Gabinete de atendimento aos encarregados de educação .....	72
Artigo 128.º Auditório .....	73
Artigo 129.º Cacifos .....	73
CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	73
SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS .....	74
Artigo 130.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	74
SECÇÃO II ALUNOS.....	74
Artigo 131.º Direitos e deveres de cidadania .....	74
SUBSECÇÃO I DIREITOS DO ALUNO .....	75
Artigo 132.º Direitos do aluno .....	75
Artigo 133.º Direito à representação .....	77
SUBSECÇÃO II DEVERES DO ALUNO .....	78
Artigo 134.º Deveres do aluno .....	78

SUBSECÇÃO III	INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	81
Artigo 135.º	Qualificação de infração disciplinar .....	81
Artigo 136.º	Participação.....	81
SUBSECÇÃO IV	MEDIDAS DISCIPLINARES .....	82
Artigo 137.º	Princípios gerais .....	82
Artigo 138.º	Tipificação das medidas disciplinares .....	83
SUBSECÇÃO V	Medidas disciplinares preventivas e de integração.....	84
Artigo 139.º	Advertência .....	84
Artigo 140.º	Ordem de saída da sala de aula .....	84
Artigo 141.º	Atividades de integração na escola.....	84
Artigo 142.º	Condicionamentos no acesso a determinados espaços escolares .....	85
Artigo 143.º	Mudança de turma.....	86
SUBSECÇÃO VI	Medidas disciplinares sancionatórias .....	86
Artigo 144.º	Repreensão registada .....	86
Artigo 145.º	Suspensão da escola .....	86
Artigo 146.º	Transferência de escola .....	87
Artigo 147.º	Expulsão da escola .....	87
Artigo 148.º	Cumulação de medidas disciplinares .....	88
SUBSECÇÃO VII	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	88
Artigo 149.º	Tramitação do procedimento disciplinar .....	88
Artigo 150.º	Celeridade do procedimento disciplinar .....	90
Artigo 151.º	Suspensão preventiva do aluno .....	91
Artigo 152.º	Decisão final do procedimento disciplinar.....	92
SUBSECÇÃO VIII	EXECUÇÃO E RECURSOS.....	93
Artigo 153.º	Acompanhamento do aluno .....	93
Artigo 154.º	Recurso hierárquico .....	93
Artigo 155.º	Salvaguarda da convivência escolar.....	93
Artigo 156.º	Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	94
Artigo 157.º	Responsabilidade civil e criminal .....	94
SUBSECÇÃO IX	PROCESSO INDIVIDUAL .....	95
Artigo 158.º	Processo individual do aluno .....	95
SUBSECÇÃO X	ASSIDUIDADE .....	96
Artigo 159.º	Conceito de falta .....	96
Artigo 160.º	Justificação de faltas .....	96

Artigo 161.º	Efeitos das faltas .....	98
SUBSECÇÃO XI	VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS.....	99
Artigo 162.º	Valorização de comportamentos meritórios .....	99
Artigo 163.º	Critérios.....	99
Artigo 164.º	Prémios de mérito.....	101
SUBSECÇÃO XII	AVALIAÇÃO.....	101
Artigo 165.º	Enquadramento .....	102
Artigo 166.º	Registo, tratamento e análise da informação.....	102
SECÇÃO III	PESSOAL DOCENTE .....	103
SUBSECÇÃO I	DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	103
Artigo 167.º	Direitos do pessoal docente.....	103
Artigo 168.º	Direito de participação no processo educativo .....	104
Artigo 169.º	Direito à formação e informação para o exercício da função educativa .....	104
Artigo 170.º	Direito ao apoio técnico, material e documental .....	105
Artigo 171.º	Direito à higiene, saúde e segurança na atividade profissional.....	105
Artigo 172.º	Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa .....	105
Artigo 173.º	Direito à negociação coletiva .....	106
Artigo 174.º	Direito à dignificação da profissão docente.....	106
Artigo 175.º	Direito à estabilidade profissional e de emprego .....	106
Artigo 176.º	Direito à não discriminação .....	106
SUBSECÇÃO II	DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	106
Artigo 177.º	Deveres profissionais .....	107
Artigo 178.º	Deveres para com os alunos .....	108
Artigo 179.º	Deveres para com a escola e os outros docentes.....	109
Artigo 180.º	Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	110
SUBSECÇÃO III	AUTORIDADE DO PROFESSOR.....	110
Artigo 181.º	Autoridade do professor .....	110
SECÇÃO IV	PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA .....	111
SUBSECÇÃO I	DIREITOS DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA .....	111
Artigo 182.º	Direitos do pessoal de ação educativa.....	111
SUBSECÇÃO II	DEVERES DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA.....	112
Artigo 183.º	Responsabilidade do pessoal de ação educativa .....	112
Artigo 184.º	Deveres do pessoal de ação educativa .....	113
SECÇÃO V	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	115

SUBSECÇÃO I DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	115
Artigo 185.º Direitos .....	115
Artigo 186.º Revisão das deliberações .....	117
Artigo 187.º Reclamação e recursos das provas .....	118
Artigo 188.º Situações especiais de classificação .....	118
SUBSECÇÃO II DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	120
Artigo 189.º Responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação .....	120
Artigo 190.º Deveres .....	120
SECÇÃO VI AUTARQUIA .....	121
Artigo 191.º Direitos da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.....	121
Artigo 192.º Manutenção e conservação de instalações .....	122
Artigo 193.º Direitos e deveres das juntas de freguesia .....	122
SECÇÃO VII REPRESENTANTES DA COMUNIDADE.....	122
Artigo 194.º Direitos e deveres dos representantes da comunidade .....	122
SECÇÃO VIII OUTRAS ENTIDADES .....	123
Artigo 195.º Outras entidades.....	123
CAPÍTULO VIII NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	123
Artigo 196.º Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações .....	123
Artigo 197.º Horário de funcionamento.....	124
Artigo 198.º Tolerâncias .....	124
Artigo 199.º Utilização de equipamento e material didático.....	124
Artigo 200.º Acesso e circulação .....	124
Artigo 201.º Saída do recinto escolar .....	125
Artigo 202.º Mudança de local de aula .....	125
Artigo 203.º Abandono da sala de aula.....	125
Artigo 204.º Visitas de estudo .....	126
Artigo 205.º Requisição de materiais.....	127
Artigo 206.º Acidentes.....	128
Artigo 207.º Normas de evacuação da escola.....	128
Artigo 208.º Cedência de instalações.....	129
Artigo 209.º Cedência de equipamentos.....	129
Artigo 210.º Normas a observar no transporte escolar .....	130
Artigo 211.º Normas de utilização do cartão eletrónico .....	130
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS .....	131
Artigo 212.º Regulamentos específicos.....	131

Artigo 213.º Divulgação .....	131
Artigo 214.º Original .....	132
Artigo 215.º Omissões .....	132
Artigo 216.º Interpretação .....	132
Artigo 217.º Legislação subsidiária .....	132
Artigo 218.º Alterações .....	132
Artigo 219.º Revisão .....	132
Artigo 220.º Entrada em vigor .....	133

## **Abreviaturas RI\_2024**

PEEF – Programas Específicos de Escolarização e Formação

DOV – Programa de Despiste e Orientação Vocacional

PP – Programa de Pré-Profissionalização

FP – Programa de Formação Profissionalizante

PROFIJ – Programa Formativo de Inserção de Jovens

CEB – Ciclo de Ensino Básico

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

BE – Biblioteca Escolar

STE – Serviço Técnico Educativo

MSAI - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

CCAD - Comissão Coordenadora de Avaliação Docente

SEAE - Serviços Especializados de Apoio Educativo

SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

ESSE - Equipa de Saúde Escolar

IDPC - Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania

RRBE - Rede Regional de Bibliotecas Escolares

USIT - Unidade de Saúde da Ilha Terceira

DT – Diretor de Turma

CE – Conselho Executivo

SGE – Sistema de Gestão Escolar

EE – Encarregado de Educação

# **CAPÍTULO I**

## **NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond, doravante designada por Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e de gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

### **Artigo 2.º**

#### **Missão e natureza jurídica**

1. A Escola é uma unidade organizacional do ensino público, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para o cumprimento da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
2. A Escola Básica Francisco Ferreira Drummond é constituída pela EB1/JI de Porto Judeu e pela EB1,2,3/JI de São Sebastião, sede da unidade orgânica.
3. Cada um dos estabelecimentos que integra a Escola mantém a sua identidade e denominação próprias.
4. A Escola pode utilizar, nos seus documentos, o logótipo aprovado pela Assembleia de Escola.
5. A Escola visa um projeto pedagógico comum, que consagre a sua orientação educativa, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitem os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa.
6. O projeto pedagógico deve ter como objetivo a ideia de que a Escola se afirme como um centro cívico-educativo capaz de mobilizar a comunidade que enquadra e serve, de modo a favorecer uma dinâmica educativa mais sistémica e fundada no aproveitamento de sinergias próprias ou derivadas do estabelecimento de parcerias.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios orientadores e objetivos**

A Escola subordina-se aos seguintes princípios:

- a) promoção do sucesso educativo e prevenção do abandono escolar dos alunos e desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

- b) promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) garantia das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional, com o objetivo de atingir patamares de excelência;
- d) cumprimento dos direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manutenção da disciplina;
- e) observação do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) garantia da estabilidade e transparência da gestão e administração da Escola, através da existência dos adequados mecanismos de comunicação e informação;
- g) criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e para a promoção da sua iniciativa.

#### **Artigo 4.º**

##### **Oferta formativa**

De acordo com a legislação em vigor, a oferta educativa da Escola é a seguinte:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB);
- c) 2.º Ciclo do Ensino Básico (CEB);
- d) 3.º Ciclo do Ensino Básico (CEB);
- e) Programas Específicos de Escolarização e Formação (PEEF);
  - i. Programa Ocupacional;
  - ii. Programa de Despiste e Orientação Vocacional (DOV);
  - iii. Programa de Pré-Profissionalização (PP);
  - iv. Programa Formação Profissionalizante (FP);
- f) Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ);
- g) Cursos de Formação Vocacional.

#### **Artigo 5.º**

##### **Autonomia**

A Escola goza da autonomia prevista no regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, e da que lhe vier a ser concedida no âmbito dos contratos que vier a celebrar, de acordo com o disposto nos artigos 46.º a 50.º do mesmo decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 6.º**

##### **Órgãos**

1. Constituem órgãos de administração e gestão da Escola:
  - a) a assembleia de escola;
  - b) o conselho pedagógico;
  - c) o conselho executivo;
  - d) o conselho administrativo.
2. É incompatível o desempenho cumulativo de funções no conselho executivo e como membro eleito da assembleia de escola ou do conselho pedagógico.
3. Os mandatos dos órgãos de administração e gestão têm por referência períodos coincidentes de três anos, sem prejuízo do que respeita às suas competências e atribuições eleitorais e de constituição.

#### **SECÇÃO I**

##### **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios gerais**

A assembleia de escola é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio.

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição**

1. A assembleia é composta por:
  - a) dez representantes do corpo docente;
  - b) três representantes do pessoal de ação educativa;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) o presidente da direção da associação de pais e encarregados de educação;
  - e) um representante do município;
  - f) três representantes das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental, económico, com relevo para o projeto educativo.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem integrar elementos de cada um dos níveis de ensino e ciclos lecionados na Escola.
3. O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.
4. Nas reuniões da assembleia, participa, sem direito a voto, o presidente da assembleia de delegados, quando exista.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências**

1. À assembleia compete:
  - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
  - b) aprovar o plano de escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) aprovar o regulamento interno da Escola;
  - d) aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
  - e) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
  - f) apreciar o relatório da conta de gerência, bem como os pareceres que sobre ele tenham sido emitidos pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
  - g) apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da Escola;
  - h) apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a Escola ou sobre matéria que a ela respeite;
  - i) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - j) instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
  - k) acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
  - l) designar, nos termos do nº 13 do artigo 29.º do presente regulamento, o presidente da comissão executiva provisória;
  - m) 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;
  - n) emitir pareceres e/ou estudos que lhe sejam solicitados pelos demais órgãos de administração e gestão;
  - o) elaborar e aprovar o regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação;
  - p) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo regulamento interno.

2. No desempenho das suas competências, a assembleia 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 plano de escola.
3. Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1, a assembleia designa, até 22 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o conselho executivo, uma comissão, composta por um presidente e dois vogais, de entre os seus membros docentes, sempre que possível, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição, os quais devem ser devidamente publicitados.
4. Na designação mencionada no número anterior deve ser indicado um número mínimo de três suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e/ou os vogais.
5. Os membros da assembleia que venham a integrar uma lista candidata ao conselho executivo estão impedidos de integrar a comissão, pelo que devem ser de imediato substituídos.
6. As deliberações da comissão nas matérias referidas no n.º 3 são publicitadas, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de administração educativa.
7. As competências previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 exercem-se sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 18.º do presente regulamento.
8. Quando a assembleia delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1, são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

### **Artigo 10.º**

#### **Presidente da assembleia**

Ao presidente da assembleia compete:

- a) convocar as reuniões;
- b) dirigir os respetivos trabalhos;
- c) convocar as eleições para o respetivo órgão;
- d) representar a assembleia nas relações institucionais ou de trabalho;
- e) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo regulamento interno.

### **Artigo 11.º**

#### **Funcionamento**

1. A assembleia reúne, ordinariamente, duas vezes por ano escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda por solicitação dos presidentes dos conselhos executivo ou pedagógico.
2. Entre o quinto e o décimo dias úteis após a afixação dos resultados eleitorais, a assembleia reúne para proceder à sua constituição, à verificação dos poderes dos seus membros e à eleição do presidente.

## **Artigo 12.º**

### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal docente e pelo pessoal de ação educativa em exercício efetivo de funções na Escola.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, de entre os pais e encarregados de educação representantes de cada turma, em assembleia convocada especificamente para o efeito.
3. O representante do município é designado pelo presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.
4. Os representantes das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental, económico, ou outros, são cooptados pelos restantes membros.

## **Artigo 13.º**

### **Processo eleitoral**

1. O presidente da assembleia, nos 30 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.
2. As convocatórias fixam o número de mesas eleitorais por cada corpo eleitoral, mencionam as normas práticas do processo eleitoral, local ou locais de afixação das listas de candidatos, horário e local ou locais do escrutínio, sendo afixadas em todos os estabelecimentos que compõem a Escola.
3. As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo presidente da assembleia, de entre o pessoal docente e de ação educativa eleitor.
4. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
5. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.

## **Artigo 14.º**

### **Eleição**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. Das listas devem constar a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia.
3. As listas devem assegurar a representação proporcional dos diferentes níveis de ensino e das categorias dos docentes.
4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
5. As listas são entregues, até 5 dias úteis antes do dia da respetiva assembleia eleitoral, ao presidente da assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e providenciando a sua publicitação.
6. No caso de não aceitação, o presidente comunica aos candidatos, por escrito, as irregularidades detetadas, podendo estas ser corrigidas no prazo de 24 horas;
7. A cada lista é atribuída uma letra, por ordem de entrada e respeitando a ordem alfabética.
8. As listas são afixadas até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral e devem ser assinadas pelo presidente da assembleia cessante.
9. As listas concorrentes são afixadas nas salas de professores, nas salas do pessoal não docente e administrativo e no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino da Escola.
10. Cada lista poderá indicar até dois representantes, por mesa eleitoral, para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
11. A eleição é realizada por sufrágio direto, secreto e presencial.
12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt; se por aplicação do método referido não resultar apurado um docente de educação pré-escolar ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
13. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.
14. Os resultados do ato eleitoral serão afixados nos locais referidos no n.º 9, até 24 horas após a sua realização.
15. Na ausência de lista candidata, os representantes na assembleia, bem como os suplentes, serão eleitos em plenário convocado pelo presidente da assembleia expressamente para o

efeito e constituído pelos membros do respetivo corpo eleitoral, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º.

### **Artigo 15.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros da assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Caso não sejam apresentadas listas de pessoal docente e de ação educativa para a assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano letivo e produz efeito após a tomada de posse na primeira reunião da assembleia para que foram convocados.
4. O mandato do representante da autarquia produz efeito após a tomada de posse na primeira reunião da assembleia para que for convocado.
5. Perdem o mandato os membros da assembleia que:
  - a) estejam impossibilitados de exercer permanentemente as suas funções, nomeadamente nas situações do artigo 99.º deste regulamento;
  - b) faltem a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
  - d) perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. As vagas criadas na assembleia, nos termos do número anterior, são preenchidas pelos elementos que figuram na lista, segundo a respetiva ordem de precedência.
7. Em caso de cessação de mandato de um representante do corpo docente, o processo de preenchimento da referida vaga deve salvaguardar os princípios referidos no n.º 12 do artigo 14.º.
8. As vagas resultantes de elementos designados ou cooptados são preenchidas por nova designação ou cooptação das respetivas estruturas que os designam.
9. Os elementos que preenchem as vagas apenas completam o mandato dos membros cessantes.

## **SECÇÃO II**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 16.º**

#### **Princípios gerais**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa.

### **Artigo 17.º**

#### **Composição**

1. Integram o conselho pedagógico:
  - a) o presidente do conselho executivo;
  - b) o coordenador de núcleo da EB1/JI de Porto Judeu;
  - c) os coordenadores dos departamentos curriculares;
  - d) os coordenadores de diretores de turma da educação pré-escolar e do 1.º CEB, dos 2.º e 3.º CEB e dos percursos curriculares diferenciados;
  - e) o coordenador do Serviço Técnico Educativo (STE);
  - f) o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - g) os coordenadores de projetos de desenvolvimento educativo;
  - h) o coordenador da Biblioteca Escolar (BE);
  - i) dois representantes do pessoal de ação educativa;
  - j) o presidente da comissão coordenadora da avaliação docente da Escola;
  - k) um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em assembleia convocada especificamente para o efeito.
2. Na parte das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente relacionados com provas de exame, de avaliação global e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes, o presidente do conselho executivo e os coordenadores da EMAEI e do STE.
3. Para efeito do disposto no número anterior, os assuntos mencionados devem constar da parte final da ordem de trabalhos e de ata própria.

### **Artigo 18.º**

#### **Competências**

1. Ao conselho pedagógico compete, nomeadamente:
  - a) eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
  - b) elaborar a proposta de plano de escola;
  - c) pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
  - d) pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- e) elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e de ação educativa, e acompanhar a respetiva execução;
- f) definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e dos coordenadores de ciclo;
- h) analisar o desempenho dos alunos da Escola;
- i) avaliar os resultados escolares por ano de escolaridade, designadamente taxas de sucesso e qualidade das mesmas;
- j) apreciar os resultados obtidos pelos alunos em provas e exames nacionais e em provas de avaliação sumativa externa;
- k) promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na Escola;
- l) acompanhar e avaliar os programas de apoio educativo e de educação especial;
- m) monitorizar o desenvolvimento dos projetos implementados na Escola;
- n) definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- o) propor aos órgãos competentes a criação de áreas curriculares de conteúdo regional e local, bem como as respetivas orientações curriculares;
- p) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- q) propor e acompanhar protocolos, parcerias e patrocínios com as várias entidades intervenientes no plano de escola, como autarquias, organizações profissionais e instituições públicas ou privadas ligadas à educação ou que, no âmbito das atividades que promovem, sejam pertinentes para a promoção do sucesso escolar;
- r) definir os critérios gerais a que deve obedecer o regime de funcionamento, a constituição de turmas, a atribuição de serviço docente e a elaboração dos horários;
- s) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- t) incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- u) aprovar os projetos e atividades de enriquecimento curricular;
- v) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- w) promover práticas continuadas de autoavaliação da Escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
- x) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações, projetos e recomendações;

- y) elaborar e aprovar o respetivo regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento e formas de votação;
  - z) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. Quando os pareceres previstos nas alíneas c) e d) do número anterior forem negativos, deve o conselho executivo rever os documentos em causa e voltar a submetê-los ao conselho pedagógico, no prazo máximo de 30 dias após a sua receção.
  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.

### **Artigo 19.º**

#### **Funcionamento**

O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou 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.

### **Artigo 20.º**

#### **Designação de representantes**

1. A designação do representante dos pais e encarregados de educação segue o disposto no artigo 12.º do presente regulamento, com as devidas adaptações.
2. Os representantes do pessoal de ação educativa são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito pelo presidente do conselho executivo, de entre o pessoal em exercício de funções na Escola.

### **Artigo 21.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Perdem o mandato os membros do conselho pedagógico que:
  - a) estejam impossibilitados de exercer as suas funções, nomeadamente nas situações do artigo 99.º deste regulamento;
  - b) faltem a três reuniões consecutivas ou cinco interpoladas, exceto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
  - d) perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. As vagas de elementos designados e/ou eleitos são preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram e/ou elegeram.
4. Os elementos que preenchem as vagas apenas completam o mandato dos membros cessantes.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO EXECUTIVO**

##### **Artigo 22.º**

##### **Princípios gerais**

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

##### **Artigo 23.º**

##### **Composição**

O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

##### **Artigo 24.º**

##### **Competências**

1. Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação da assembleia a proposta de regulamento interno e a celebração de contratos de autonomia.
2. Compete ainda ao conselho executivo emitir parecer sobre as propostas de plano de escola apresentadas pelo conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia, bem como compilar as avaliações periódicas do plano de escola a submeter ao conselho pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo:
  - a) definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
  - c) elaborar e aprovar o programa de apoio educativo;
  - d) distribuir o serviço docente e de ação educativa e gerir o respetivo pessoal;
  - e) designar os diretores de turma;
  - f) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
  - g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
  - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições, nomeadamente de formação, autarquias e coletividades;
  - j) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e de ação educativa, salvaguardado o regime legal de concursos;
  - k) apreciar as recomendações e pareceres que sobre a Escola ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
  - l) assegurar o planeamento, a proteção e a segurança das instalações escolares;
  - m) constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários;
  - n) promover, quando necessário, reuniões dos delegados de turma a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre os alunos e demais órgãos da Escola, bem como promover a sua participação democrática;
  - o) convocar, quando necessário, reuniões de professores, no todo ou em parte, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre os professores e demais órgãos da Escola;
  - p) convocar, quando necessário, reuniões de funcionários, no todo ou em parte, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre os funcionários e demais órgãos da Escola;
  - q) elaborar e aprovar o seu regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo nomeadamente as áreas de intervenção e competências das assessorias técnico-pedagógicas, a ordem a que obedece a substituição do presidente nas suas faltas e impedimentos e formas de votação;
  - r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo presente regulamento.
4. As competências previstas nas alíneas a) a c) do número anterior exercem-se sem prejuízo de ouvir o conselho pedagógico.

## **Artigo 25.º**

### **Presidente do conselho executivo**

1. Compete ao presidente do conselho executivo, designadamente:
  - a) representar a Escola;
  - b) coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo e presidir às suas reuniões;
  - c) definir as competências dos vice-presidentes;

- d) exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e de ação educativa;
  - e) exercer o poder disciplinar, em relação aos alunos;
  - f) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - g) proceder à avaliação de desempenho do pessoal de ação educativa;
  - h) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. O presidente do conselho executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

### **Artigo 26.º**

#### **Funcionamento**

O conselho executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, nos termos e em conformidade com o respetivo regimento.

### **Artigo 27.º**

#### **Recrutamento**

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e de ação educativa em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e pelos representantes dos pais e encarregados de educação de cada sala da educação pré-escolar e turma do ensino básico, assim como modalidade de ensino ministrada dos estabelecimentos de ensino que integram a Escola.
2. Os candidatos a presidente do conselho executivo são, obrigatoriamente, docentes dos quadros de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores em exercício de funções na mesma unidade orgânica e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da unidade orgânica a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, devendo preencher uma das seguintes condições:
  - a) ser detentor de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
  - b) possuir experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no artigo 6.º do presente regulamento.
3. Os candidatos a vice-presidente são, obrigatoriamente, docentes dos quadros de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores em exercício de funções na mesma unidade orgânica e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da unidade orgânica a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos três anos de serviço.

4. Quando não existam pelo menos seis docentes que satisfaçam as condições estabelecidas nos números 2 e 3 do presente artigo, são elegíveis para os cargos de presidente ou vice-presidente os docentes profissionalizados em exercício de funções na Escola, qualquer que seja o quadro a que pertençam e o tempo de serviço de que sejam detentores.

### **Artigo 28.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O presidente do conselho executivo, nos 40 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, comunica a data da assembleia eleitoral para a eleição do conselho executivo ao presidente da assembleia, procedendo, nos 30 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, à convocação da mesma.
2. As convocatórias fixam o número de mesas eleitorais, mencionam as normas práticas do processo eleitoral, local ou locais de afixação das listas de candidatos, horário e local ou locais do escrutínio, sendo afixadas em todos os estabelecimentos que compõem a Escola.
3. A mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários, designados pelo presidente do conselho executivo, de entre o pessoal docente e não docente eleitor.
4. As urnas devem manter-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
5. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.

### **Artigo 29.º**

#### **Eleição**

1. Os candidatos a presidente e a vice-presidentes do conselho executivo constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
2. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
3. As listas são entregues até ao 5.º dia útil anterior ao dia da assembleia eleitoral, à comissão a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º, a qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e providenciando a sua publicitação.
4. A cada lista é atribuída uma letra, por ordem de entrada e respeitando a ordem alfabética.
5. As listas são afixadas até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral.
6. As listas concorrentes são afixadas nas salas de professores, nas salas do pessoal de ação educativa e administrativo e no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino da Escola.
7. Cada lista poderá indicar até 2 representantes, por mesa eleitoral, para acompanhar o respetivo ato eleitoral.

8. A eleição é realizada por sufrágio direto, secreto e presencial.
9. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos validamente expressos entrados nas urnas, não se considerando como tal os votos em branco.
10. Quando nenhuma lista sair vencedora nos termos do número anterior, realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de 10 dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir o maior número de votos entrados nas urnas.
11. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.
12. Os resultados do ato eleitoral serão afixados nos locais referidos no n.º 6 do presente artigo, até 24 horas após a sua realização.
13. . Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a assembleia, o conselho executivo prorroga o seu mandato até 30 de setembro do ano escolar seguinte e a assembleia de escola, nos primeiros dez dias úteis desse mesmo mês, afixa em local próprio a lista dos docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo 27.º do presente regulamento com uma antecedência mínima de 48 horas e, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes, o presidente da comissão executiva provisória.
14. Quando se verificarem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal no artigo 27.º, os vice-presidentes, comunicando os seus nomes ao presidente da assembleia, para efeitos de comunicação ao diretor regional competente em matéria de administração educativa.
15. Exceto quando a escusa se baseia em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
16. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de 5 dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nos números 13 e 14 do presente artigo.

### **Artigo 30.º**

#### **Comissão executiva provisória**

A comissão executiva provisória detém um mandato de 1 ano, competindo-lhe, para além do exercício das competências do conselho executivo, desenvolver as ações necessárias à realização da eleição deste até ao termo do ano letivo subsequente.

### **Artigo 31.º**

#### **Provimento**

1. O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
2. Após a homologação, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração educativa os resultados da eleição e a composição do conselho executivo.

### **Artigo 32.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de três anos.
2. O mandato dos membros do conselho executivo pode cessar no final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas e provadas, apresentados por qualquer membro da assembleia.
3. O mandato de qualquer membro do conselho executivo pode cessar, 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.
4. O mandato de qualquer membro do conselho executivo pode cessar na sequência de requerimento do interessado, dirigido ao presidente da assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias úteis, fundamentado em motivos devidamente justificados.
5. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do conselho executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do n.º 3 do artigo 27.º do presente regulamento, o qual é cooptado pelos restantes membros.
6. A cessação do mandato do presidente, ou dos dois vice-presidentes eleitos do conselho executivo, determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

### **Artigo 33.º**

#### **Assessoria do conselho executivo**

1. Para apoio à atividade do conselho executivo podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas, nos termos e em conformidade com a legislação em vigor.
2. A nomeação de assessores pelo presidente do conselho executivo deve ter em conta a sua competência pedagógica e/ou científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções.
3. As competências dos assessores poderão ser coadjuvar o conselho executivo no exercício da sua atividade, nomeadamente:

- a) no acompanhamento do plano de escola;
  - b) na gestão dos espaços e recursos;
  - c) no funcionamento das salas de informática, zelando pelos respetivos equipamentos;
  - d) nos trabalhos relativos à atualização do inventário;
  - e) na elaboração e atualização da lista de material danificado, avariado ou não funcional, propondo a sua substituição ou reparação;
  - f) na elaboração do projeto de orçamento;
  - g) no apoio à gestão e execução do orçamento, dando parecer sobre projetos que envolvam a aplicação de verbas;
  - h) dando parecer sobre formas de autofinanciamento;
  - i) no estabelecimento de protocolos ou acordos de cooperação;
  - j) no apoio em atividades no domínio da ação social escolar;
  - k) na colaboração com o Serviço Técnico Educativo (STE) nos projetos para acompanhamento de alunos com problemas sociais.
4. O mandato do assessor é fixado no despacho de nomeação.
  5. Os assessores do conselho executivo são equiparados a membros deste órgão, para todos os efeitos.

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 34.º**

##### **Princípios Gerais**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 35.º**

##### **Composição**

1. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo presidente, e pelo coordenador técnico ou chefe dos serviços de administração.
2. O presidente do conselho administrativo pode designar um substituto de entre os assistentes técnicos que exercem funções na área administrativa, durante o período em que o lugar de coordenador técnico ou chefe de serviços de administração escolar não se encontre provido ou quando estes se encontrem impedidos, por períodos superiores a 30 dias.

## **Artigo 36.º**

### **Competências**

1. Ao conselho administrativo compete:
  - a) aprovar o projeto de orçamento anual da Escola, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia e as propostas apresentadas pelo conselho executivo;
  - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
  - d) zelar pela permanente atualização do cadastro patrimonial da Escola;
  - e) elaborar e aprovar o respetivo regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação;
  - f) exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.
2. O conselho administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até 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 37.º**

### **Funcionamento**

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, nos termos e em conformidade com o respetivo regimento.

## **Artigo 38.º**

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de 3 anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do conselho administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

#### **SECÇÃO I**

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO**

## **Artigo 39.º**

### **Núcleo escolar**

1. A Escola tem como único núcleo escolar a EB1/JI de Porto Judeu.
2. A coordenação do núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, eleito entre os docentes que integram o núcleo.
3. O mandato do coordenador de núcleo tem a duração de três anos, coincidentes com os dos órgãos de administração e gestão da Escola; pode, todavia, cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, no termo do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do núcleo.

## **Artigo 40.º**

### **Conselho de núcleo**

1. O conselho de núcleo é constituído 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) planificar e desenvolver em cada ano letivo, no respeito pelo plano de escola, as atividades educativas do núcleo;
  - c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
  - e) apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão, incluindo a adoção de medidas específicas destinadas a melhorar as aprendizagens face às condições concretas do núcleo;
  - f) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

## **Artigo 41.º**

### **Coordenador de núcleo**

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 e exercer as competências que lhe forem delegadas;

- c) coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com o conselho executivo;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
- f) convocar reuniões com o pessoal docente do estabelecimento, tendo em vista a organização das suas atividades;
- g) dinamizar as atividades de inventariação, conservação e aquisição de material;
- h) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- i) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, pelo presente regulamento e pelo conselho executivo.

#### **Artigo 42.º**

##### **Funcionamento do conselho de núcleo**

1. O conselho de núcleo reúne sempre que convocado pelo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação dos presidentes do conselho executivo e/ou conselho pedagógico.

## **SECÇÃO II**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 43.º**

##### **Estruturas de orientação educativa**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa visa, nomeadamente:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e regional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de anos, ciclos ou cursos.
3. São estruturas de orientação educativa:

- a) os departamentos curriculares;
  - b) os conselhos de turma;
  - c) o conselho de núcleo;
  - d) os conselhos de diretores de turma dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e dos percursos curriculares diferenciados;
  - e) a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
4. As estruturas de orientação educativa funcionam nos termos e em conformidade com o fixado nos seus regimentos.

## **SUBSECÇÃO I**

### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

#### **Artigo 44.º**

##### **Departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares são estruturas educativas de apoio ao conselho pedagógico e exercem a gestão científico-pedagógico-didática das disciplinas que os compõem.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. A articulação e a gestão curricular da Escola são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas curriculares que abaixo se indicam:
  - a) departamento da educação pré-escolar e 1.º CEB, constituído pela totalidade dos educadores de infância e professores do 1.º CEB dos grupos de recrutamento 100, 101, 110 e 111;
  - b) departamento de línguas, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 200, 220, 300, 320 e 330;
  - c) departamento de ciências sociais e humanas, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, e 420;
  - d) departamento de matemática e ciências físicas e naturais, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, e 520;
  - e) departamento de educação física e expressões artísticas e tecnológicas, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 550, 600, e 620;
  - f) os professores especializados do grupo de recrutamento 700 integram o departamento curricular da sua área de formação de base.
4. Aos departamentos curriculares compete:

- a) apresentar propostas para a elaboração do plano de escola e do regulamento interno;
- b) propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- c) executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente, promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e destes com os restantes departamentos da Escola;
- d) adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às realidades específicas dos alunos da Escola;
- e) planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível regional e nacional;
- f) elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- g) assegurar, de forma articulada, com as outras entidades de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
- h) analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- i) elaborar propostas de diversificação curricular, em função das necessidades dos alunos;
- j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) propor orientações para o acompanhamento pedagógico e recuperação das aprendizagens dos alunos;
- l) definir o material de que os alunos necessitam para cada área curricular e o material que deverá acompanhar os alunos durante as aulas;
- m) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- n) selecionar os manuais escolares a propô-los para adoção ao conselho pedagógico;
- o) acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
- p) identificar as necessidades de formação dos docentes;
- q) organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- r) participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;

- s) elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do plano de escola;
- t) divulgar no sítio internet da Escola uma apresentação do trabalho a desenvolver ao longo do ano, em cada área curricular do respetivo departamento, e outras informações pertinentes para os encarregados de educação;
- u) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- v) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 45.º**

#### **Coordenação**

1. A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada por docentes profissionalizados com vínculo definitivo ao quadro da Escola, eleitos de entre os docentes que os integram.
2. O mandato de coordenador tem a duração de três anos, coincidentes com os dos órgãos de administração e gestão da Escola; pode, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, no termo do ano letivo, aceite pelo presidente do conselho executivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
3. Aos coordenadores dos departamentos curriculares compete:
  - a) representar o respetivo departamento curricular no conselho pedagógico;
  - b) convocar, promover e dirigir as reuniões de departamento;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - d) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação das competências e conteúdos à situação concreta da Escola;
  - e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - h) assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
  - i) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do departamento;

- j) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - k) dinamizar as atividades de inventariação, conservação e aquisição de material;
  - l) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
4. O conselho executivo pode designar, de entre os professores das áreas curriculares de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical, Ciências Naturais e Ciências Físico-Química, os responsáveis pelas respetivas instalações.

#### **Artigo 46.º**

##### **Funcionamento**

Os departamentos curriculares reúnem sempre que convocados pelo coordenador respetivo, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros, ou por solicitação dos presidentes do conselho executivo e/ou conselho pedagógico, nos termos e em conformidade com o fixado no regimento do conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

#### **Artigo 47.º**

##### **Organização das atividades de turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e com os alunos, assim como a articulação entre a escola e as famílias, são da responsabilidade do conselho de turma, em todos os ciclos e níveis de ensino, incluindo na educação pré-escolar.
2. O atendimento aos pais e encarregados de educação é da responsabilidade do diretor de turma.
3. Os diretores de turma disponibilizam um tempo letivo semanal para atendimento aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 48.º**

##### **Conselho de turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelos técnicos superiores do STE envolvidos nas atividades da turma, sempre que solicitados, por um delegado dos

- alunos e por um representante dos encarregados de educação, eleito nos termos da alínea k) do artigo 51.º, sendo presidido pelo diretor de turma.
2. Não existindo encarregado de educação eleito nos termos do número anterior, será tal facto comunicado à associação de pais e encarregados de educação, que procederá à designação do respetivo encarregado de educação, da turma ou não, nos termos dos seus estatutos.
  3. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação sumativa final de cada período avaliativo escolar ou de assuntos sigilosos, apenas participam os professores da turma e os técnicos superiores do STE.
  4. Para efeito do disposto no número anterior, os assuntos mencionados devem constar da parte final de ordem de trabalhos.
  5. O conselho de turma é convocado pelo presidente do conselho executivo e funciona de acordo com o fixado no artigo 96.º do presente regulamento.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências do conselho de turma**

Ao conselho de turma compete:

- a) coordenar a atividade dos diversos docentes da turma, de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI) dos alunos, promovendo a articulação com as respetivas equipas para apoio à aprendizagem e à inclusão, em ordem à sua superação;
- e) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica, que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) conceber e delinear atividades em complemento do currículo formal;
- h) elaborar um plano de trabalho, tendo em conta o perfil pedagógico da turma e o seu contexto socioeconómico e cultural;
- i) avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e regional, bem como os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;

- j) analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de MSAI;
- k) apreciar questões disciplinares da turma, nos termos da lei;
- l) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- m) propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no plano de escola;
- n) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 50.º**

#### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é nomeado pelo conselho executivo de entre os professores profissionalizados da turma, com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos.
3. Cada professor só poderá ter uma direção de turma, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados.
4. Ao diretor de turma compete coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido na alínea h) do artigo anterior.

### **Artigo 51.º**

#### **Competências do diretor de turma**

Ao diretor de turma compete:

- a) coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando e presidindo às suas reuniões;
- b) coordenar o funcionamento da equipa pedagógica da turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação;
- c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- e) conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;

- f) coordenar, em colaboração com os docentes da turma e os técnicos superiores do STE, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) dar a conhecer o regulamento interno aos alunos, pais e encarregados de educação, nomeadamente nas matérias que lhes digam diretamente respeito;
- h) contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os regularmente informados do processo educativo dos alunos e fomentando o seu envolvimento na escola;
- i) proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
- j) cooperar com o órgão executivo no desenvolvimento e ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos, bem como a execução do programa de apoio educativo à turma, com o acompanhamento da EMAEI;
- k) reunir, durante os primeiros 30 dias, contados a partir do início do ano letivo, com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
- l) organizar, atualizar e ser responsável pelos processos individuais dos alunos da turma;
- m) facultar a consulta do processo individual do aluno aos intervenientes no processo educativo, sob confidencialidade dos dados insertos;
- n) organizar, atualizar e ser responsável pelo dossiê da direção de turma;
- o) proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula, nomeadamente, no que concerne ao ano de escolaridade da matrícula;
- p) presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;
- q) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **SECÇÃO III**

#### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 52.º**

##### **Coordenação pedagógica**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano, ciclo ou percurso de ensino.

2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelos conselhos de diretores de turma da educação pré-escolar e 1.º CEB, dos 2.º e 3.º CEB e dos percursos curriculares diferenciados.
3. No núcleo escolar da EB1/JI de Porto Judeu, a coordenação referida no número um compete ao conselho de núcleo.
4. Os conselhos referidos nos números dois e três reúnem sempre que convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros, ou por solicitação dos presidentes do conselho executivo e/ou conselho pedagógico, nos termos fixados no regimento do conselho pedagógico.

### **Artigo 53.º**

#### **Composição**

1. O conselho de núcleo é constituído por todos os docentes em exercício de funções no respetivo núcleo escolar.
2. Os conselhos de diretores de turma da educação pré-escolar e 1.º CEB e dos 2.º e 3.º CEB são constituídos por todos os diretores de turma da educação pré-escolar e 1.º CEB e dos 2.º e 3.º CEB.
3. O conselho de diretores de turma dos percursos curriculares diferenciados é constituído por todos os diretores de turma dos programas específicos de escolarização e formação e do PROFIJ.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências**

1. Aos conselhos de diretores de turma da educação pré-escolar e do 1.º CEB, dos 2.º e 3.º CEB e de diretores de turma dos programas específicos de escolarização e formação e do PROFIJ, e ao conselho de núcleo da EB1/JI de Porto Judeu compete:
  - a) planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências de aprendizagem;
  - c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) propor e intervir na definição e implementação de estratégias de apoio educativo;
  - e) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- f) promover a coordenação de práticas pedagógicas e a dinamização de trocas de experiência e saberes entre os diversos docentes;
- g) identificar necessidades de formação;
- h) propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) analisar as propostas provenientes dos conselhos de turma e submetê-las através dos coordenadores ao conselho pedagógico;
- j) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- k) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- l) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 55.º**

#### **Coordenadores pedagógicos**

1. Os conselhos de diretores de turma da educação pré-escolar e do 1.º CEB, dos 2.º e 3.º CEB e de programas específicos de escolarização e formação e do PROFIJ são coordenados por docentes preferencialmente com vínculo definitivo ao quadro da unidade orgânica, eleitos de entre os seus membros.
2. O coordenador do conselho de núcleo da EB1/JI de Porto Judeu é eleito nos termos do artigo 39.º do presente regulamento.
3. O mandato de coordenador pedagógico tem a duração de 3 anos, coincidentes com os dos órgãos de administração e gestão da Escola, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do conselho.
4. Compete aos coordenadores pedagógicos:
  - a) representar o núcleo da EB1/JI de Porto Judeu, os conselhos de turma da educação pré-escolar e do 1.º CEB, os dos 2.º e 3.º CEB, e os dos programas específicos de escolarização e formação e do PROFIJ em conselho pedagógico;
  - b) presidir a todas as reuniões dos respetivos conselhos;
  - c) coordenar a ação dos respetivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos membros dos respetivos conselhos e as realizadas pelas estruturas de orientação educativa, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos, integrados nas MSAI;

- e) divulgar, junto dos docentes dos respetivos conselhos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
- g) exercer as demais competências que lhes sejam atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

## **SECÇÃO IV**

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

#### **Artigo 56.º**

##### **Comissão coordenadora da avaliação docente**

1. A comissão coordenadora de avaliação docente (CCAD) é composta por 5 membros efetivos e 2 suplentes, eleitos em assembleia geral de docentes, por maioria simples, de entre os docentes com vínculo definitivo ao quadro da Escola, sendo o seu presidente o docente que obtenha maior número de votos.
2. O presidente da CCAD é membro do conselho pedagógico.
3. O mandato da CCAD coincide com o mandato do conselho pedagógico, procedendo-se à eleição para completamento do mandato, nos termos do número anterior, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.
4. Os docentes avaliadores no processo de avaliação do desempenho docente não podem ser eleitos para integrar a comissão coordenadora da avaliação docente.
5. A comissão coordenadora da avaliação docente exerce as competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **SECÇÃO V**

### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 57.º**

##### **Princípios gerais**

1. Os serviços especializados de apoio educativo (SEAE) 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. Os serviços especializados de apoio educativo ao serviço dos diferentes estabelecimentos de educação da Escola são:
  - a) o serviço técnico educativo (STE);

- b) a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
  - c) outros serviços que se venham a constituir neste âmbito.
3. Os serviços especializados de apoio educativo funcionam nos termos e de acordo com o fixado neste regulamento.

## **SUBSECÇÃO I**

### **SERVIÇO TÉCNICO EDUCATIVO**

#### **Artigo 58.º**

##### **Composição**

1. Integram o STE da unidade orgânica:
  - a) O serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - b) Os técnicos superiores das áreas de terapia da fala e terapia ocupacional, entre outros designados pela direção regional competente em matéria de educação, que prestem serviço na Escola.

#### **Artigo 59.º**

##### **Competências**

1. O STE é o serviço técnico ao qual compete:
  - a) Intervir, ao nível técnico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam a inclusão e o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Proceder à avaliação técnica de situações relacionadas com os problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas, e orientar o encaminhamento técnico mais adequado;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a implementação de MSAI adequadas, e acompanhar a sua concretização;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de iniciativas de prevenção e MSAI adequadas;
  - f) Promover e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas/ações que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento dessas medidas;
  - g) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, para a construção da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

- h) Exercer as funções e competências do SPO, nomeadamente:
- i. contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - ii. apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - iii. prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica ou terapêutica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a equidade e a adequação das respostas educativas;
  - iv. assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação inclusiva, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções mais adequadas;
  - v. contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - vi. promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - vii. desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - viii. colaborar com experiências pedagógicas e em ações de formação de pessoal docente e de ação educativa, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

## **Artigo 60.º**

### **Funcionamento**

1. O STE desenvolve a sua atividade de acordo com as competências definidas no presente regulamento.
2. Os domínios de intervenção, procedimentos, estratégias de atuação e o perfil funcional das diferentes áreas técnicas são definidos em regimento próprio.
3. O encaminhamento de alunos pode ser realizado por qualquer agente educativo, através do preenchimento de um pedido de observação, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
  - a) os pedidos são atendidos por ordem de entrada, urgência da intervenção e atendendo à disponibilidade de recursos humanos, salvo situações excecionais, indicações superiores ou falta de informação necessária no pedido de observação;
  - b) pedidos de observação com entrada após a intercalar do 2.º semestre transitam para o ano letivo seguinte.

4. Os técnicos superiores afetos ao STE participam, sempre que solicitados, nas reuniões do conselho de turma e/ou do conselho de núcleo, sem direito a voto.
5. O serviço reúne semanalmente com o coordenador, para planificação, discussão de casos, aferição de metodologias e construção de documentos comuns.
6. Os técnicos que integram o STE dispõem de autonomia técnica e científica nos termos dos normativos em vigor.
7. Na sua prática, os técnicos do serviço estão obrigados ao cumprimento dos respetivos códigos éticos e deontológicos, respeitando, assim, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

### **Artigo 61.º**

#### **Coordenação do STE**

1. O STE é coordenado, preferencialmente, por um psicólogo, eleito de entre aqueles que o integram, sendo o respetivo mandato de três anos, coincidentes com os dos órgãos de administração e gestão da Escola.
2. Ao coordenador do serviço compete:
  - a) Articular o desenvolvimento das ações do serviço;
  - b) Coordenar a equipa técnica e os vários elementos que a compõe;
  - c) Coordenar as atividades integradas no seu plano de intervenção anual, promovendo o seu bom funcionamento e a articulação entre as diferentes áreas técnicas que compõem o serviço;
  - d) Apresentar o seu plano de intervenção anual no início do ano letivo e a respetiva avaliação no final do ano, de acordo com as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da Escola;
  - e) Elaborar pareceres e informações e prestar esclarecimentos relacionados com o serviço que coordena;
  - f) Representar o serviço nas diferentes equipas pedagógicas da unidade orgânica;
  - g) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
  - h) Detetar carências e avaliar os meios materiais existentes, propondo medidas para a sua melhor rentabilização e eficiência.
3. O coordenador do STE tem assento no conselho pedagógico.
4. O exercício da coordenação do serviço inscreve-se em quatro horas de trabalho semanal.

## **SUBSECÇÃO II**

### **EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 62.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo integrado na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico pertencentes à Escola, nomeadamente, a EB1,2,3/JI de São Sebastião e a EB1/JI de Porto Judeu.
2. À EMAEI compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, 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.

#### **Artigo 63.º**

##### **Composição**

1. A EMAEI é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada.
2. A comissão permanente da EMAEI tem a seguinte composição:
  - a) Um elemento do conselho executivo, nomeado pelo presidente;
  - b) Um docente especializado, eleito pela comissão alargada;
  - c) Um docente representante de cada ciclo de ensino, eleitos pelo conselho pedagógico;
  - d) Um psicólogo, representante do STE, eleito pela comissão alargada.
3. A comissão alargada da EMAEI, para além dos elementos referidos na comissão permanente, integra os seguintes elementos:
  - a) os psicólogos que prestam serviço na Escola;
  - b) os docentes especializados em educação especial;
  - c) outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
  - d) o restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.
4. Os pais ou encarregados de educação têm o direito a participar nas reuniões da equipa multidisciplinar permanente nas matérias concernentes aos respetivos educandos, nomeadamente na elaboração e concordância sobre o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual.
5. A comissão permanente da EMAEI deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a consequente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

## **Artigo 64.º**

### **Competências**

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas nos normativos em vigor, compete:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e propor a avaliação da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual dos alunos que assim o exijam;
  - f) Acompanhar, do ponto de vista técnico e científico, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  - g) Prescrever os produtos de apoio necessários, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2015/A, de 12 de agosto, que cria o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio da Região Autónoma dos Açores;
  - h) Criar os documentos de escola que sejam necessários, no âmbito da educação inclusiva;
  - i) Avaliar, no final de cada ano letivo, o funcionamento da Equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
  - j) Elaborar o seu Regimento.

## **Artigo 65.º**

### **Funcionamento**

1. A Comissão Permanente reúne semanalmente, em horário e local a definir no início de cada ano letivo.
2. A Comissão Alargada reúne quando convocada pelo coordenador da EMAEI.

## **Artigo 66.º**

### **Apoio à rede de relações**

1. No exercício da sua atividade, a EMAEI desenvolve trabalho articulado com outros profissionais e outras estruturas internas da Escola, nomeadamente com o conselho executivo, os diretores de turma/conselho de turma, a Equipa de Saúde Escolar (ESE) e o STE.

2. À EMAEI compete ainda executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, nomeadamente:
  - 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 sua disposição;
  - c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social 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 de ação social escolar;
  - f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.
3. Sempre que se justifique, a EMAEI pode solicitar reunião com os técnicos superiores de serviço social da área pedagógica da unidade orgânica ou outros profissionais externos.

## **SECÇÃO VI**

### **OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO**

#### **Artigo 67.º**

#### **Constituição**

Constituem outros serviços de apoio na Escola os seguintes:

- a) tutorias;
- b) atividades de enriquecimento curricular;
- c) apoio sistemático, apoio ao estudo, e clubes;
- d) biblioteca escolar;
- e) equipa de saúde escolar (ESE);
- f) gabinete de intervenção disciplinar e promoção da cidadania (IDPC);
- g) serviço de ação social escolar;
- h) projetos internacionais.

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **TUTORIAS**

#### **Artigo 68.º**

#### **Princípios gerais**

1. As tutorias são uma forma de orientação e acompanhamento do processo educativo que pode ser atribuída aos professores, visando a autorregulação das aprendizagens e a adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
2. O cargo de professor tutor é desenvolvido na componente não letiva para o acompanhamento de alunos.
3. O encaminhamento de alunos para este tipo de apoio deve ser feito pelo conselho de turma, mediante proposta devidamente fundamentada e, posteriormente, sujeita a uma triagem da competência do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.
4. O professor tutor não deve, cumulativamente, desempenhar o cargo de diretor de turma.

### **Artigo 69.º**

#### **Perfil do professor tutor**

1. O professor tutor deve ser um docente profissionalizado, com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes, nomeado pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.
2. Compete ao professor tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenha contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares;
  - c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissional e profissionalizante.

### **Artigo 70.º**

#### **Perfil do aluno tutorando**

1. O perfil de aluno indicado para a implementação de tutorias é o aluno em situação de dificuldades na escolarização e na aprendizagem, dificuldades associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva, que apresentam:
  - a) no domínio académico: dificuldades de aprendizagem; pouca motivação na realização das tarefas escolares; dificuldade de organização para o cumprimento das tarefas;
  - b) no domínio pessoal e dos relacionamentos: dificuldades de relacionamento com os adultos e/ou com os pares; persistência de comportamentos perturbadores; risco de abandono escolar/absentismo; ambiente familiar desestruturado; doença grave que obriga a períodos de ausência escolar; aluno de proveniência estrangeira.

**SUBSECÇÃO II**  
**ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

**Artigo 71.º**

**Princípios gerais**

1. As atividades de enriquecimento curricular funcionam organizadas em atividades de animação e de apoio às famílias na educação pré-escolar, de enriquecimento curricular no 1.º ciclo e de clubes, projetos, oficinas, ou ateliês, nos 2.º e 3.º ciclos, regendo-se por regulamentos próprios a aprovar, anualmente, em conselho pedagógico e dos quais devem constar:
  - a) os objetivos prosseguidos;
  - b) as atividades a desenvolver;
  - c) a designação dos responsáveis;
  - d) as regras de funcionamento;
  - e) os critérios de admissão;
  - f) o local e horário de funcionamento;
  - g) g) as formas de avaliação e observação.
2. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular é de natureza facultativa, mas a sua frequência é obrigatória, pelo que os alunos serão excluídos sempre que excedam o limite de 3 faltas injustificadas.

**SUBSECÇÃO III**  
**APOIO SISTEMÁTICO, APOIO AO ESTUDO E CLUBES**

**Artigo 72.º**

**Princípios gerais**

1. Os apoios e clubes fazem parte da oferta educativa da escola e assumem a forma de espaços de frequência facultativa para os alunos. O apoio sistemático e o apoio ao estudo são medidas de complemento educativo.
2. O apoio sistemático destina-se aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em áreas curriculares específicas.
3. O apoio ao estudo visa o auxílio em tarefas específicas de aprendizagem ou organizativas.
4. O apoio sistemático é proposto em conselho de turma, comunicado aos encarregados de educação e, quando aceite pelo encarregado de educação, tem precedência sobre as restantes ofertas da escola, dele resultando um balanço nas sínteses globais do aluno.

## **Artigo 73.º**

### **Objetivos e funcionamento**

1. O apoio sistemático tem os seguintes objetivos:
  - a) organizar e desenvolver o trabalho escolar;
  - b) promover a aquisição e/ou desenvolvimento de práticas de estudo;
  - c) desenvolver o estudo autónomo e/ou em grupo;
  - d) promover a aquisição de conhecimentos e/ou competências de estudo.
2. O apoio sistemático destina-se, privilegiadamente, a alunos com dificuldades de aprendizagem, propostos pelo conselho de turma e com autorização dos pais / encarregado de educação.
3. O apoio ao estudo tem os seguintes objetivos:
  - a) organizar e desenvolver o trabalho escolar;
  - b) promover a aquisição e/ou desenvolvimento de práticas de estudo;
  - c) desenvolver o estudo autónomo e/ou em grupo;
  - d) promover a aquisição de conhecimentos e/ou competências de estudo.
4. O apoio ao estudo destina-se a alunos que dele entendam necessitar, por iniciativa própria.
5. Os clubes têm os seguintes objetivos:
  - a) alargar as competências dos alunos;
  - b) promover competências de cooperação interpares.
6. Os clubes destinam-se aos alunos em geral, por iniciativa própria.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

## **Artigo 74.º**

### **Definição**

1. A biblioteca escolar, doravante designada por BE, integrada na rede regional de bibliotecas escolares (RRBE), é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural;
3. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino/aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos

de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa.

4. A BE contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.
5. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do plano de escola e encontram-se integradas no respetivo plano de atividades/plano de melhoria.
6. A BE deve assegurar, sempre que possível:
  - a) horário contínuo adaptado ao horário da escola;
  - b) acessibilidade a utilizadores com dificuldades motoras;
  - c) organização por zonas nucleares:
    - i. zona de acolhimento,
    - ii. zona de leitura informal,
    - iii. zona de consulta da documentação em qualquer suporte,
    - iv. zona de consulta e produção multimédia;
    - v. sala de trabalhos.

### **Artigo 75.º**

#### **Organização**

1. A BE funciona de segunda a sexta-feira de forma ininterrupta, das 9:00 às 15:30 horas., tendo o seu horário de funcionamento afixado junto da entrada.
2. Todos os elementos pertencentes à comunidade educativa poderão ter acesso à BE, mediante o cumprimento das normas de utilização.

### **Artigo 76.º**

#### **Equipa educativa da biblioteca**

1. A organização e gestão da BE da escola é assegurada por uma equipa educativa nuclear constituída por docentes, técnico superior e assistentes operacionais com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. A BE deve integrar uma equipa de coordenação multidisciplinar, coordenada por um professor.

3. Os assistentes operacionais vinculados à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, são designados pelo presidente do conselho executivo, ouvido o coordenador da BE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
  - a) cursos de formação na área das bibliotecas escolares;
  - b) experiência na área das bibliotecas escolares;
  - c) capacidade de manter um bom relacionamento com os elementos da comunidade escolar.
4. A equipa educativa deverá ser integrada por um mínimo de 4 e um máximo de 10 docentes e, sempre que possível, por 2 assistentes operacionais.
5. A afetação dos docentes à equipa responsável pela BE deve fazer-se através da distribuição da componente não letiva dos mesmos, procurando-se, sempre que possível, atribuir toda essa componente para as funções em apreço.

### **Artigo 77.º**

#### **Coordenador da equipa educativa da BE**

1. A equipa educativa responsável pela BE é coordenada por um docente, nomeado pelo conselho executivo.
2. O coordenador da BE beneficia de uma redução da componente letiva, conforme a legislação em vigor.
3. O coordenador da BE deve assegurar o seguinte perfil:
  - a) deve ser um docente com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e, de preferência, com formação em ciências documentais;
  - b) deve possuir competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - c) deve possuir competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - d) deve possuir competências de liderança e de trabalho em equipa.

### **Artigo 78.º**

#### **Competências do coordenador de biblioteca**

1. São competências do coordenador de biblioteca da BE:
  - a) coordenar a equipa da BE;
  - b) cooperar com o presidente do conselho executivo na seleção dos membros da equipa;
  - c) representar a BE e cooperar com as comissões de elaboração do regulamento interno, do plano de escola e do plano de formação da Escola;

- d) coordenar a comissão responsável pela definição da política documental da escola e ser o responsável pela sua elaboração/redação;
- e) executar a política documental;
- f) propor e executar a política de aquisições;
- g) assessorar o presidente do conselho executivo nas questões relacionadas com a política documental, gestão da informação e funcionamento da BE;
- h) assessorar a entidade de formação da sua unidade orgânica para as questões de formação dos docentes e do pessoal de ação educativa no âmbito das BE;
- i) coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação em conselho pedagógico;
- j) coordenar a elaboração e apresentar o plano anual de atividades e plano de melhoria da BE ao presidente do conselho executivo e ao conselho pedagógico, responsabilizando-se pela sua execução;
- k) definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores e atores da escola e zelar pela sua aplicação;
- l) coordenar a elaboração e apresentar ao presidente do conselho executivo e ao conselho pedagógico o relatório anual de avaliação da BE.
- m) coordenar a gestão documental e a difusão da informação;
- n) gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do plano de atividades, sob orientação do conselho administrativo;
- o) estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da BE;
- p) zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos;
- q) assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- r) desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da BE na Escola;
- s) trabalhar de forma articulada com o coordenador regional da RRBE;

### **Artigo 79.º**

#### **Representação**

1. A BE é representada no conselho pedagógico pelo seu coordenador.
2. A BE é representada nas comissões de elaboração/revisão do regulamento interno e do plano de escola pelo seu coordenador.

### **Artigo 80.º**

#### **Dinâmicas concelhias/parcerias**

1. A BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras

- entidades culturais locais e regionais.
2. A BE integra a RRBE desde 1 de setembro de 2018, por despacho da Secretaria Regional da Educação e Cultura, e mantém com esta rede um vínculo e uma estreita ligação.
  3. A BE deve cooperar com outras bibliotecas escolares e com a biblioteca municipal, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas anuais, sempre que possível, nos seguintes domínios:
    - a) aspetos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
    - b) complementaridade de recursos documentais;
    - c) organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s) e formação do utilizador;
    - d) a BE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RRBE e com bibliotecas da rede pública, possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

### **Artigo 81.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação da BE far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do programa da RRBE, com o objetivo de conhecer a repercussão que as atividades associadas à BE vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.
2. No final de cada ano letivo elaborar-se-á um relatório final, da responsabilidade do coordenador da biblioteca escolar, que será analisado em conselho pedagógico, e remetido à RRBE.
3. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do plano de escola.

### **SUBSECÇÃO V**

#### **EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR**

### **Artigo 82.º**

#### **Princípios gerais**

1. Educar para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu

bem-estar físico, social e mental, bem como à saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes, assim, um papel interventivo.

2. Constituem finalidades da educação para a saúde:
  - a) promover a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
  - b) apoiar a inclusão escolar de crianças com necessidades de saúde especiais;
  - c) desenvolver competências de autonomia, responsabilidade e sentido crítico, indispensáveis à opção e adoção de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
  - d) promover a valorização da afetividade nas relações humanas e de uma sexualidade responsável e informada;
  - e) promover um ambiente escolar seguro e saudável;
  - f) reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis;
  - g) articular as ações da Escola com as do plano regional de saúde.
3. As atividades e projetos relativos à promoção da educação para a saúde integram o plano de escola e são elaborados pela equipa de educação para a saúde.

### **Artigo 83.º**

#### **Equipa de saúde escolar**

1. À equipa de educação para a saúde compete:
  - a) elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com a equipa de saúde escolar da unidade de saúde da ilha terceira (USIT);
  - b) gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da Escola;
  - c) assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
  - d) apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
  - e) garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
  - f) organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.
2. A ESE é coordenada por um docente designado pelo conselho executivo, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde, competindo-lhe promover a articulação com o conselho executivo, os membros da comunidade educativa, a equipa de saúde escolar da USIT e o gestor do programa regional de saúde escolar.
3. Ao coordenador da ESE compete ainda:

- a) constituir e integrar uma equipa da qual façam parte professores, elementos do STE, assistentes operacionais e administrativos, criada ao abrigo do programa regional de saúde escolar;
  - b) coordenar a implementação do programa da educação para a saúde no âmbito da unidade orgânica;
  - c) acompanhar e propor as medidas consideradas necessárias à correta aplicação da educação para a saúde em articulação com o conselho executivo, o gestor do programa regional de saúde escolar e elementos nomeados pela unidade de saúde concelhia;
4. O coordenador da ESE executa as suas funções na componente não letiva de estabelecimento,
  5. O mandato do coordenador tem a duração de 1 ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do conselho executivo ou a pedido do interessado.
  6. As ações de formação realizadas por docentes no âmbito da educação para a saúde e educação afetivo-sexual são consideradas, para todos os efeitos, como efetuadas na área correspondente ao seu grupo de recrutamento.

#### **Artigo 84.º**

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

1. A Escola disponibiliza um espaço condigno para funcionamento de um gabinete de apoio e promoção da saúde, no âmbito da educação para a saúde, organizado com a participação dos alunos, que garante a confidencialidade aos seus utilizadores.
2. O atendimento e funcionamento do gabinete são assegurados pelos elementos da equipa da educação para a saúde e por técnicos da área da saúde, no âmbito das equipas de saúde escolar.
3. O gabinete de apoio e promoção da saúde articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local.
4. O gabinete de apoio e promoção da saúde funciona de acordo com o horário atribuído aos docentes.
5. O gabinete de apoio e promoção da saúde deve garantir um espaço em rede, na página da escola, com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou encarregados de educação.

#### **SUBSECÇÃO VI**

##### **INTERVENÇÃO DISCIPLINAR E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**

## **Artigo 85.º**

### **Objetivos**

1. A intervenção disciplinar e promoção da cidadania IPCD tem como finalidade proceder à gestão e mediação de comportamentos inadequados e conflitos através da educação para os valores, a administração/resolução alternativa e não violenta de conflitos no contexto da comunidade escolar e prevenção de ocorrência de situações futuras idênticas.
2. Esta equipa pretende, para além das competências anteriores referidas, constituir-se como um espaço de reflexão e consciencialização cívica, visando a deteção precoce de comportamentos individuais e/ou de turma/escola disruptivos e a procura conjunta de soluções que possam levar à erradicação desses mesmos comportamentos/atitudes.

## **Artigo 86.º**

### **Funcionamento**

1. Os DT constituirão, com o CE, a equipa da IDPC, considerando que é a que melhor se adequa à regulação das situações de indisciplina que surgem na escola.
2. De acordo com os critérios do órgão de gestão, serão designados assistentes operacionais para colaborarem com a IDPC, garantindo, assim, o seu funcionamento durante todo o período letivo.
3. A equipa da IDPC desempenhará as seguintes funções:
  - a) colaborar com as estruturas intermédias da escola e com os docentes na prevenção de atitudes, valores e comportamentos inadequados, visando a promoção de uma cidadania mais consciente.
  - b) receber qualquer membro da comunidade educativa que se solicite apoio da equipa IDPC.
  - c) fornecer aos membros da comunidade educativa o formulário adequado à situação que vem reportar.
  - d) preencher, sempre que se justifique, no SGE a informação com os dados relativos à situação reportada, a qual é para uso exclusivo do DT e EE.
  - e) a partir de três participações de ocorrências cumulativas do aluno em questão, dado o carácter de reincidência, imprimir as mesmas e arquivar no seu processo.
  - f) proceder à análise das participações de ocorrências, acompanhar processos de averiguações e/ou disciplinares e propor as medidas a aplicar para ponderação pelo presidente do conselho executivo.

## **Artigo 87.º**

### **Procedimentos de intervenção disciplinar**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e assistentes operacionais, assim como o respeito pelos outros alunos e pelo espaço escolar, assegurando o prosseguimento harmonioso das atividades da escola.
2. A ordem de saída de sala de aula deve ser encarada como último recurso a utilizar. A adoção desta medida implicará os seguintes procedimentos:
  - a) marcar falta ao aluno, a qual não poderá ser justificada; comunicar a mesma ao diretor de turma, mediante registo no SGE, num prazo máximo de 24 horas;
  - b) preencher o documento de ordem de saída da sala de aula;
  - c) estipular o tempo de permanência do aluno no local de funcionamento da IDPC;
  - d) atribuir ao aluno uma tarefa a realizar, adequada ao tempo de permanência no local da IDPC;
  - e) encaminhar o aluno, acompanhado sempre que possível por um assistente operacional, para o local da IDPC.
3. No âmbito da intervenção disciplinar, a equipa da IDPC executará as seguintes tarefas:
  - a) receber o aluno que se apresente nesse espaço, solicitando ao mesmo, o preenchimento do inquérito de reflexão;
  - b) encaminhar o aluno para a sala de aula 5 minutos antes da hora de saída, caso o professor da disciplina não tenha estipulado o tempo de permanência no local da IDPC.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

## **Artigo 88.º**

### **Princípios e objetivos**

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativo.
2. São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que a escolaridade obrigatória seja cumprida, independentemente das condições

sociais, económicas, culturais e familiares.

### **Artigo 89.º**

#### **Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar, os alunos do ensino básico e os dos percursos curriculares diferenciados, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da respetiva frequência.
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos consideram-se, nomeadamente, os encargos relativos a material escolar, a equipamento desportivo, a refeições, a transporte, a alojamento e a próteses e ortóteses.
3. Os auxílios económicos podem suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números anteriores.
4. O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio.

### **Artigo 90.º**

#### **Manuais escolares e material escolar**

1. Os manuais escolares adotados para 1.º CEB são cedidos a título definitivo a todos os alunos.
2. Os recursos didático-pedagógicos, os equipamentos e os demais materiais indispensáveis à atividade escolar dos alunos são comparticipados em função do escalão em que se insiram.
3. A determinação das características dos materiais a adquirir e a periodicidade dos apoios a conceder cabe ao conselho administrativo da unidade orgânica.
4. Os materiais duradouros comparticipados na íntegra são propriedade da Escola, devendo ser devolvidos após o termo da utilização, de forma a serem utilizados no ano letivo subsequente.
5. O material escolar a atribuir aos alunos é fornecido pela papelaria escolar, de forma gradativa, e de acordo com a respetiva indispensabilidade à atividade escolar.

### **Artigo 91.º**

#### **Manuais digitais e ponto focal**

1. Os alunos do 2.º e 3.º CEB utilizam manuais digitais cedidos pela unidade orgânica, em regime de comodato.
2. Não existe obrigatoriedade por parte dos encarregados de educação na aceitação dos manuais digitais; caso o encarregado de educação opte por manuais físicos, deverá informar a Escola de que rejeita o manual digital e adquirir os manuais físicos, cujos custos são assumidos pelo próprio.
3. Cada unidade orgânica define um ponto focal que, oportunamente, recebe formação específica sobre a utilização dos manuais em formato digital e sobre a plataforma digital que os suporta.
4. O ponto focal tem como competências:
  - a) gerir, a nível local, tudo o que se relaciona com os manuais digitais da escola;
  - b) estabelecer os contactos necessários com as editoras, com vista a solicitar suporte e esclarecimentos de ordem variada ou apelar à resolução de quaisquer situações extraordinárias e/ou de emergência, que venham a verificar-se, utilizando, para isso, as vias abertas pelas editoras para este efeito;
  - c) replicar a formação recebida sobre o uso de manuais digitais a todos os professores da Escola.

## **Artigo 92.º**

### **Empréstimo de equipamentos digitais**

1. Os equipamentos digitais são objeto de empréstimo mediante contrato de comodato celebrado entre o encarregado de educação e o órgão executivo da unidade orgânica, o qual é válido por um ano letivo.
2. No final do ano letivo, os alunos estão obrigados à devolução dos equipamentos no estado em que foram emprestados.
3. É da responsabilidade dos encarregados de educação e do aluno a observação dos deveres de guarda e conservação dos equipamentos.
4. Em caso de danos no equipamento serão seguidas as recomendações do contrato comodato.
5. Está prevista a cedência de equipamentos entre unidades orgânicas; sempre que um aluno for transferido para outra unidade orgânica o equipamento deverá acompanhá-lo e é estabelecido um auto de cedência entre as unidades orgânicas até à conclusão do seu percurso escolar.

**SUBSECÇÃO VIII**  
**COORDENADOR DE PROJETOS INTERNACIONAIS**

**Artigo 93.º**

**Princípios gerais**

1. O coordenador de projetos internacionais é um docente profissionalizado, designado pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O mandato do coordenador tem a duração de 3 anos, e é solidário com a eleição do conselho executivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do conselho executivo ou a pedido do interessado.
3. Ao coordenador compete:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento educativo com escolas/instituições internacionais;
  - b) coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos ERASMUS+ em que a Escola se encontra envolvida, nomeadamente através das ferramentas on-line de balanço e relatório;
  - c) organizar e promover a articulação dos projetos internacionais com o plano de escola;
  - d) contribuir para a articulação dos projetos internacionais com a comunidade educativa;
  - e) elaborar processos no âmbito da candidatura da escola a projetos de cariz nacional ou comunitário e coordenar e acompanhar esses mesmos projetos quando aprovados;
  - f) apresentar ao conselho executivo, até ao termo do ano escolar, um relatório das atividades desenvolvidas.
4. O coordenador dos projetos internacionais tem assento no conselho pedagógico.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Artigo 94.º**

**Responsabilidade**

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que tiverem feito exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o tenham feito na sessão seguinte.

## **Artigo 95.º**

### **Votações**

1. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos, estruturas e serviços, de carácter consultivo, que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
2. Salvo quando disposto em contrário, na lei ou no presente regulamento, as deliberações são tomadas por votação nominal, votando todos os membros e, por fim, o presidente ou coordenador, ou por escrutínio secreto, quando envolva a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente ou coordenador, após a votação, e tendo presente a discussão que a tiver precedido.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos, estruturas e serviços colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos validamente expressos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou no presente regulamento, se exija maioria qualificada, ou seja suficiente maioria relativa.
6. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
7. Em caso de empate na votação, os presidentes/coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços, previstos no presente regulamento, dispõem de voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
8. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

## **Artigo 96.º**

### **Reuniões**

1. Salvo quando disposto em contrário, na lei ou no presente regulamento:
  - a) cabe aos presidentes/coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias ou extraordinárias;

- b) quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
2. Os presidentes/coordenadores são obrigados a proceder à convocação de uma reunião extraordinária sempre que pelo menos um terço dos membros lhes solicite por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
  3. A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária, dela constando, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
  4. A ordem do dia, de qualquer reunião, é estabelecida pelo presidente/coordenador, que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do órgão, estrutura ou serviço, e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de 5 dias sobre a data da reunião.
  5. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
  6. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
  7. A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão, estrutura ou serviço compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.
  8. Os órgãos, estruturas e serviços só podem deliberar, em primeira convocação, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto, existindo uma tolerância máxima de 10 minutos para o início de cada reunião. Findo esse período, caso não exista quórum, os presentes devem abandonar a reunião depois de assinarem a sua presença, ficando registado em ata o motivo da sua não realização.
  9. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, podendo o órgão deliberar, desde que esteja presente um terço dos membros com direito a voto, em número não inferior a 3.
  10. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos

apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

11. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião, pelo menos em minuta, e no início da seguinte serão lidas, aprovadas e assinadas pelo presidente e pelo secretário, salvo disposição contrária consagrada em regimento.
12. Quando nos termos do disposto no número anterior o órgão, estrutura ou serviço delibere a aprovação na reunião seguinte, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito, atendendo a que as deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas.
13. Os membros dos órgãos, estruturas e serviços podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
14. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte, mas estão vinculados à deliberação aprovada.
15. Quando se trate de pareceres a dar a qualquer órgão de administração e gestão escolar, previsto no presente regulamento, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

### **Artigo 97.º**

#### **Processo eleitoral**

1. Sem prejuízo do disposto no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional e no presente regulamento, as disposições referentes aos processos eleitorais, para os órgãos e estruturas, quando for caso disso, constam do regimento do órgão ou estrutura respetivo.
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 a assembleia, para o conselho executivo e para coordenador de núcleo produzem efeitos 5 dias após comunicação ao diretor regional competente em matéria de administração escolar.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente da assembleia.

## **Artigo 98.º**

### **Mandatos de substituição**

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

## **Artigo 99.º**

### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e de ação educativa a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional e no presente regulamento, nos 2, 3 ou 5 anos posteriores ao cumprimento da pena, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos legais.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória não podem exercer ou terminar o mandato para órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória.

## **Artigo 100.º**

### **Regimento**

1. Os órgãos de administração e gestão bem como as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, com observância do disposto na lei, devendo considerar obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a) organização interna e funcionamento;
  - b) forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) presidência das reuniões e a sua substituição;
  - d) secretariado e atas das reuniões;
  - e) divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f) duração das reuniões;
  - g) regime de substituição dos seus membros.
2. O regimento de funcionamento da assembleia, do conselho pedagógico ou das diferentes estruturas pode prever a existência de comissões permanentes, temporárias e especializadas, e de secções.
3. O regimento deve ser elaborado ou revisto, nos 30 dias úteis posteriores à constituição do

órgão ou estrutura, devendo ser entregue ao conselho executivo, junto com cópia da ata de onde conste a sua aprovação.

#### **Artigo 101.º**

##### **Publicitação**

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas e serviços dispõem de espaços próprios para procederem à divulgação das suas deliberações.

#### **Artigo 102.º**

##### **Condições de exercício de funções**

1. O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, dá lugar a gratificação e/ou redução da componente letiva, nos termos da lei.
2. Os docentes que desempenham cargos de natureza pedagógica e não se encontram abrangidos pelo disposto no número anterior beneficiam da redução de componente não letiva fixada por despacho do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.

### **CAPÍTULO V ASSOCIAÇÕES**

#### **SECÇÃO I**

##### **REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS**

#### **Artigo 103.º**

##### **Disposições gerais**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória não podem exercer ou terminar o mandato para órgãos e estruturas previstos no presente diploma, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

#### **Artigo 104.º**

##### **Disposições gerais**

1. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e

demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

2. A associação de estudantes tem direito a participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
  - a) definição da política educativa;
  - b) informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
  - c) acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e da ação social escolar;
  - d) intervenção na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao conselho executivo a realização de reuniões para apreciação das matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. Os estatutos da associação de estudantes são arquivados no conselho executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

## **SUBSECÇÃO II**

### **ASSEMBLEIA DE DELEGADOS**

#### **Artigo 105.º**

##### **Disposições gerais**

1. A assembleia de delegados é um órgão específico dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, que tem funções de natureza consultiva e visa dar apoio aos alunos e à restante comunidade escolar.
2. A assembleia de delegados é constituída pelos delegados das turmas, eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
3. A assembleia de delegados reúne uma vez por semestre com o conselho executivo.
4. À Assembleia de Delegados compete:
  - a) discutir assuntos da vida escolar respeitantes aos alunos e apresentar propostas acerca deles;
  - b) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
  - c) participar na discussão e apresentar ao conselho executivo propostas para o plano de escola e regulamento interno;
  - d) propor, organizar e/ou colaborar em iniciativas de dinamização da escola ou da comunidade;
  - e) intervir no cumprimento do regulamento interno.

**SECÇÃO II**  
**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 106.º**

**Disposições gerais**

1. A associação de pais e encarregados de educação goza da autonomia prevista na lei.
2. A associação de pais e encarregados de educação colabora ativamente na gestão da unidade orgânica, nos termos do presente regulamento e da lei, e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da unidade orgânica.
3. A associação de pais e encarregados de educação comunica ao conselho executivo, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, promovendo a sua imediata substituição.
4. Os estatutos da associação de pais e encarregados de educação são arquivados no conselho executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

**Artigo 107.º**

**Competências**

Compete à associação de pais e encarregados de educação:

- a) a defesa dos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto dos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e dos organismos oficiais;
- b) organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos da unidade orgânica, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do conselho executivo, convocatória da qual conste o dia, hora e a ordem de trabalhos;
- c) organizar as reuniões da assembleia de representantes de turma da escola;
- d) designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
- e) distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;

- f) dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
- g) dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
- h) participar nas diversas atividades inseridas no plano de escola;
- i) incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar.

### **SECÇÃO III**

#### **REPRESENTANTE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Artigo 108.º**

##### **Disposições gerais**

1. Os representantes de pais e encarregados de educação da turma são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma na primeira reunião, convocada pelo diretor de turma no início de cada ano letivo.
2. No início da reunião, o diretor de turma comunica a existência do regulamento interno da unidade orgânica destacando os artigos referentes aos pais e encarregados de educação.
3. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de ser eleitos.
4. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, proceder-se-á à votação para eleição dos respetivos representantes.
5. Serão representantes de turma, efetivo e suplente, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo o mais votado o representante efetivo, ficando o segundo elemento como suplente.
6. Após votação, os diretores de turma, em colaboração com os representantes de turma eleitos, elaborarão um documento onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar ao conselho executivo e à associação de pais e encarregados de educação.
7. Constituem objetivos da atividade dos representantes de pais e encarregados de educação:
  - a) desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais, caso exista;
  - b) partilhar o seu trabalho com os outros representantes de turma, em especial com os do mesmo grau de ensino;
  - c) promover um conhecimento global da situação da respetiva escola e da unidade orgânica;

- d) melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de gestão da Escola;
  - e) participar nas atividades de turma;
  - f) submeter, via associação de pais e encarregados de educação, caso exista, ou individualmente, sugestões e propostas diversas aos órgãos de gestão da unidade orgânica.
8. São funções do representante da turma:
- a) disponibilizar o seu contacto e o do seu suplente a todos os pais e encarregados de educação da turma;
  - b) elaborar uma lista de contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa;
  - c) disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma;
  - d) enviar a lista de contactos à associação de pais e encarregados de educação da Escola, caso exista;
  - e) ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais da escola;
  - f) participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela associação de pais da Escola, ou pela própria Escola;
  - g) comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da unidade orgânica e da associação de pais;
  - h) participar nos conselhos de turma das reuniões intercalares, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
9. A assembleia de representantes de turma será convocada pelo conselho executivo, ou pelo presidente da mesa da assembleia-geral da associação de pais da escola, caso exista.

## **CAPÍTULO VI OUTROS SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 109.º**

#### **Disposições gerais**

1. A Escola dispõe de um conjunto de serviços, de recursos e de equipamentos que visam contribuir para uma melhor consecução dos objetivos que se propõe atingir.
2. Compete ao conselho executivo, em articulação com os respetivos responsáveis, fixar as normas específicas de funcionamento, em conformidade com os normativos legais e com o presente regulamento.
3. As normas de funcionamento devem ser divulgadas à comunidade educativa.

4. O horário de atendimento dos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos deve estar disponível na página em rede da unidade orgânica e exposto em local visível junto às suas instalações.

## **SECÇÃO I**

### **SERVIÇOS**

#### **Artigo 110.º**

##### **Serviços de administração escolar**

1. Os serviços de administração escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) alunos;
  - b) pessoal docente e não docente;
  - c) contabilidade;
  - d) tesouraria;
  - e) expediente geral.
2. O atendimento à comunidade educativa é realizado no horário definido para o mesmo.
3. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

#### **Artigo 111.º**

##### **Refeitório**

1. O refeitório constitui um serviço de ação social escolar destinado aos alunos, professores e funcionários da unidade orgânica.
2. O conselho executivo pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, ficando a cargo desta a inteira responsabilidade deste serviço.
4. A ementa para cada semana deve ser divulgada por afixação na papelaria, bem como na página da escola na internet, até ao último dia da semana anterior.
5. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
6. As refeições devem ser adquiridas ou canceladas até às 9:45 horas do próprio dia.
7. As marcações de refeições no próprio dia são sujeitas a uma multa, consoante a legislação em vigor.
8. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene,

civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.

9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
10. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
11. O refeitório deve ter um ambiente calmo, devendo para isso cada utente respeitar a tranquilidade dos outros.
12. Os utentes que não cumpram com o disposto nos números 8 e 9 podem incorrer em medidas educativas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na limpeza.
13. O incumprimento do estipulado no número 8 poderá levar a procedimento disciplinar, nos termos da lei.
14. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório poderá ser impedido de usar este serviço durante um período a determinar, consoante a gravidade da ocorrência.
15. Os docentes, funcionários e alunos com deficiência que o justifique, desde que devidamente autorizados, têm prioridade nas filas para o almoço.
16. Os alunos com especificidades alimentares devem comunicá-las à escola no ato da matrícula, para as mesmas serem comunicadas à empresa responsável pelo refeitório.

### **Artigo 112.º**

#### **Bufete**

1. O bufete constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar.
2. O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respetiva ementa ser norteada pelos seguintes objetivos:
  - a) incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
  - b) reduzir o consumo de açúcar;
  - c) reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
  - d) reduzir o consumo de sal.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na unidade orgânica.
4. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.

5. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha.
6. Os utentes devem formar fila para serem atendidos, cumprir as normas existentes e respeitar as regras de civismo e bom comportamento.
7. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete ficará obrigado a pagar os prejuízos causados.
8. Todos se devem esforçar por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.
9. Os utentes que não respeitem as normas de higiene e conservação do espaço podem incorrer em medidas educativas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na limpeza.
10. . Deve ser observado o devido respeito para com os funcionários em serviço e devem ser acatadas as suas instruções por todos os utentes.

### **Artigo 113.º**

#### **Reprografia**

1. O serviço de reprografia da EB1,2,3/JI de São Sebastião funciona de acordo com as seguintes disposições:
  - a) os serviços podem ser utilizados por toda a comunidade escolar da EB1,2,3/JI de São Sebastião, podendo outros docentes da unidade orgânica usufruir da sua utilização, mediante autorização do conselho executivo;
  - b) o horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em local visível;
  - c) os serviços a executar para professores deverão ser requisitados, preferencialmente, com a antecedência de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
  - d) o não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados;
  - e) o requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, proceder ao seu pagamento, se a ele houver lugar;
  - f) são oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
    - i. a trabalho de sala de aula;
    - ii. a avaliar as aprendizagens dos alunos;
    - iii. a apoiar as aprendizagens dos alunos, depois de definidas em departamento curricular, e desde que o orçamento da escola o permita;
    - iv. ao funcionamento dos serviços.
  - g) as restantes reproduções são pagas de acordo com o tarifário em vigor.

2. A EB1/JI de Porto Judeu tem uma fotocopiadora e o serviço é assegurado por assistentes operacionais ou por professores, e funciona do seguinte modo:
  - a) o horário de funcionamento da fotocopiadora não é fixo, dependendo dos recursos humanos existentes na escola;
  - b) os serviços a executar para professores deverão ser requisitados, preferencialmente, com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
  - c) são oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
    - i. a trabalho de sala de aula;
    - ii. a avaliar as aprendizagens dos alunos;
    - iii. a apoiar as aprendizagens dos alunos, depois de definidas em departamento curricular, e desde que o orçamento da escola o permita;
    - iv. ao funcionamento dos serviços.
  - d) deve existir registo organizado dos trabalhos efetuados.

#### **Artigo 114.º**

##### **Papelaria**

1. O serviço de papelaria encontra-se sediado na EB1,2,3/JI de São Sebastião.
2. O horário da papelaria e os preços praticados devem estar expostos em local visível junto às instalações.
3. À papelaria é também atribuída a função de proceder ao carregamento do cartão eletrónico.
4. Os professores deverão entregar na papelaria as listas de material de desgaste, nas datas propostas pelo CE.
5. Os utentes devem aguardar ordeira e disciplinadamente a sua vez de atendimento.
6. Deve ser observado o devido respeito para com o funcionário em serviço e devem ser acatadas as suas instruções por todos os utentes.

#### **Artigo 115.º**

##### **Portaria**

1. Neste espaço, encontra-se um funcionário que controla a entrada e saída dos alunos, assim como de outras pessoas que se dirijam à escola.
2. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores do seu documento de identificação, o qual deverá ser exibido quando solicitado por um responsável.
3. Os assistentes operacionais e os assistentes técnicos devem registar a sua entrada e saída na escola, através de dispositivo eletrónico.

4. Qualquer pessoa exterior à escola deve identificar-se na portaria, apresentando o cartão de cidadão/bilhete de identidade, ou outro documento de identificação pessoal válido, e deverá utilizar o cartão de visitante no interior da escola, de modo a ser facilmente identificado; à saída deve devolver ao assistente operacional da portaria o cartão de visitante.
5. É vedada a entrada a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação, salvo autorização expressa do conselho executivo.
6. A entrada de qualquer pessoa exterior à escola apenas deverá ser admitida depois de o funcionário da portaria confirmar junto do serviço ou da pessoa a quem aquela se dirige que a poderá atender.
7. Na EB1/JI de Porto Judeu, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional. A entrada de qualquer pessoa exterior à escola deve ser comunicada a quem a pessoa pretende dirigir-se e só após a autorização de quem a vai receber poderá ser admitida; o assistente operacional deve acompanhar o visitante até à pessoa que o receberá.

### **Artigo 116.º**

#### **Central telefónica**

1. A central telefónica na escola sede da EBI Francisco Ferreira Drummond funciona na portaria.
2. Só devem ser consideradas como chamadas telefónicas oficiais as previamente consideradas como tal pelo conselho executivo, sendo efetuadas no próprio gabinete do conselho executivo ou solicitadas ao funcionário da central telefónica.
3. Os docentes e diretores de turma podem solicitar ao funcionário responsável pela central telefónica comunicação telefónica com os encarregados de educação, sempre que seja necessário.
4. Ao funcionário da central telefónica compete:
  - a) receber e transmitir mensagens;
  - b) manter o sigilo inerente ao serviço.
5. Só os funcionários de serviço podem permanecer no interior das instalações da central telefónica.

## **SECÇÃO II**

### **RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

## **Artigo 117.º**

### **Sala de aula**

1. . A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar.
2. Na sala de aula não é permitido:
  - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou funcionário;
  - b) a afixação ou uso de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático e não relacionados com a escola;
  - c) a utilização de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos não necessários à atividade letiva;
  - d) a ingestão de alimentos e bebidas, excetuando água;
  - e) a danificação de material/equipamento;
  - f) o manuseamento do equipamento informático instalado na sala, sem autorização do professor;
  - g) o manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do professor;
  - h) o abandono da sala sem a deixar devidamente limpa e organizada e o equipamento operacional.
3. . O conselho de turma poderá estipular outras normas a cumprir sem prejuízo das anteriores, bem como derrogar algumas delas em casos devidamente justificáveis, informando o conselho executivo.

## **Artigo 118.º**

### **Salas de informática**

1. As salas de informática devem servir prioritariamente:
  - a) os alunos em situações de ensino-aprendizagem em contexto de sala de aula;
  - b) os alunos organizados em clubes orientados para a utilização sistemática dos meios informáticos.
2. As salas de informática estão preparadas para uma utilização diferenciada:
  - a) utilizadas por professores e alunos em situação de aula;
  - b) utilizadas por alunos na realização de trabalho individual ou de grupo, sob a orientação de professores.
3. Os alunos só podem desenvolver as suas atividades na presença de um professor.
4. Os utilizadores das salas de informática devem ter conhecimento do horário de funcionamento e do regulamento que está afixado nas salas.

## **Artigo 119.º**

### **Dispositivos digitais (*Tablets*)**

A Escola dispõe de um conjunto de dispositivos digitais que podem ser usados pelos alunos, em suporte das atividades de aprendizagem, desde que supervisionadas por um docente e por ele requisitados, com os seguintes objetivos:

- a) promover um ensino inovador;
- b) proporcionar aos alunos, através de novas tecnologias e metodologias, melhores aprendizagens;
- c) tornar mais interativo e dinâmico o processo de ensino e aprendizagem;
- d) proporcionar ferramentas que permitam tornar os alunos mais competentes, técnica e cientificamente;
- e) desenvolver a autonomia dos alunos no manuseamento e utilização de ferramentas digitais.

## **Artigo 120.º**

### **Normas de utilização**

1. Normas a observar pelos professores:

- a) Efetuar a requisição do material junto do assistente operacional designado pelo conselho executivo. Cada requisição terá a duração de um tempo letivo, podendo ser renovada, caso haja disponibilidade e o trabalho assim o exija.
- b) Na sala de aula:
  - i. ligar o *tablet* e desbloquear o ecrã;
  - ii. distribuir os *tablets* pelos alunos, relacionando cada um dos utilizadores com o *tablet* atribuído;
  - iii. verificar o estado e funcionalidade dos *tablets*;
  - iv. definir claramente com os alunos as regras de utilização dos *tablets*, durante a atividade letiva;
  - v. estimular o uso dos *tablets* numa vertente de responsabilidade educativa, ética e social.
- c) No final da atividade/aula:
  - i. monitorizar o encerramento correto de todos os *tablets* após a sua utilização, verificando a existência de quaisquer anomalias e/ou danos, que deverão ser reportados ao conselho executivo;
  - ii. entregar os *tablets*, de forma ordeira e segura, ao assistente operacional responsável.

2. Normas a observar pelos alunos:

- a) fazer uso dos *tablets* apenas para as tarefas definidas e segundo as orientações do professor;

- b) não fazer uso do *tablet* para aceder a quaisquer recursos pessoais, rede social ou conta de correio eletrónico, sem autorização/monitorização expressa do professor;
- c) não efetuar quaisquer tipos de download e/ou instalação de aplicativos, desde que não enquadrados nas atividades da aula e sem autorização/monitorização expressa do professor;
- d) ser o responsável direto pela segurança e integridade do dispositivo;
- e) manusear o *tablet* com as mãos limpas e mexer-lhe apenas com os dedos ou caneta apropriada;
- f) solicitar, junto do professor, a limpeza do ecrã, se estiver demasiado sujo;
- g) todo e qualquer dano causado no *tablet*, por mau uso, uso desadequado ou ato propositado, serão da inteira responsabilidade do aluno ou, no caso de ser menor, do seu encarregado de educação;
- h) quando o *tablet* for utilizado para aceder a redes sociais, enquadrado nas tarefas de aula, o aluno será responsável pelas regras de “netiqueta”, usando uma linguagem adequada em todas as comunicações, evitando obscenidade, profanação e/ou discursos ofensivos ou difamatórios (cyberbullying), tais como ataques pessoais e/ou ameaças contra alguém;
- i) não tentar localizar, visualizar ou utilizar materiais tidos como inaceitáveis em ambiente escolar;
- j) reportar imediatamente ao professor responsável pela sala qualquer problema/situação anómala com um *tablet*.

### **Artigo 121.º**

#### **Cuidados gerais**

1. No manuseamento dos dispositivos (*tablets*), devem ter-se em conta os seguintes aspetos:
  - a) obedecer às leis de direitos de autor, fazendo apenas o *download* ou importação de conteúdos cuja reprodução seja legalmente autorizada ou pertença do domínio público;
  - b) não partilhar senhas ou dados pessoais nem utilizar os *tablets* para tentar “quebrar” qualquer tipo de segurança;
  - c) não fazer o download nem instalar qualquer programa que possa alterar o funcionamento adequado dos *tablets*;
  - d) o *tablet* é um aparelho eletrónico que oferece transmissão de radiação e energia, por isso, deve ser manuseado com as devidas precauções;
  - e) o ecrã é muito sensível a qualquer movimento brusco, podendo sofrer danos com facilidade e acarretar elevados custos;

- f) não deixar o *tablet* exposto em locais com temperaturas elevadas que possam causar danos e diminuir a sua vida útil.
2. A garantia do equipamento não cobre danos por mau manuseamento.

### **Artigo 122.º**

#### **Instalações desportivas**

1. As instalações desportivas da Escola estão ao serviço do desenvolvimento global dos alunos, devendo dar-se prioridade às atividades inerentes à área curricular de educação física e ao desporto escolar, enquanto atividade de enriquecimento curricular.
2. As normas de funcionamento das aulas de educação física, bem como as normas gerais de utilização das instalações desportivas, constam de regulamento próprio, o qual é objeto de tratamento pelos professores de educação física junto dos alunos e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.
3. As instalações desportivas podem ser utilizadas para outros fins, desde que devidamente autorizadas e que seja salvaguardada a sua boa utilização e preservação dos espaços e equipamentos, privilegiando atividades enquadradas no plano de Escola.
4. A Escola utiliza ainda instalações desportivas cedidas por terceiros, nos termos dos convénios celebrados.
5. No âmbito das suas funções, compete aos professores de educação física:
  - a) organizar o inventário do material de educação física da Escola e zelar pela sua conservação;
  - b) planificar o modo de utilização e propor a aquisição de novo material e equipamento.

### **Artigo 123.º**

#### **Laboratórios**

1. Os laboratórios existentes na EB1,2,3/JI de São Sebastião são os laboratórios de ciências naturais e de ciências físico-químicas.
2. Os professores de ciências naturais e ciências físico-químicas são responsáveis pelo material existente nos respetivos laboratórios, nomeadamente:
  - a) pela preservação do mobiliário e material de laboratório, durante a permanência no mesmo;
  - b) pelo arranjo do espaço, deixando-o, no final da aula, sempre que possível, limpo e arrumado.
3. Qualquer situação anómala deve ser comunicada ao conselho executivo.

4. No âmbito das suas funções, compete, ainda, aos professores de ciências naturais e de ciências físico-químicas:
  - a) organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
  - b) planificar o modo de utilização e propor a aquisição de novo material e equipamento.
5. Os professores devem registar, em fichas que se devem encontrar nos diferentes laboratórios, a inutilização ou danificação de qualquer material durante a aula.
6. As normas de segurança para manipulação e utilização de substâncias perigosas devem ser afixadas nas respetivas salas.
7. Os docentes devem requisitar junto do assistente operacional a utilização dos laboratórios com antecedência mínima de 48 horas.

#### **Artigo 124.º**

##### **Salas de educação visual e tecnológica**

1. Os professores de educação visual e tecnológica são responsáveis:
  - a) pelo bom funcionamento e conservação do mobiliário, ferramentas e outro material didático e específico, durante a permanência na sala de aula;
  - b) pela boa organização e arrumo das salas, deixando-as, no final de cada aula, em bom estado de limpeza e organização;
  - c) pela conservação, limpeza e acondicionamento de todas as ferramentas, utensílios ou materiais, no final do ano letivo;
  - d) pela entrega das chaves dos armários e materiais escolares, no final do ano, caso transitem de escola.
2. Qualquer situação anómala deve ser comunicada ao conselho executivo.
3. No âmbito das suas funções, compete ainda aos professores de educação visual e tecnológica, educação visual e educação tecnológica:
  - a) organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
  - b) planificar o modo de utilização e propor a aquisição de novo material e equipamento.
4. Os professores devem registar, em fichas que se devem encontrar nas salas específicas, a inutilização ou danificação de qualquer material durante a aula.
5. As normas de segurança para manipulação e utilização de equipamento devem ser afixadas nas respetivas salas.

#### **Artigo 125.º**

##### **Salas de educação musical**

1. Os professores de educação musical são responsáveis:
  - a) pelo bom funcionamento e conservação do mobiliário e o material didático e específico, durante a permanência nas salas de aula;
  - b) pela boa organização e arrumo da sala, deixando-a, no final de cada aula, em bom estado de limpeza e organização;
  - c) pela conservação, limpeza e acondicionamento de todos os materiais e instrumentos, no final do ano letivo;
  - d) pela entrega das chaves dos armários e materiais escolares, no final do ano, caso transitem de escola.
2. Qualquer situação anómala deve ser comunicada ao conselho executivo.
3. No âmbito das suas funções, compete ainda aos professores de educação musical:
  - a) organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
  - b) planificar o modo de utilização e propor a aquisição de novo equipamento.
4. Os professores devem registar, em fichas que se devem encontrar na sala, a inutilização ou danificação de qualquer equipamento e/ou instrumento durante a aula.
5. Os utilizadores da sala de educação musical devem ter conhecimento do horário de funcionamento e do regulamento que está afixado na sala.

### **Artigo 126.º**

#### **Audiovisuais e multimédia**

1. O material audiovisual e multimédia existente na Escola será disponibilizado desde que atempadamente requisitado.
2. Na EB1,2,3/JI de São Sebastião, o material audiovisual e multimédia encontra-se sob a responsabilidade direta do conselho executivo e o seu uso obedece aos seguintes requisitos:
  - a) o material audiovisual e multimédia disponível deve ser utilizado para fins pedagógicos;
  - b) os docentes devem programar, com a antecedência possível, a utilização do material audiovisual e multimédia e fazer a sua requisição com a antecedência de 24 horas;
3. Na EB1/JI de Porto Judeu, o material audiovisual e multimédia encontra-se sob a responsabilidade do coordenador de núcleo e o seu uso obedece, sempre que possível, a requisitos idênticos aos que funcionam para a EB1,2,3/JI de São Sebastião.

### **Artigo 127.º**

#### **Gabinete de atendimento aos encarregados de educação**

1. O gabinete de atendimento aos encarregados de educação funciona na escola sede da

unidade orgânica.

2. A sala constitui um espaço para o atendimento personalizado dos encarregados de educação na concretização da tarefa do diretor de turma, enquanto elo entre escola e família.
3. Na EB1/JI de Porto Judeu é da competência do coordenador de núcleo providenciar um espaço condigno para o atendimento de pais e encarregados de educação.
4. Cada diretor de turma terá em conta a hora marcada para o atendimento, dando dele conhecimento ao encarregado de educação.

#### **Artigo 128.º**

##### **Auditório**

1. O auditório destina-se prioritariamente à realização de palestras e de conferências, sessões culturais, ou outros eventos.
2. Este espaço deve ser requisitado junto do CE com, pelo menos, um dia de antecedência, e mantido limpo e preservado pelos utilizadores.

#### **Artigo 129.º**

##### **Cacifos**

1. A utilização de cacifos está condicionada às seguintes regras:
  - a) anualmente é atribuído um cacifo a cada aluno dos 2.º e 3.º CEB, ou equiparado, desde que assim o solicite, e mediante o pagamento de uma caução;
  - b) no final do ano letivo os cacifos deverão ser limpos.
2. A utilização dos cacifos pelos alunos só pode verificar-se no período que antecede as aulas e após as mesmas.
3. A utilização dos cacifos em período de aulas depende da autorização do professor.
4. Os alunos são responsáveis pelo bom funcionamento e conservação dos respetivos cacifos, devendo ser comunicada qualquer anomalia detetada ao funcionário do bloco.
5. A má utilização e/ou danificação de qualquer cacifo implica o pagamento do custo da respetiva reparação, independentemente de eventual processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **SECÇÃO I**

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 130.º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e os encarregados de educação, as associações de pais e encarregados de educação juridicamente constituídas, os professores, o pessoal de ação educativa das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

## **SECÇÃO II**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 131.º**

##### **Direitos e deveres de cidadania**

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:

- a) os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) o Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
- d) a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

**SUBSECÇÃO I**  
**DIREITOS DO ALUNO**

**Artigo 132.º**

**Direitos do aluno**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
  - c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido;
  - d) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
  - e) usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade;
  - g) beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;
  - h) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - i) ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
  - j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica; k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
  - l) participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;

- m) eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da unidade orgânica;
  - n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
  - p) participar nas atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno;
  - q) participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - r) usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
  - s) beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.
2. O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da Escola, a conhecê-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- a) o modo de organização do plano de estudos ou curso;
  - b) o programa e os objetivos essenciais de cada área curricular;
  - c) os processos e critérios de avaliação;
  - d) o processo de matrícula;
  - e) os apoios socioeducativos e abono de família;
  - f) as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
  - g) o plano de emergência;
  - h) as atividades e as iniciativas decorrentes do plano de escola.
3. Para além destes direitos, explicitam-se ainda os seguintes:
- a) assistir às aulas, mesmo chegando atrasado e com falta;
  - b) receber todos os trabalhos que tenham sido recolhidos pelo professor;
  - c) receber apoio dos professores, quando o solicitar, especialmente por parte do diretor de turma, no sentido de ajudar a ultrapassar eventuais problemas;
  - d) ter a colaboração e o interesse do respetivo encarregado de educação por todos os aspetos da sua vida escolar;
  - e) usufruir dos intervalos entre os tempos letivos;
  - f) utilizar as instalações da escola durante o seu horário de funcionamento, desde que a sua utilização não colida com o normal funcionamento das atividades escolares;

- g) utilizar o refeitório e o bufete, desde que adquira as senhas para estes serviços;
- h) requisitar um cacifo, nas condições estabelecidas pela escola, pelo prazo de um ano letivo.

### **Artigo 133.º**

#### **Direito à representação**

1. Os alunos são representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos nos primeiros 30 dias úteis contados a partir do início do ano letivo, por escrutínio secreto, competindo ao diretor de turma organizar o processo eleitoral.
3. Podem ser eleitos todos os alunos, exceto os que se encontram abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 103.º do presente regulamento, sendo eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir.
4. O delegado deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, designadamente:
  - a) ser porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
  - b) representar os alunos da turma nas reuniões para que for convocado;
  - c) cumprir as tarefas atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma;
  - d) intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas;
  - e) representar a turma junto do conselho executivo, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros;
  - f) representar a turma na assembleia de delegados.
5. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado de turma nas suas tarefas e funções e substituí-lo sempre que não lhe for possível exercer a representatividade que lhe foi cometida.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou professor tutor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos alunos, do diretor de turma ou do professor tutor, pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida no

- número anterior.
8. Compete ao diretor de turma ou professor tutor decidir sobre a realização da reunião da turma.
  9. Da decisão referida no número anterior deve ser dado conhecimento aos alunos e ao conselho de turma, devendo o indeferimento ser devidamente fundamentado.
  10. Os representantes dos alunos podem ser destituídos a todo o tempo, se assim for deliberado pela maioria dos alunos da turma.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEVERES DO ALUNO**

#### **Artigo 134.º**

##### **Deveres do aluno**

1. O aluno é responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos.
2. São deveres do aluno:
  - a) respeitar a autoridade do professor;
  - b) cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor;
  - c) cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
  - d) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - e) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
  - f) obedecer às orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
  - g) respeitar todos os membros da comunidade educativa;
  - h) ser leal a todos membros da comunidade educativa;
  - i) respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e de ação educativa;
  - j) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
  - k) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas;
  - l) respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

- m) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos;
- o) manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;
- p) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica em contrário;
- r) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- t) conhecer, nos termos adequados à sua idade, o presente estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- u) usar, nos termos definidos no regulamento interno da unidade orgânica, o documento de identificação;
- v) cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w) cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- x) cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- y) cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;
  - z) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - aa) responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - bb) responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
3. Com o intuito de favorecer um bom ambiente educativo e de relacionamento, os alunos devem ainda obedecer ao conjunto de regras de conduta e convivência que se enunciam:
- a) ser portador do cartão de identificação do aluno, apresentando-os quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário;
  - b) desligar telemóveis e equipamentos similares, antes de entrar na sala de aula ou em qualquer outra atividade que não permita interrupções;
  - c) não permanecer junto das salas e locais onde decorrem atividades nem junto aos portões da escola;
  - d) não utilizar linguagem ofensiva nem comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
  - e) dirigir-se para a sala de aula, de acordo com o fixado no horário e, com calma e serenidade, entrar após a chegada do professor;
  - f) aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente;
  - g) assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
  - h) contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável;
  - i) fazer-se acompanhar do material necessário para cada área curricular, de acordo com as instruções do respetivo professor;
  - j) ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor;
  - k) apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores e por escrito ao diretor de turma, sempre que possível, pela plataforma SGE;
  - l) cumprir as normas de utilização afixadas nos diferentes locais da escola;
  - m) entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;

- n) comunicar imediatamente aos funcionários a presença na escola de qualquer elemento estranho;
  - o) não desperdiçar água no bebedouro ou sanitários, enchendo garrafas ou outros objetos, despejando-os em seguida;
  - p) colocar papéis e outros detritos em recipientes próprios;
  - q) não ingerir alimentos (lanche, rebuçados, pastilha-elástica) salvo a título excepcional, quando tal for autorizado pelo professor;
  - r) zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído;
  - s) abrir o seu cacifo para verificação, sempre que o conselho executivo ou o diretor de turma assim o determine;
  - t) não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação ou desenhos no cacifo;
  - u) deixar o cacifo limpo no final de cada ano letivo.
4. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas, e de forma injustificada, há lugar a marcação de falta.
5. O incumprimento reiterado dos deveres previstos no n.º 4 do presente artigo deve ser comunicado ao encarregado de educação pelo diretor de turma, no sentido de o responsabilizar pelos deveres de assiduidade e disciplina do seu educando.
6. O incumprimento das alíneas w), x) e y) do ponto 2 do presente artigo terá como consequência a retirada do aparelho ao aluno pelo docente ou assistente operacional responsável pelo espaço onde se encontram, sendo o dispositivo entregue ao conselho executivo, só podendo ser levantado pelo encarregado de educação do aluno, que será convocado pelo diretor de turma.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

##### **Artigo 135.º**

##### **Qualificação de infração disciplinar**

Os comportamentos que violem os deveres previstos no estatuto do aluno ou no presente regulamento e que perturbem o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

##### **Artigo 136.º**

##### **Participação**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou ao professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de três dias úteis, ao conselho executivo.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou ao professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de três dias úteis, ao conselho executivo.
3. Os factos participados pelo professor, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade e fazem fé, desde que formalizados por escrito.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 137.º**

##### **Princípios gerais**

1. As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.
  2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadoras.
  3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do plano de escola.
  4. Na determinação da medida disciplinar a aplicar ao aluno deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou, ponderando-se, na sua determinação, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 4.1. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:
- a) o bom comportamento anterior;

b) o reconhecimento com arrependimento, da natureza ilícita da conduta.

4.2. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) a premeditação;
- b) o conluio;
- c) a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres, no decurso do mesmo ano letivo;
- d) a gravidade do dano provocado a terceiros.

### **Artigo 138.º**

#### **Tipificação das medidas disciplinares**

1. O comportamento do aluno que viole os deveres previstos na lei e no presente regulamento constitui infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.
2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) a mudança de turma.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão da escola até três dias úteis;
  - c) a suspensão da escola de quatro a dez dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
4. Compete ao conselho executivo definir factos e comportamentos violadores dos deveres dos alunos e a sua correspondência com as medidas educativas disciplinares.
5. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no n.º 2 é comunicada pelo diretor de turma e/ou professor tutor aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## SUBSECÇÃO V

### Medidas disciplinares preventivas e de integração

#### Artigo 139.º

##### Advertência

1. A medida disciplinar de *advertência* consiste numa 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.
2. A *advertência* é da exclusiva competência do professor, na sala de aula; fora dela, é extensiva ao pessoal de ação educativa.

#### Artigo 140.º

##### Ordem de saída da sala de aula

1. A medida disciplinar de *ordem de saída da sala de aula* e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida cautelar da exclusiva competência do professor, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos.
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser encaminhado para o conselho executivo, em caso de inexistência de espaço próprio, para a realização de tarefas alternativas às atividades da aula durante o tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.
3. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e registo da ocorrência, na plataforma devida, pelo professor que deu a ordem, devendo o mesmo comunicar ao diretor de turma, ou professor tutor, a situação, o qual faz a comunicação ao encarregado de educação e o seu encaminhamento para os efeitos disciplinares.
4. O disposto no n.º 2 não se aplica a alunos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, acompanhados por um assistente operacional, apresentar-se ao conselho executivo que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

#### Artigo 141.º

##### Atividades de integração na escola

1. A medida disciplinar de *realização de tarefas e atividades de integração na escola* é uma medida que corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos

- alunos, 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.
2. A aplicação da medida disciplinar de *atividades de integração na escola* é da exclusiva competência do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma, ou o professor tutor, e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo.
  3. São atividades de integração na comunidade educativa:
    - a) resolução de fichas de trabalho autocorretivas;
    - b) elaboração de trabalhos de pesquisa para posterior apresentação ao professor e/ou à turma;
    - c) resumo escrito/oral de uma obra/texto adequada à idade;
    - d) apoio a professores da turma, ou outros, na realização de tarefas ou na organização de atividades;
    - e) apoio ao serviço do funcionário da biblioteca escolar;
    - f) colaboração na arrumação de sectores vários da escola;
    - g) apoio, nos serviços de refeitório e de bufete, à exceção do manuseamento de alimentos e de todos os utensílios que impliquem condições de higiene e de saúde pessoal;
    - h) responsabilização por tarefas de vigilância e outros contributos para a segurança da escola;
    - i) trabalho de jardinagem, sob a orientação de um professor ou de um funcionário;
    - j) colaboração em tarefas de conservação da escola, nomeadamente pintura e limpeza de espaços exteriores;
    - k) apoio ao pessoal de ação educativa, no desempenho de tarefas várias a que este está obrigado.
  4. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  5. O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 142.º**

##### **Condicionamentos no acesso a determinados espaços escolares**

1. A medida disciplinar de *condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos* é uma medida que se destina a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal

funcionamento das atividades escolares.

2. A aplicação da medida disciplinar de *condicionamentos no acesso a determinados espaços escolares* é da exclusiva competência do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma ou o professor tutor.

### **Artigo 143.º**

#### **Mudança de turma**

1. A medida disciplinar de *mudança de turma* é uma medida que se aplica nos casos em que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e prejudique o processo de ensino-aprendizagem dos colegas, e sempre que se constate que a integração noutra turma pode propiciar a alteração deste comportamento recorrente.
2. A aplicação da medida disciplinar de *mudança de turma* é da exclusiva competência do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma ou o professor tutor a que o aluno pertença.

### **SUBSECÇÃO VI**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 144.º**

#### **Repreensão registada**

A aplicação da medida disciplinar de *repreensão registada*, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do professor respetivo, sendo do presidente do conselho executivo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno 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.

### **Artigo 145.º**

#### **Suspensão da escola**

1. A medida disciplinar de *suspensão da escola* consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se 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.
2. A aplicação da medida disciplinar de *suspensão da escola* é da exclusiva competência do

presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma ou o professor tutor.

3. A aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até três dias úteis não carece de processo disciplinar, mas obriga à audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam os factos que lhe são imputados, os deveres 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.
5. Compete ao presidente do conselho executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

#### **Artigo 146.º**

##### **Transferência de escola**

1. A medida disciplinar de *transferência de escola* é aplicável aos alunos de idade igual ou superior a 10 anos que expressem comportamentos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida educativa disciplinar de *transferência de escola* a alunos que frequentam a escolaridade obrigatória só é aplicável desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 147.º**

##### **Expulsão da escola**

1. A medida disciplinar de *expulsão da escola* 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.
2. A medida disciplinar de *expulsão da escola* ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizar o aluno, no sentido do cumprimento dos seus deveres.
3. O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete ao diretor regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

#### **Artigo 148.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 é apenas cumulável com aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto dos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **SUBSECÇÃO VII**

##### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 149.º**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias, no caso de suspensão, transferência e expulsão de escola, é do presidente do conselho executivo, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. O instrutor é nomeado de entre o pessoal docente com vínculo definitivo ao quadro da escola e notificado pelo presidente do conselho executivo, no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
3. No mesmo prazo, o presidente do conselho executivo, ou por delegação de competências, o diretor de turma ou o professor tutor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito constante do processo individual. Tratando-se de um aluno maior de idade, a notificação é feita pessoalmente.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, e será obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, no caso de o aluno ser menor de idade, do respetivo encarregado de educação, podendo excecionalmente o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento, embora, sendo apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido ou que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma ou do professor tutor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de dois dias úteis, e remete ao presidente do conselho executivo, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) a prova produzida pelas partes;
  - c) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - d) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

- e) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
9. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse período de tempo, informados os pais se este for menor de idade.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão ao membro do governo regional com competência em matéria de educação, no prazo de 2 dias úteis.

### **Artigo 150.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 2 a 6 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) o diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor de turma;
  - b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4.1. do artigo 137.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 151.º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o presidente do conselho executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado, sempre que a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola ou tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva no que respeita à avaliação da aprendizagem são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno.
4. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar de suspensão a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
6. O encarregado de educação deve ser imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o presidente do conselho executivo deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é fixado, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno quando menor de idade, um plano de atividades pedagógicas a realizar

durante o período de ausência da escola.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo presidente do conselho executivo à direção regional competente em matéria de educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 152.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção, por correio eletrónico, do processo disciplinar na direção regional com competência em matéria de educação.
5. Da decisão proferida pelo membro do Governo Regional com competência em matéria de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, a cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

## **SUBSECÇÃO VIII**

### **EXECUÇÃO E RECURSOS**

#### **Artigo 153.º**

##### **Acompanhamento do aluno**

1. Ao diretor de turma ou professor tutor compete o acompanhamento do aluno, na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes.
2. O disposto no número anterior aplica-se no caso da integração do aluno na nova turma ou na nova escola para que foi transferido por efeito da aplicação da medida disciplinar.
3. Na execução do disposto do presente artigo, o diretor de turma ou professor tutor conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da unidade orgânica.

#### **Artigo 154.º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, da transferência e da expulsão de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido no prazo de cinco dias úteis à Escola, cabendo ao presidente do conselho executivo a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos números 6 e 7 do artigo 152.º do presente regulamento.

#### **Artigo 155.º**

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, nomeadamente nos casos de bullying devidamente comprovados, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a quatro dias úteis, pode requerer ao presidente do conselho executivo a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O presidente do órgão executivo decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão, podendo ser consultados os psicólogos do STE que, em matéria de casos de *bullying*, têm uma atuação específica.
3. O indeferimento do presidente do órgão executivo só pode ser fundamentado na inexistência, na escola ou na unidade orgânica, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da ou das áreas curriculares em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 156.º**

#### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Desde o momento da instauração do procedimento disciplinar até à sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Artigo 157.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente regulamento não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos praticados sejam qualificados pela lei como crime, a situação é comunicada à comissão de proteção de crianças e jovens competente, no caso de criança menor de 12 anos, ou ao Ministério Público ou às autoridades policiais, no caso de criança ou jovem com 12 anos ou idade superior.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno.

**SUBSECÇÃO IX**  
**PROCESSO INDIVIDUAL**

**Artigo 158.º**

**Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno pretende documentar, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral e facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, devendo ser devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, no momento da conclusão do ensino secundário.
3. O processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.
4. Do processo individual do aluno devem constar:
  - a) elementos fundamentais de identificação;
  - b) registos de avaliação e as propostas e relatórios referentes a eventuais retenções;
  - c) relatórios médicos e de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) projeto educativo individual;
  - f) autoavaliação global do final de cada ano letivo, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pela escola;
  - g) outros elementos e registos considerados significativos que documentem o percurso escolar, designadamente os relativos a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
6. Os elementos contidos no processo individual do aluno referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno:
  - a) os docentes que trabalham diretamente com o aluno e outros técnicos de educação, com conhecimento prévio do diretor de turma;

- b) o conselho pedagógico, se tal for necessário, para a tomada de decisões de natureza pedagógica ou disciplinar;
  - c) os pais e encarregados de educação do aluno em causa, na presença do diretor de turma, ou mediante requerimento dirigido ao conselho executivo e entregue nos serviços administrativos da unidade orgânica;
  - d) o aluno, no caso do 2.º e 3.º ciclos, na presença do diretor de turma.
8. Em todos os casos deve ser garantida a confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno.

## **SUBSECÇÃO X**

### **ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 159.º**

##### **Conceito de falta**

1. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo diretor de turma ou professor tutor.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a marcação de falta.
4. Quando o aluno incida de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no número anterior, o aluno viola os deveres previstos na lei e no presente regulamento, pelo que será objeto das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) e c) do n.º 2 e da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea a) do n.º 3 do artigo 138.º do presente regulamento.

#### **Artigo 160.º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno;
  - b) isolamento profilático;
  - c) falecimento de familiar;

- d) nascimento de irmão;
  - e) realização de tratamento ambulatorio;
  - f) assistência na doença a membro do agregado familiar se, comprovadamente, não poder ser prestada por outra pessoa;
  - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
  - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno;
  - i) participação em provas desportivas ou eventos culturais reconhecidos;
  - j) participação em atividades associativas;
  - k) cumprimento de obrigações legais;
  - l) outro facto não imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma;
  - m) outros factos previstos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos;
  - n) a participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, relativamente às áreas curriculares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ao diretor de turma ou ao professor tutor, com indicação do dia, hora, e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou SGE.
  3. O diretor de turma ou professor tutor deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao quinto dia útil subsequente à verificação da mesma, nos outros casos.
  5. As faltas são injustificadas quando:
    - a) não tenha sido apresentada justificação;
    - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    - c) a justificação não tenha sido aceite;
    - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  6. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
  7. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor tutor, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

8. Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
9. O conselho executivo deliberará, dando conhecimento imediato da deliberação ao diretor de turma ou professor tutor, e ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.
10. No 1.º CEB, o aluno não pode dar mais de dez dias consecutivos ou interpolados de faltas injustificadas.
11. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
12. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor tutor.
13. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
14. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e as autoridades judiciais competentes devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
15. O material considerado indispensável ao normal funcionamento da aula, que faz parte integrante do presente regulamento, deve ser comunicado aos alunos no início do ano letivo, depois de definido em departamento curricular e/ou grupo disciplinar e aprovado pelo conselho pedagógico, sendo marcada falta ao aluno que não traga para as aulas o material indispensável pela terceira vez num período letivo, devendo tal facto ser comunicado ao encarregado de educação.

### **Artigo 161.º**

#### **Efeitos das faltas**

Após as diligências referidas nos n.ºs 12 a 14 do artigo anterior, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que o conselho executivo, na iminência de abandono escolar, promova as medidas de encaminhamento que, nos termos legais e regulamentares, devam ser aplicadas, nomeadamente a frequência de um percurso formativo alternativo no interior da unidade orgânica.

**SUBSECÇÃO XI**  
**VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS**

**Artigo 162.º**

**Valorização de comportamentos meritórios**

1. Os comportamentos dos alunos que se afirmem como uma referência exemplar para os outros membros da comunidade discente serão objeto de apreciação e valorização por parte do conselho pedagógico.
2. A valorização de comportamentos meritórios tem objetivos académicos, artísticos, culturais, desportivos e cívicos que visam a persecução de perfis de qualidade por parte dos alunos e o reforço da sua formação cívica e democrática, por forma a atingir o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e das suas relações com os outros, bem como a plena integração na comunidade educativa e nos objetivos do ensino básico.
3. Será reconhecido o comportamento meritório dos alunos que se destacaram nas seguintes categorias:
  - a) académica;
  - b) artística/cultural;
  - c) desportiva;
  - d) cívica.
4. Mediante as categorias indicadas no número anterior, os conselhos de turma propõem os alunos que reúnam as condições estabelecidas, fundamentando objetivamente as suas propostas.
5. O conselho pedagógico nomeia uma comissão constituída por elementos da comunidade educativa, que irá analisar as propostas de atribuição de mérito e decidir da sua pertinência.
6. As propostas para atribuição de mérito deverão ser entregues ao conselho executivo.
7. Compete ao conselho pedagógico validar as propostas de mérito, não havendo direito a recurso da decisão tomada.
8. Constituem medidas meritórias:
  - a) atribuição de diplomas de mérito;
  - b) atribuição de um prémio.
9. As menções de mérito atribuídas são divulgadas na comunidade escolar e registadas no processo individual do aluno.

**Artigo 163.º**

**Critérios**

1. Os critérios gerais obrigatórios para a atribuição nas quatro categorias de mérito são os seguintes:
  - a) não apresentar participações disciplinares;
  - b) não apresentar faltas injustificadas;
  - c) nos 2.º e 3.º ciclos, apresentar, no mínimo a menção de Bom na área curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
2. Para além dos critérios mencionados em 1, o aluno deve ainda enquadrar-se em, pelo menos, dois dos abaixo elencados:
  - a) participar em concursos/iniciativas;
  - b) revelar empenho na superação de dificuldades;
  - c) demonstrar espírito cívico, cooperação, empenho e criatividade;
  - d) obter reconhecimento social da atividade desenvolvida pelo aluno no contexto local, regional, nacional e/ou internacional;
  - e) manifestar espírito de ajuda relevante e constante, contribuindo para a harmonia e a convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
  - f) ter proposta justificada e fundamentada pelo conselho de turma.
3. Os critérios específicos para cada categoria de mérito são os seguintes:
  - a) Mérito académico:
    - i. nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, os alunos que obtenham média ponderada pela carga horária semanal igual ou superior a 4,5 valores nas áreas curriculares, não podendo obter nenhuma classificação inferior a 3 (três) ou Suficiente nas várias áreas curriculares, exceção feita a Cidadania e Desenvolvimento, conforme referido acima.
    - ii. no 1.º CEB, os alunos apenas recebem mérito académico no final do ciclo.
  - b) Mérito artístico/cultural:

O aluno evidenciou, cumulativamente:

- i. capacidades artísticas/culturais excecionais nas diferentes áreas (expressões artísticas e tecnológicas, dança, música, teatro ou outras);
  - ii. trabalho artístico/cultural de qualidade meritória na escola;
  - iii. participação meritória e continuada em iniciativas ligadas à arte e à cultura;
  - iv. outros desempenhos, propostos justificada e fundamentadamente pelo conselho de turma.
- c) Mérito desportivo:

O aluno evidenciou:

- i. participação de forma meritória (individual/grupo) em provas desportivas promovidas pela escola ou outras entidades, em representação da escola ou de outras entidades;
- ii. atitudes exemplares de superação de dificuldades designadamente no âmbito do desporto escolar adaptado.
- iii. outros desempenhos, propostos justificada e fundamentadamente pelo conselho de turma.

d) Mérito cívico:

O aluno evidenciou:

- i. de forma meritória, atitudes positivas, empatia, solidariedade, comportamento exemplar e influenciador dos seus pares;
- ii. ações individuais ou de grupo que obtiveram o reconhecido mérito pela comunidade escolar ou local;
- iii. participação em projetos no âmbito de uma cidadania ativa em prol dos outros e do ambiente;
- iv. outros desempenhos, propostos justificada e fundamentadamente pelo conselho de turma.

### **Artigo 164.º**

#### **Prémios de mérito**

1. Todos os alunos com atribuição de mérito terão direito a um diploma, bem como a um prémio.
2. Todos os prémios devem ter função eminentemente educativa, pelo que devem ser atribuídos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter como função estimular o empenho escolar, podendo ser:
  - i. livros escolares e recreativos;
  - ii. material didático;
  - iii. material de apoio a atividades artísticas;
  - iv. material áudio;
  - v. material desportivo;
  - vi. material informático.
3. Os prémios de mérito podem ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

## **SUBSECÇÃO XII**

### **AVALIAÇÃO**

## **Artigo 165.º**

### **Enquadramento**

1. A avaliação dos alunos dos três ciclos do ensino básico rege-se pela legislação em vigor, pelos critérios gerais de avaliação da Escola e pelos critérios definidos para cada ano de escolaridade.
2. Os alunos dos três ciclos de escolaridade deverão ser solicitados a fazer semestralmente a sua autoavaliação.
3. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus educandos:
  - a) efetuando contactos regulares com o diretor de turma;
  - b) participando nas reuniões por eles marcadas;
  - c) tomando conhecimento das observações respeitantes à avaliação feitas pelos professores;
  - d) controlando o trabalho escolar do seu educando;
  - e) marcando-lhe um horário de trabalho.
4. Os encarregados de educação devem conhecer os critérios definidos em conselho pedagógico por ciclo e ano de escolaridade, publicitados na página de internet da unidade orgânica e ainda pelo diretor de turma.
5. Nos 2.º e 3.º CEB, os testes serão marcados com a antecedência mínima de três dias úteis e a data prevista para a sua realização deve ser registada na plataforma eletrónica de gestão de alunos.

## **Artigo 166.º**

### **Registo, tratamento e análise da informação**

1. Devem ser desenvolvidos na Escola, anualmente, procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da unidade orgânica que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e de abandono, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
3. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente,

face ao contexto específico da Escola.

4. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente, dos resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
5. Do resultado do processo de análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
6. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar até final do ano escolar, sendo que no 1.º CEB a informação é divulgada por estabelecimento de ensino.

### **SECÇÃO III**

#### **PESSOAL DOCENTE**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 167.º**

#### **Direitos do pessoal docente**

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) direito de participação no processo educativo;
  - b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) direito à higiene e segurança na atividade profissional;
  - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) direito à negociação coletiva;

- h) direito à dignificação da profissão docente;
- i) direito à estabilidade profissional e de emprego;
- j) direito à não discriminação;
- k) direito a assistência jurídica nas suas relações com os alunos e encarregados de educação, em processos em que for parte, por atos ocorridos no exercício e por causa das respetivas funções nos termos regulados em diploma próprio.

### **Artigo 168.º**

#### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação é exercido no âmbito do sistema educativo regional, da escola, da aula e da relação entre a escola e a comunidade que ela serve.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) o direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
  - b) o direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - c) o direito à autonomia técnica e científica através da liberdade de iniciativa, no âmbito da orientação pedagógica, a exercer no quadro das orientações curriculares e planos de estudo aprovados e dos projetos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino adequados;
  - d) o direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) o direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares das unidades orgânicas e dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o direito de participação pode ainda ser exercido através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgão que, no âmbito regional ou local, assegure a interligação do sistema educativo à comunidade.

### **Artigo 169.º**

#### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido nos seguintes termos:

- a) pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **Artigo 170.º**

#### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Artigo 171.º**

#### **Direito à higiene, saúde e segurança na atividade profissional**

1. O direito à higiene, saúde e segurança na atividade profissional compreende:
  - a) a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
  - b) a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - c) a prevenção e tratamento das doenças profissionais que venham a ser adquiridas em resultado necessário e direto do exercício continuado da função docente, nos termos legais aplicáveis.
  - d) a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente, no exercício das suas funções ou por causa destas.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, é entendida como doença necessária e diretamente resultante do exercício continuado da função docente aquela que, caso a caso, como tal for considerada por uma junta médica regional a funcionar na dependência direta da direção regional competente em matéria de administração educativa, nos termos que estiverem fixados na respetiva orgânica.
3. Para casos omissos no presente regulamento prevalece a legislação em vigor.

### **Artigo 172.º**

#### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da

autoridade de que o docente se encontra investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 173.º**

##### **Direito à negociação coletiva**

1. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.

#### **Artigo 174.º**

##### **Direito à dignificação da profissão docente**

1. O direito à dignificação da profissão docente visa:
  - a) o exercício de uma prática pedagógica de qualidade, enquadrada em horários que salvaguardem o trabalho individual e colaborativo necessários à preparação e avaliação das atividades educativas;
  - b) uma remuneração compatível com as qualificações profissionais e importância social da função docente;
  - c) o reconhecimento da especificidade e relevância social da profissão docente;
  - d) o reconhecimento do desgaste físico e psíquico da profissão.

#### **Artigo 175.º**

##### **Direito à estabilidade profissional e de emprego**

O direito à estabilidade profissional e de emprego é salvaguardado pelo acesso aos quadros, mediante concurso destinado a suprir as necessidades permanentes e não permanentes das escolas.

#### **Artigo 176.º**

##### **Direito à não discriminação**

O direito à não discriminação é salvaguardado pela preservação da proteção de dados pessoais e profissionais suscetíveis de promover qualquer forma de abuso e discriminação no trabalho.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

## Artigo 177º

### Deveres profissionais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral e aos deveres decorrentes do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.
2. Constituem deveres profissionais dos docentes:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal de ação educativa;
  - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho e potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
  - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
  - j) salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar;
  - k) participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, aceitando os cargos para os quais for eleito ou designado, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas, sem prejuízo dos casos em que, por

despacho do órgão executivo, sejam reconhecidos motivos atendíveis e fundamentados que impossibilitem aquele exercício;

- l) pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
- m) ser assíduo e pontual;
- n) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- o) intervir de forma educativa sempre que assista a atitudes incorretas ou violentas dentro do espaço escolar;
- p) não sair da sala de aula dentro do tempo letivo, salvo por motivo de força maior, devendo, neste caso, avisar o coordenador de núcleo ou o conselho executivo;
- q) não permitir a saída dos alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis;
- r) permitir que o aluno assista à aula, mesmo que tenha chegado atrasado;
- s) sujeitar à autorização do conselho executivo, assim como dos encarregados de educação, as aulas a ministrar fora do recinto escolar;
- t) marcar a data dos testes de avaliação, evitando a acumulação de testes;
- u) requisitar, com a devida antecedência, o material necessário e/ou as instalações pretendidas;
- v) não emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos, ou permitir, da parte destes, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores;
- w) não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas;
- x) registar as faltas e presenças dos alunos;
- y) aplicar o regulamento interno;
- z) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

### **Artigo 178.º**

#### **Deveres para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

- c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar, caso se revele necessário;
- i) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Artigo 179.º**

#### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos executivos e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, visando o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das atividades letivas;
  - b) cumprir o regulamento interno, desenvolver e executar o plano de escola, bem como observar as orientações emanadas do órgão executivo e das estruturas de coordenação pedagógica da escola;
  - c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos, os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira, em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 180.º**

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - d) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) participar ativamente em ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **AUTORIDADE DO PROFESSOR**

### **Artigo 181.º**

#### **Autoridade do professor**

1. É reconhecida ao professor autoridade no exercício da sua profissão.
2. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

## **SECÇÃO IV**

### **PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **DIREITOS DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA**

##### **Artigo 182.º**

##### **Direitos do pessoal de ação educativa**

1. Ao pessoal de ação educativa são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos previstos na legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal de ação educativa:
  - a) a participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) a participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;
  - c) o direito à formação específica;
  - d) o direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
  - e) o direito à participação no processo educativo;
  - f) o direito ao apoio técnico, material e documental.
3. É garantido ao pessoal de ação educativa o acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional.
4. O direito à formação é garantido pelo acesso a ações de formação regulares destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação, podendo visar objetivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira.
5. O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a proteção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei

geral.

6. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) a proteção por acidente em serviço, nos termos da lei geral;
  - b) o apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respetivas funções, da responsabilidade dos serviços competentes da administração regional autónoma.
7. O direito à participação no processo educativo exerce-se na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação da escola com o meio social onde se insere.
8. O direito à participação compreende:
  - a) o direito de responder a consultas sobre opções do sistema educativo, dispondo de liberdade de iniciativa;
  - b) o direito de intervir e participar na análise crítica do sistema educativo;
  - c) o direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação e de ensino, nos termos da lei aplicável.
9. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da atividade profissional.
10. São ainda direitos do pessoal de ação educativa:
  - a) ser informado sobre todos os assuntos relacionados com sua participação no processo educativo;
  - b) ser ouvido em todas as matérias que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
  - c) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - d) ser esclarecido atempadamente sobre todas as alterações de que necessite para o exercício das suas funções;
  - e) usufruir de instalações e equipamentos necessários ao bom exercício das suas funções.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEVERES DO PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 183.º**

##### **Responsabilidade do pessoal de ação educativa**

1. O pessoal de ação educativa colabora obrigatoriamente no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a resolução de problemas.

2. Os técnicos do serviço técnico educativo integrados em equipas multidisciplinares consagradas no regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo são responsáveis pela identificação de situações problemáticas e pela prevenção de fenómenos de violência.

### **Artigo 184.º**

#### **Deveres do pessoal de ação educativa**

1. O pessoal de ação educativa está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e demais deveres que decorram da aplicação do respetivo estatuto e do presente regulamento.
2. No âmbito das respetivas funções, são ainda deveres específicos do pessoal de ação educativa:
  - a) a assiduidade e pontualidade no local de trabalho;
  - b) guardar sigilo sobre matérias respeitantes às suas tarefas na Escola;
  - c) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - d) contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - e) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - f) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da unidade orgânica na prossecução desses objetivos;
  - g) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - h) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - i) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - j) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa;
  - k) conhecer o plano de escola e aplicar este regulamento.
3. Aos assistentes operacionais compete:

- a) permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando, a não ser por razões imperiosas, dando conhecimento de tal facto ao superior hierárquico, o qual deve providenciar a sua substituição;
  - b) zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com compreensão;
  - c) participar aos diretores de turma ou professor tutor ou, em última instância, ao conselho executivo, qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
  - d) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
  - e) impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
  - f) prestar apoio aos professores naquilo que lhes for solicitado;
  - g) divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo conselho executivo, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
  - h) registar a assiduidade dos professores na EB1,2,3/JI de São Sebastião, quando o conselho executivo assim o determine;
  - i) prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
  - j) diligenciar para que todos os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
  - k) comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.
  - l) conhecer o plano de escola;
  - m) aplicar o regulamento interno.
- 3.1. O pessoal de serviço à portaria, átrio e central telefónica tem ainda o dever de:
- a) solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação de aluno, sempre que a situação o justifique;
  - b) impedir a saída dos alunos sem prévia autorização;
  - c) impedir a entrada na escola de elementos a ela estranhos sem estarem previamente autorizados;

- d) solicitar, caso seja necessário, a identificação dos pais e encarregados de educação dos alunos do jardim-de-infância e 1.º ciclo e acompanhá-los à porta principal, onde serão encaminhados tendo em atenção o assunto a tratar.
- 3.2. O pessoal de serviço ao bufete tem ainda o dever de:
- a) organizar e coordenar os trabalhos no bufete;
  - b) prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
  - c) assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios do bufete, bem como a sua conservação;
  - d) usar bata e touca, por razões de higiene.
- 3.3. O pessoal de serviço ao refeitório tem ainda o dever de:
- a) organizar e coordenar os trabalhos no refeitório;
  - b) orientar os alunos, verificar se as refeições foram adquiridas pelos mesmos, manter um ambiente propício ao desejado para a tomada das refeições;
  - c) assegurar a limpeza e a arrumação das instalações;
  - d) usar touca e luvas, por razões de higiene.
4. Aos assistentes técnicos compete:
- a) atender e informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
  - b) divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professores, alunos e funcionários nos locais próprios;
  - c) não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo justificado;
  - d) conhecer o plano de escola.

## **SECÇÃO V**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Artigo 185.º**

##### **Direitos**

1. São direitos gerais dos pais e encarregados de educação os seguintes:
- a) participar na vida da escola diretamente e através da respetiva estrutura representativa;
  - b) colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

- c) ser convocado para reuniões com o diretor de turma ou professor tutor e ter conhecimento do horário de atendimento;
  - d) ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando, nomeadamente no final de cada período escolar;
  - e) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
  - f) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - g) conhecer o regulamento interno.
2. Os pais e encarregados de educação têm ainda o direito a:
- a) ser sócios e participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) esperar da escola um ensino e serviços de qualidade;
  - c) informar-se, ser informados e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando, nomeadamente:
    - i. ser informados do comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo diretor de turma, exceto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;
    - ii. ser avisados, nos termos da lei, das faltas dadas pelos seus educandos;
    - iii. ser informados, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada área curricular, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
  - d) ser recebidos condignamente e em espaço próprio;
  - e) recorrer e ser atendidos pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/coordenador pedagógico ou na ausência deste, por motivo inadiável;
  - f) estar representados na assembleia de escola, no conselho pedagógico e no conselho de turma nas reuniões intercalares;
  - g) comparecer na escola, por sua iniciativa e quando para tal forem solicitados;
  - h) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - i) ser convocado para reuniões com o diretor de turma, e ter conhecimento do seu horário de atendimento;
  - j) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - k) articular a educação na família com o trabalho escolar;

- l) ter um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando no conselho de turma, com exceção das reuniões que se destinam a avaliação individual;
- m) conhecer o regulamento interno, bem como participar na sua elaboração e/ou reformulação.

### **Artigo 186.º**

#### **Revisão das deliberações**

1. O encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações decorrentes da avaliação, no prazo de 3 dias úteis a contar da data definida pela unidade orgânica para entrega das fichas de registo de avaliação nos 3 ciclos do ensino básico.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão executivo, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são indeferidos.
4. No caso dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, o responsável do órgão executivo convoca uma reunião extraordinária do conselho de turma, na qual está presente sem direito a voto, que procede à análise do pedido de revisão e delibera, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, tomando uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, dela elaborando relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Quando se trate de pedido de revisão das classificações do 1.º semestre, a reunião referida no número anterior pode, excepcionalmente, ter lugar nos 3 primeiros dias úteis do semestre seguinte.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do órgão executivo ao conselho pedagógico para apreciação fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) requerimento do encarregado de educação, ou do aluno, e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
  - c) fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;

- d) relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
  - e) relatório elaborado nos termos do n.º 4 do presente artigo ou relatório do professor da área curricular visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta, e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
  - f) registo de avaliação do aluno.
7. O Da deliberação do presidente do órgão executivo e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, no prazo máximo de quinze dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. o encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o diretor regional com competência em matéria de educação.

### **Artigo 187.º**

#### **Reclamação e recursos das provas**

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas.

### **Artigo 188.º**

#### **Situações especiais de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do estabelecimento de ensino ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer área curricular elementos de avaliação sumativa de final de ano, a classificação dessas áreas curriculares é a que o aluno obteve no período letivo anterior.
2. Nas áreas curriculares sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas curriculares for da exclusiva responsabilidade da unidade orgânica, devendo a situação ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho do diretor regional competente em matéria de educação.
3. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao conselho de turma a decisão acerca da transição do aluno.
4. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença

prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área curricular, exceto naquelas em que realizar prova final de ciclo.

5. No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo conselho de turma para a atribuição da menção final da área curricular.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, para os efeitos previstos no número 4 do presente artigo, a classificação anual de frequência a atribuir a cada área curricular é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$

em que:

*CAF* = classificação anual de frequência;

*CF* = classificação de frequência do período avaliativo;

*PEA* = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7. Nos anos de escolaridade e nas áreas curriculares em que houver lugar a prova final de ciclo, considera-se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da área curricular, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com a lei em vigor.
8. Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da área curricular, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.
9. Nos 2.º e 3.º ciclos, se, por motivo da exclusiva responsabilidade da unidade orgânica, apenas existirem em qualquer área curricular, à exceção das áreas curriculares com prova final de ciclo em anos terminais, elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
  - a) ser considerada como classificação anual de frequência a obtida nesse período;
  - b) não ser atribuída classificação anual de frequência nessa área curricular;
  - c) realizar a PEA de acordo com os n.ºs 4 e 5 do presente artigo.
10. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, em qualquer área curricular, à exceção das áreas curriculares com prova final de ciclo em anos terminais, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
  - a) a aprovação do aluno sem atribuição de classificação nessa área curricular;
  - b) a realização de PEA, correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação obtida nesta prova.

11. . Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer área curricular não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 2.º semestre letivo, o conselho de turma decide pela:

- a) retenção do aluno;
- b) atribuição de classificação e realização da PEA.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 189.º**

##### **Responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação**

Aos pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, é atribuída uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

#### **Artigo 190.º**

##### **Deveres**

1. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação os seguintes:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
  - b) promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram os deveres que lhes são atribuídos pelo estatuto do aluno e pelo presente regulamento;
  - d) contribuir para a criação e execução do plano de escola e do regulamento interno da unidade orgânica;
  - e) participar ativamente na vida da escola;
  - f) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
  - g) colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - h) garantir a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
  - i) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado aos seus educandos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;

- j) garantir que a conduta dos seus educandos é adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
  - k) integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - l) comparecer na escola sempre que para tal forem solicitados;
  - m) sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos do cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior;
  - n) conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da unidade orgânica e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - o) responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
  - p) assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados dos seus educandos;
  - q) pagar os danos causados pelos seus educandos aos bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.
2. A não subscrição prevista na alínea n) do número anterior não isenta do dever de cumprimento do constante no estatuto do aluno e no presente regulamento.
3. O incumprimento de forma consciente e reiterada do disposto na alínea o) do ponto 1 constitui contraordenação nos termos da lei e determina a comunicação do facto pelo conselho executivo à comissão de proteção de crianças e jovens, às demais autoridades judiciais competentes e aos serviços de ação social.

## **SECÇÃO VI AUTARQUIA**

### **Artigo 191.º**

#### **Direitos da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo**

À Câmara Municipal de Angra do Heroísmo é reconhecido o direito a:

- a) estar representada na assembleia de escola;
- b) participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia da unidade orgânica;
- c) ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/ meio;
- d) promover a inserção dos estabelecimentos de educação e ensino da unidade orgânica na realidade sociocultural que os envolve;

- e) intervir, de parceria com a Escola, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.
- f) conhecer o plano de escola;
- g) conhecer o regulamento interno da Escola.

#### **Artigo 192.º**

##### **Manutenção e conservação de instalações**

Compete à Câmara Municipal de Angra do Heroísmo assegurar, nos termos do disposto na legislação em vigor, a manutenção e conservação das instalações da EB1/JI de Porto Judeu.

#### **Artigo 193.º**

##### **Direitos e deveres das juntas de freguesia**

As juntas de freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram a unidade orgânica.

### **SECÇÃO VII**

#### **REPRESENTANTES DA COMUNIDADE**

#### **Artigo 194.º**

##### **Direitos e deveres dos representantes da comunidade**

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pela assembleia, é reconhecido o direito a:
  - a) participar na vida da Escola;
  - b) participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia da unidade orgânica;
  - c) colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos que integram a unidade orgânica, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
  - d) conhecer o regulamento interno da Escola.
2. São deveres do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
  - a) participar na vida da Escola;
  - b) contribuir para a qualidade educativa, colaborando com a unidade orgânica na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
  - c) conhecer o regulamento interno da unidade orgânica.

**SECÇÃO VIII**  
**OUTRAS ENTIDADES**

**Artigo 195.º**

**Outras entidades**

1. O conselho executivo deve, quando necessário, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, de modo a pôr termo a situações de perigo para a saúde ou segurança do aluno pelos meios adequados, preservando a vida privada do aluno e da sua família, atuando de forma articulada com os pais e os encarregados de educação.
2. Quando se verifique a oposição dos pais, do representante legal ou de quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida no número anterior, o conselho executivo comunica imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens ou, caso esta não se encontre instalada, ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente.

**CAPÍTULO VIII**  
**NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 196.º**

**Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações**

1. A informação respeitante aos professores será enviada por correio eletrónico e/ou afixada na sala dos professores por oito dias, após o que a informação será arquivada, a não ser que o assunto a que se refere explicitamente um prazo superior, findo o qual será retirada.
2. A informação sindical terá um local próprio para ser afixada, na sala dos professores.
3. A informação respeitante a alunos será afixada em placares próprios destinados a esse fim.
4. A informação relativa ao pessoal de ação educativa e ao público será afixada no átrio principal da escola ou noutro local de fácil visibilidade.
5. Sempre que o conselho executivo julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por este rubricada.
6. Tratando-se de convocatórias para reuniões ordinárias do conselho pedagógico, de departamento curricular, de conselho de turma, de conselho de núcleo, de diretores de turma, deverão ser enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas (dois dias úteis), salvo nos casos extraordinários previstos na lei.

7. As convocatórias e outras informações destinadas a associações de pais, encarregados de educação e autarquia serão enviadas pelo correio ou entregues em mão.

### **Artigo 197.º**

#### **Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica é definido no início do ano letivo.

### **Artigo 198.º**

#### **Tolerâncias**

1. No início de cada turno da manhã, o período de tolerância é de dez minutos.
2. O tempo de tolerância acima referido só deverá ser utilizado a título excepcional.
3. Os alunos devem permanecer junto à sala de aula, em silêncio, até que o funcionário lhes confirme que o professor não se encontra na escola e lhes indique onde se devem dirigir.

### **Artigo 199.º**

#### **Utilização de equipamento e material didático**

1. Compete ao conselho executivo, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, definir as regras específicas de utilização do equipamento e material didático, nomeadamente o regime de requisição, os prazos para utilização e a responsabilidade do requisitante, em conformidade com os normativos legais.
2. Os equipamentos, e demais material didático, devem ser inventariados pelos respetivos responsáveis, devendo ser afixado um exemplar do inventário no espaço/instalação em que se encontrem os bens em causa.
3. A elaboração do inventário faz-se em impresso próprio, fornecido pela escola.
4. No final de cada ano letivo, deve ser entregue no conselho executivo um exemplar atualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes.

### **Artigo 200.º**

#### **Acesso e circulação**

1. Os alunos devem aceder e abandonar a escola através da portaria, fazendo-se acompanhar sempre do cartão eletrónico.
2. Não é permitida a permanência nos estabelecimentos da unidade orgânica de pessoas a ele estranhas e de alunos que estejam a cumprir pena de suspensão da frequência da escola.
3. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar nestes locais, pelo que

devem dirigir-se ao funcionário em serviço na portaria.

4. O funcionário em serviço na portaria deve solicitar aos visitantes que preencham uma folha de registo, mediante a apresentação de um documento identificativo, e perguntar qual o assunto a tratar, de forma a encaminhá-los para o devido local/serviço.
5. Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que não sejam portadores de documento de identificação.
6. Estão igualmente impedidos de entrar nos estabelecimentos escolares autores de agressões verbais, físicas e/ou ameaças a qualquer elemento da comunidade educativa, enquanto a situação não tenha sido resolvida.
7. Não é permitida, nos recintos dos estabelecimentos da unidade orgânica, a circulação de veículos motorizados e outros, excetuando-se os veículos em serviço de abastecimento e transporte de alunos, designadamente portadores de deficiência e da educação pré-escolar.
8. Em situação de interrupção de atividades letivas e outras consideradas excepcionais, poderá ser permitida pelo conselho executivo a entrada de veículos motorizados.

#### **Artigo 201.º**

##### **Saída do recinto escolar**

1. Em horário letivo, não é permitida aos alunos a saída do recinto escolar, salvo com solicitação escrita do encarregado de educação.
2. A solicitação referida no ponto anterior é apresentada/entregue ao diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, ao conselho executivo, para obtenção de autorização de saída.
3. Sempre que o aluno pretender sair do recinto escolar antecipadamente, deverá mostrar ao funcionário da portaria o cartão de estudante e a autorização referida no ponto anterior.
4. Em situações extraordinárias, em que o encarregado de educação pretenda que o seu educando se ausente do recinto escolar, aquele tem de fazer o registo em folha própria cedida pelo funcionário em serviço na portaria.

#### **Artigo 202.º**

##### **Mudança de local de aula**

Quando as aulas tiverem lugar fora do local que lhes é normalmente atribuído, deve fazer-se prévia comunicação ao funcionário responsável pelo setor.

#### **Artigo 203.º**

##### **Abandono da sala de aula**

1. O professor não pode abandonar a sala, salvo por motivos de força maior que dá a conhecer à turma e comunica ao funcionário encarregado do setor, o qual providencia para que os alunos se mantenham em ordem durante a ausência temporária do professor.
2. No decorrer de qualquer atividade, os alunos só podem sair da sala de aula:
  - a) por solicitação do conselho executivo;
  - b) por solicitação do diretor de turma;
  - c) por solicitação do coordenador de núcleo;
  - d) por solicitação do serviço técnico educativo.

### **Artigo 204.º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.
2. As visitas de estudos são consideradas atividades letivas, pelo que têm caráter obrigatório, ficando os alunos que não participarem nas mesmas sujeitos à respetiva marcação de falta por ausência.
3. As visitas de estudo devem ser programadas atempadamente.
4. As visitas de estudo devem estar diretamente relacionadas com o plano de atividades da turma e ser encaradas como atividades letivas.
5. A visita de estudo deve ser:
  - a) orientada, fundamentalmente, para proporcionar ao aluno experiências práticas que complementem as aprendizagens realizadas em sala de aula;
  - b) planeada, de preferência no início do ano letivo, e com caráter interdisciplinar;
  - c) planificada através de um roteiro pormenorizado da viagem destinado aos intervenientes;
  - d) formalizada, se necessário, através de ofício da unidade orgânica, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) avaliada com base em critérios pré-definidos.
6. O professor responsável pela visita de estudo deve:
  - a) preencher um formulário próprio a ser entregue no conselho executivo, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os objetivos e os locais a visitar;

- b) obter autorização por escrito dos encarregados de educação ou, em alternativa, verificar se, no ato da matrícula, o encarregado de educação autoriza as saídas do seu educando para visitas, devidamente acompanhado, para o que informa o encarregado de educação;
- c) fornecer ao diretor de turma, com 5 dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita;
- d) contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e hora prevista da chegada;
- e) no relatório do plano de escola, fazer a avaliação das visitas de estudo realizadas no âmbito da atividade que foi definida.

7. Da planificação de uma visita de estudo devem constar:

- a) objetivos da visita;
- b) áreas curriculares intervenientes;
- c) docentes responsáveis;
- d) itinerário;
- e) duração/hora e local de partida e de chegada;
- f) turmas envolvidas;
- g) meio de transporte previsto;
- h) local de alojamento, se for caso disso;
- i) orçamento da visita.

8. Devem ainda ser tidos em conta os seguintes aspetos:

- a) os professores organizadores da visita devem informar previamente o diretor de turma e entregar a lista de professores acompanhantes ao conselho executivo;
- b) goza do estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor organizador na concretização da mesma e que para tal seja autorizado pelo conselho executivo;
- c) os alunos não autorizados a participar na visita deverão ficar na biblioteca;
- d) os professores que participam na visita devem sumariar a atividade da turma que levam à visita;
- e) os professores que não participam na visita, mas que deveriam dar aulas à turma envolvida na atividade, devem escrever no sumário «visita de estudo», indicando também o local e o teor da mesma.

### **Artigo 205.º**

#### **Requisição de materiais**

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos e entregue ao conselho executivo.
2. A análise e despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.
3. Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

### **Artigo 206.º**

#### **Acidentes**

1. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, coordenador de núcleo ou ao conselho executivo, de modo que sejam prestados os primeiros socorros e, sempre que necessário, feito o encaminhamento para o hospital, realizada a respetiva participação de ocorrência e informado o encarregado de educação.
2. Devem ser respeitadas as seguintes normas:
  - a) recolher do acidentado informações que possam condicionar uma posterior atuação;
  - b) avaliar a gravidade da situação, atuando em conformidade;
  - c) proteger o acidentado, não interferindo diretamente, nem permitindo a intervenção de terceiros não habilitados;
  - d) salvaguardar a recolha do vestuário ou de outros bens do acidentado.
3. Todos os alunos enviados para o hospital serão acompanhados por um assistente operacional, devendo tal facto ser comunicado de imediato ao encarregado de educação.
4. No caso de o aluno ter sido transportado para o hospital e lhe ser dada alta imediata, o acompanhante deverá regressar à escola com o aluno, se o encarregado de educação assim o entender, em táxi requisitado para o efeito, sendo as despesas custeadas pela Escola.

### **Artigo 207.º**

#### **Normas de evacuação da escola**

1. Em caso de perigo iminente, com necessidade de evacuar a escola, devem adotar-se os seguintes procedimentos ao soar o alarme geral de evacuação:
  - a) cada professor é responsável pela turma que está a lecionar;
  - b) o material escolar deve ser deixado nas mesas;

- c) a saída deve ser feita em fila indiana e por fila de carteiras, ou seja, a fila mais próxima da saída deverá ser a primeira a sair e a mais afastada da saída será a última;
- d) o delegado de turma deve ir à frente e o professor deve ir no final da fila;
- e) o responsável por cada turma deve certificar-se de que ninguém ficou para trás e, após essa verificação, deixar a porta aberta para facilitar a verificação final a realizar pela equipa de evacuação responsável pelo setor;
- f) a saída das salas deve ser feita o mais calmamente possível, sem correrias e sem paragens, de forma a não obstruir a saída;
- g) os alunos, docentes e assistentes operacionais devem dirigir-se para os pontos de encontro localizados no campo de jogos, recreio e parque de estacionamento;
- h) no ponto de encontro, deve ser feita uma nova contagem dos alunos de cada turma;
- i) o regresso à sala de aula só deverá ser feito após a ordem de um dos elementos da equipa de segurança da escola.

### **Artigo 208.º**

#### **Cedência de instalações**

1. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. A escola pode ceder as suas instalações a outras entidades, depois de analisado o pedido e tendo em conta os objetivos pretendidos.
3. A cedência de instalações da EB1,2,3/JI de São Sebastião é sempre precedida da assinatura de um protocolo entre as partes interessadas.
4. As instalações podem ser cedidas gratuitamente ou mediante o pagamento de uma verba estabelecida pelo conselho executivo, destinada a cobrir despesas de cedência.
5. Tem prioridade na cedência das instalações a entidade que primeiro as solicitou.

### **Artigo 209.º**

#### **Cedência de equipamentos**

1. A cedência de equipamentos existentes nas escolas da unidade orgânica só é permitida pelo conselho executivo depois de analisada a respetiva proposta e verificada a disponibilidade.
2. Os equipamentos podem ser cedidos gratuitamente ou mediante o pagamento de uma verba estabelecida pelo conselho executivo, destinada a cobrir despesas de cedência.

## **Artigo 210.º**

### **Normas a observar no transporte escolar**

1. O aluno que utiliza os transportes escolares no regresso a casa deve aguardar no interior do recinto escolar, até à imobilização do veículo no parque destinado para o efeito.
2. Durante a utilização dos transportes, o aluno deve cumprir as regras de civismo.
3. O aluno deve responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer estrago que provoque.
4. O aluno deve obedecer ao motorista e/ou vigilante, utilizando linguagem correta e digna.
5. O aluno deve permanecer sentado no lugar que lhe foi destinado, colocando o cinto de segurança, de modo a evitar confusões e preservando a sua segurança e a dos outros.
6. Caso desrespeite as regras de utilização e de presença no transporte da escola, o aluno será advertido formalmente pelo vigilante ou motorista, advertência que pode passar pelo registo da ocorrência numa participação disciplinar, documento que será entregue posteriormente ao diretor de turma e que poderá levar à aplicação de várias medidas, tais como a inibição da utilização dos transportes; o aluno que protagonizou o desrespeito pela ordem será, de imediato, encaminhado ao conselho executivo, aguardando que o seu encarregado de educação seja contactado para tomar conhecimento do sucedido.
7. O aluno, ao chegar ao parque da escola, não deve permanecer no parque de estacionamento nem nas zonas limítrofes e, verificando-se o contrário, a Escola não se responsabiliza pelos riscos em que o aluno incorre.
8. O aluno só poderá utilizar os transportes mediante a apresentação, ao condutor, do passe escolar.
9. Em caso de extravio do passe escolar, o aluno deverá pedir a sua substituição mediante o pagamento respetivo.

## **Artigo 211.º**

### **Normas de utilização do cartão eletrónico**

1. Cada aluno, professor e funcionário possui obrigatoriamente um cartão eletrónico, que deve trazer sempre consigo.
2. O primeiro cartão para o aluno é gratuito.
3. O cartão eletrónico apresenta as seguintes aplicações:
  - a) identificação do aluno;
  - b) registo de hora de entrada e saída;
  - c) permissão/interdição de saída nos intervalos ou almoço.

4. O cartão eletrónico é recarregável no quiosque eletrónico e na papelaria e possibilita as seguintes aquisições:
  - a) produtos alimentares no bar;
  - b) almoços no refeitório;
  - c) material didático e fotocópias na papelaria.
5. Cada utilizador é responsável pela conservação e manutenção do cartão.
6. Na eventualidade de esquecimento, o aluno é identificado manualmente na portaria, ficando inibido de aceder aos serviços proporcionados pelo cartão, à exceção do almoço previamente marcado, ao qual tem acesso mediante a apresentação de uma senha que o comprove, que deverá solicitar na papelaria.
7. Caso o utilizador o perca, o mesmo pagará 5€ pela segunda via e 10€ pela(s) seguinte(s), sendo processado um novo cartão; se o cartão anterior for encontrado, este perde, no entanto, qualquer utilidade, uma vez que deixou de estar ativado no sistema, devendo por isso ser eliminado.
8. Caso o cartão fique deteriorado, o aluno deverá pagar um novo, ao qual será atribuído, contudo, o mesmo número de cartão.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 212.º**

#### **Regulamentos específicos**

1. Aos órgãos de administração e gestão previstos no presente regulamento compete, com respeito pelo estabelecido na lei e no presente regulamento, propor e/ou aprovar os regulamentos específicos que se revelem necessários para o bom funcionamento da unidade orgânica.
2. Tendo em conta circunstâncias extraordinárias causadas por situações anómalas, aplicam-se as normas elencadas em documentos determinados pela escola, tutela e/ou outras autoridades.

### **Artigo 213.º**

#### **Divulgação**

1. Após a entrada em vigor, o presente regulamento deverá ser facultado, preferencialmente através da internet, a todos os docentes, pessoal não docente, alunos, autarquia, associação de pais e às associações locais e entidades com assento na assembleia.

2. O regulamento interno está disponível no endereço eletrônico da unidade orgânica, podendo ser consultado na biblioteca, em suporte de papel, por qualquer elemento da comunidade educativa.

#### **Artigo 214.º**

##### **Original**

Uma cópia do presente regulamento, devidamente assinada, ficará depositado no arquivo da Escola, após a sua entrada em vigor.

#### **Artigo 215.º**

##### **Omissões**

A resolução de casos omissos neste regulamento é feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, na sequência da análise das situações em concreto.

#### **Artigo 216.º**

##### **Interpretação**

Sem prejuízo da competência dos outros órgãos, compete ao conselho executivo interpretar o presente regulamento e integrar as suas lacunas, recorrendo às normas legais em vigor e aos princípios gerais de direito.

#### **Artigo 217.º**

##### **Legislação subsidiária**

Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente o disposto no código de procedimento administrativo naquilo que não se encontra previsto no presente regulamento.

#### **Artigo 218.º**

##### **Alterações**

As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo conselho executivo, sendo objeto de ratificação na primeira reunião, seguinte, de assembleia de escola.

#### **Artigo 219.º**

##### **Revisão**

A revisão do presente regulamento interno pode ocorrer a todo o tempo por deliberação da assembleia aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 220.º**

**Entrada em vigor**

O regulamento interno entra em vigor após a sua aprovação pela assembleia de escola.

**Aprovado em Assembleia de Escola no dia ... de novembro de 2024**

