



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA**

**FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**



# **REGULAMENTO INTERNO**

## ÍNDICE

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

Artigo 30.º	Competências.....	25
Artigo 31.º	Funcionamento .....	26
Artigo 32.º	Designação de representantes .....	26
Artigo 33.º	Mandato.....	27
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO .....		27
Artigo 34.º	Princípios Gerais.....	27
Artigo 35.º	Composição.....	27
Artigo 36.º	Competências.....	27
Artigo 37.º	Funcionamento .....	28
Artigo 38.º	Mandato.....	28
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....		28
SECÇÃO I COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO .....		28
Artigo 39.º	Núcleos escolares.....	28
Artigo 40.º	Conselho de Núcleo .....	29
Artigo 41.º	Coordenador de Núcleo .....	29
Artigo 42.º	Funcionamento do Conselho de Núcleo .....	30
SECÇÃO II ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....		30
Artigo 43.º	Estruturas de orientação educativa .....	30
SUBSECÇÃO I ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....		31
Artigo 44.º	Departamentos Curriculares.....	31
Artigo 45.º	Coordenação .....	32
Artigo 46.º	Funcionamento .....	34
SUBSECÇÃO II ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....		34
Artigo 47.º	Organização das atividades de turma .....	34
Artigo 48.º	Educadores de Infância .....	35
Artigo 49.º	Professores Titulares de Turma .....	36
Artigo 50.º	Conselho de Turma .....	37
Artigo 51.º	Competências do Conselho de Turma .....	37
Artigo 52.º	Diretor de Turma.....	38
Artigo 53.º	Competências do Diretor de Turma.....	38
SECÇÃO III COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....		39
Artigo 54.º	Coordenação pedagógica.....	39
Artigo 55.º	Composição.....	40
Artigo 56.º	Competências.....	40
Artigo 57.º	Coordenadores Pedagógicos.....	41

SECÇÃO IV AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	42
Artigo 58.º Comissão Coordenadora da Avaliação Docente .....	42
SECÇÃO V SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	42
Artigo 59.º Princípios gerais .....	42
SUBSECÇÃO I SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	42
Artigo 60.º Serviço de Psicologia e Orientação .....	42
Artigo 61.º Competências.....	43
Artigo 62.º Funcionamento .....	44
SUBSECÇÃO II EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	44
Artigo 63.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	44
Artigo 64.º Composição.....	44
Artigo 65.º Competências.....	45
Artigo 66.º Funcionamento .....	45
SUBSECÇÃO III EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO .....	45
Artigo 67.º Composição.....	45
Artigo 68.º Competências.....	46
Artigo 69.º Funcionamento .....	46
Artigo 70.º Mandatos .....	47
SECÇÃO VI OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO.....	47
Artigo 71.º Constituição .....	47
SUBSECÇÃO I TUTORIAS .....	47
Artigo 72.º Princípios gerais .....	47
Artigo 73.º Perfil do Professor tutor.....	48
Artigo 74.º Perfil do aluno tutorando.....	48
Artigo 75.º Funções do Professor tutor.....	48
SUBSECÇÃO II ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	49
Artigo 76.º Princípios gerais .....	49
SUBSECÇÃO III SALA DE ESTUDO .....	50
Artigo 77.º Princípio geral .....	50
Artigo 78.º Objetivos e funcionamento.....	50
Artigo 79.º Coordenador da sala de estudo .....	50
Artigo 80.º Competências.....	50
SUBSECÇÃO IV BIBLIOTECA ESCOLAR.....	51
Artigo 81.º Definição .....	51

Artigo 82.º	Organização / Gestão do Espaço.....	51
Artigo 83.º	Equipa Educativa da Biblioteca .....	52
Artigo 84.º	Coordenador da Equipa Educativa da BE.....	53
Artigo 85.º	Competências do Coordenador de Biblioteca .....	53
Artigo 86.º	Funções do Coordenador da Biblioteca Escolar.....	54
Artigo 87.º	Representação .....	54
Artigo 88.º	Plano Anual de Atividades .....	55
Artigo 89.º	Política Documental da Unidade Orgânica .....	55
Artigo 90.º	Dinâmicas concelhias/Parcerias.....	55
Artigo 91.º	Avaliação .....	56
SUBSECÇÃO V EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....		56
Artigo 92.º	Princípios gerais .....	56
Artigo 93.º	Equipa de Educação para a Saúde .....	57
Artigo 94.º	Gabinete de apoio e promoção da saúde .....	58
SUBSECÇÃO VI GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR E PROMOÇÃO DA CIDADANIA .....		59
Artigo 95.º	Objetivos .....	59
Artigo 96.º	Funcionamento .....	59
Artigo 97.º	Procedimentos de intervenção disciplinar.....	60
Artigo 98.º	Promoção da cidadania.....	60
SUBSECÇÃO VII SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....		61
Artigo 99.º	Princípios e objetivos .....	61
Artigo 100.º	Definições.....	61
Artigo 101.º	Auxílios económicos.....	62
Artigo 102.º	Manuais e material escolar .....	62
Artigo 103.º	Empréstimo de manuais escolares .....	63
SUBSECÇÃO VIII COORDENADOR DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....		64
Artigo 104.º	Princípios gerais .....	64
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES COMUNS .....		64
Artigo 105.º	Responsabilidade .....	64
Artigo 106.º	Votações.....	65
Artigo 107.º	Reuniões.....	65
Artigo 108.º	Processo eleitoral.....	67
Artigo 109.º	Mandatos de substituição.....	67
Artigo 110.º	Inelegibilidade.....	67
Artigo 111.º	Regimento.....	67

Artigo 112.º Publicitação .....	68
Artigo 113.º Condições de exercício de funções .....	68
CAPÍTULO V ASSOCIAÇÕES .....	69
SECÇÃO I REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS .....	69
Artigo 114.º Disposições gerais .....	69
SUBSECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	69
Artigo 115.º Disposições gerais .....	69
SUBSECÇÃO II ASSEMBLEIA DE DELEGADOS .....	70
Artigo 116.º Disposições gerais .....	70
SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	71
Artigo 117.º Disposições gerais .....	71
Artigo 118.º Competências.....	71
SECÇÃO III REPRESENTANTE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	72
Artigo 119.º Disposições gerais .....	72
CAPÍTULO VI OUTROS SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....	74
Artigo 120.º Disposições gerais .....	74
SECÇÃO I SERVIÇOS .....	74
Artigo 121.º Serviços de administração escolar .....	74
Artigo 122.º Refeitório .....	74
Artigo 123.º Bufete.....	75
Artigo 124.º Reprografia.....	76
Artigo 125.º Papelaria .....	77
Artigo 126.º Portaria.....	77
Artigo 127.º Central Telefónica .....	78
SECÇÃO II RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....	78
Artigo 128.º Sala de aula .....	78
Artigo 129.º Sala de informática .....	79
Artigo 130.º Laboratório de Aprendizagem .....	79
Artigo 131.º Objetivos .....	79
Artigo 132.º Normas de Utilização .....	80
Artigo 133.º Cuidados gerais .....	81
Artigo 134.º Instalações desportivas.....	81
Artigo 135.º Laboratórios .....	81
Artigo 136.º Salas de aula de educação visual e tecnológica .....	82
Artigo 137.º Sala de educação musical .....	83

Artigo 138.º	Audiovisuais e multimédia .....	83
Artigo 139.º	Gabinete de atendimento aos Encarregados de Educação .....	84
Artigo 140.º	Auditório .....	84
Artigo 141.º	Cacifos .....	84
CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....		85
SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS .....		85
Artigo 142.º	Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	85
SECÇÃO II ALUNOS.....		85
Artigo 143.º	Direitos e deveres de cidadania .....	85
SUBSECÇÃO I DIREITOS DO ALUNO .....		86
Artigo 144.º	Direitos do Aluno .....	86
Artigo 145.º	Direito à representação .....	87
SUBSECÇÃO II DEVERES DO ALUNO .....		88
Artigo 146.º	Deveres do aluno .....	88
SUBSECÇÃO III INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....		92
Artigo 147.º	Qualificação de infração disciplinar .....	92
Artigo 148.º	Participação.....	92
SUBSECÇÃO IV MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....		92
Artigo 149.º	Princípios gerais .....	92
Artigo 150.º	Tipificação das medidas disciplinares .....	93
SUBSECÇÃO V Medidas disciplinares preventivas e de integração.....		94
Artigo 151.º	Advertência .....	94
Artigo 152.º	Ordem de saída da sala de aula .....	94
Artigo 153.º	Atividades de integração na escola.....	94
Artigo 154.º	Condicionamentos no acesso a determinados espaços escolares .....	95
Artigo 155.º	Mudança de turma.....	96
SUBSECÇÃO VI Medidas disciplinares sancionatórias .....		96
Artigo 156.º	Repreensão registada .....	96
Artigo 157.º	Suspensão da escola .....	96
Artigo 158.º	Transferência de escola .....	97
Artigo 159.º	Expulsão da escola .....	97
Artigo 160.º	Cumulação de medidas disciplinares .....	98
SUBSECÇÃO VII PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....		98
Artigo 161.º	Tramitação do procedimento disciplinar .....	98

Artigo 162.º Celeridade do procedimento disciplinar.....	99
Artigo 163.º Suspensão preventiva .....	100
Artigo 164.º Decisão .....	101
SUBSECÇÃO VIII EXECUÇÃO E RECURSOS.....	102
Artigo 165.º Acompanhamento do aluno .....	102
Artigo 166.º Recurso hierárquico .....	102
Artigo 167.º Salvaguarda da convivência escolar.....	102
Artigo 168.º Intervenção dos pais e Encarregados de Educação .....	103
Artigo 169.º Responsabilidade civil e criminal .....	103
SUBSECÇÃO IX PROCESSO INDIVIDUAL .....	103
Artigo 170.º Processo individual do aluno .....	103
SUBSECÇÃO X ASSIDUIDADE .....	104
Artigo 171.º Conceito de falta .....	104
Artigo 172.º Justificação de faltas .....	105
Artigo 173.º Efeitos das faltas .....	107
SUBSECÇÃO XI VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS.....	107
Artigo 174.º Valorização de comportamentos meritórios .....	107
Artigo 175.º Critérios.....	108
Artigo 176.º Prémios de mérito.....	109
SUBSECÇÃO XII AVALIAÇÃO.....	110
Artigo 177.º Enquadramento .....	110
Artigo 178.º Registo, tratamento e análise da informação.....	110
SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE .....	111
SUBSECÇÃO I DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	111
Artigo 179.º Direitos do pessoal docente.....	111
Artigo 180.º Direito de participação no processo educativo .....	112
Artigo 181.º Direito à formação e informação para o exercício da função educativa .....	112
Artigo 182.º Direito ao apoio técnico, material e documental .....	113
Artigo 183.º Direito à higiene, saúde e segurança na atividade profissional.....	113
Artigo 184.º Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa .....	114
Artigo 185.º Direito à negociação coletiva.....	114
Artigo 186.º Direito à dignificação da profissão docente.....	114
Artigo 187.º Direito à estabilidade profissional e de emprego .....	114
Artigo 188.º Direito à não discriminação .....	114
SUBSECÇÃO II DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	115



Artigo 189.º	Responsabilidade dos professores.....	115
Artigo 190.º	Deveres Profissionais .....	115
Artigo 191.º	Deveres para com os Alunos.....	116
Artigo 192.º	Deveres para com a escola e os outros docentes.....	117
Artigo 193.º	Deveres para com os pais e Encarregados de Educação .....	118
SUBSECÇÃO III	AUTORIDADE DO PROFESSOR.....	118
Artigo 194.º	Autoridade do professor .....	118
SECÇÃO IV	PESSOAL NÃO DOCENTE.....	119
SUBSECÇÃO I	DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	119
Artigo 195.º	Direitos do pessoal não docente.....	119
SUBSECÇÃO II	DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	120
Artigo 196.º	Responsabilidade do pessoal não docente .....	120
Artigo 197.º	Deveres do pessoal não docente .....	120
SECÇÃO V	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	123
SUBSECÇÃO I	DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	123
Artigo 198.º	Direitos .....	123
Artigo 199.º	Revisão das deliberações .....	124
Artigo 200.º	Reclamação e recursos das provas .....	125
Artigo 201.º	Situações especiais de classificação.....	125
SUBSECÇÃO II	DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	127
Artigo 202.º	Responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação .....	127
Artigo 203.º	Deveres .....	127
SECÇÃO VI	AUTARQUIA .....	128
Artigo 204.º	Direitos da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.....	128
Artigo 205.º	Deveres da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo .....	128
Artigo 206.º	Direitos e deveres das juntas de freguesia .....	129
SECÇÃO VII	REPRESENTANTES DA COMUNIDADE.....	129
Artigo 207.º	Direitos e deveres dos representantes da comunidade .....	129
SECÇÃO VIII	OUTRAS ENTIDADES .....	129
Artigo 208.º	Outras entidades.....	129
CAPÍTULO VIII	NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	130
Artigo 209.º	Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações .....	130
Artigo 210.º	Horário de funcionamento.....	130
Artigo 211.º	Tolerâncias .....	130

Artigo 212.º	Utilização de equipamento e material didático.....	131
Artigo 213.º	Acesso e circulação .....	131
Artigo 214.º	Saída do recinto escolar .....	132
Artigo 215.º	Mudança de local de aula .....	132
Artigo 216.º	Abandono da sala de aula.....	132
Artigo 217.º	Visitas de estudo .....	132
Artigo 218.º	Requisição de materiais .....	134
Artigo 219.º	Acidentes.....	134
Artigo 220.º	Normas de evacuação da escola.....	135
Artigo 221.º	Cedência de instalações.....	135
Artigo 222.º	Cedência de equipamentos.....	135
Artigo 223.º	Normas a observar no transporte escolar .....	136
Artigo 224.º	Normas de utilização do cartão eletrónico .....	136
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS .....		137
Artigo 225.º	Regulamentos específicos.....	137
Artigo 226.º	Divulgação .....	137
Artigo 227.º	Original.....	138
Artigo 228.º	Omissões .....	138
Artigo 229.º	Interpretação .....	138
Artigo 230.º	Legislação subsidiária .....	138
Artigo 231.º	Alterações .....	138
Artigo 232.º	Revisão .....	139
Artigo 233.º	Mandatos .....	139
Artigo 234.º	Entrada em vigor.....	139

# **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, 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 Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond 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 Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond mantém a sua identidade e denominação próprias.
4. A Unidade Orgânica pode utilizar, nos seus documentos, o logótipo aprovado pela Assembleia de Escola.
5. A Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond almeja 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 Unidade Orgânica se propõe cumprir a sua função educativa.
6. O projeto pedagógico deve almejar a ideia de que a Unidade Orgânica 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 Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond 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;
- 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 Unidade Orgânica é a seguinte:

- a) educação pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do ensino básico;
- c) 2.º ciclo do ensino básico;
- d) 3.º ciclo do ensino básico;
- e) Percursos Curriculares Diferenciados;
- i. Programa Ocupacional;
- ii. Programa Socioeducativo;
- iii. Programa de Despiste e Orientação Vocacional;
- iv. Programa de Pré-Profissionalização;
- v. Programa Formação Profissionalizante;
- f) Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ);
- g) Cursos de Formação Vocacional.

#### **Artigo 5.º** **Autonomia**

A Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond 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 12/2005/A, de 16 de junho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, 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 49.º do regime de autonomia previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artigo 6.º**

##### **Órgãos**

1. Constituem órgãos de administração e gestão da Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond:

- a) Assembleia de Escola;
- b) Conselho Executivo;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) 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, salvaguardada a situação do presidente do Conselho Executivo, que, por inerência, é membro do Conselho Pedagógico.

#### **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 Unidade Orgânica, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição**

1. A Assembleia é composta por:

- a) dez representantes do corpo docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) três 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 Unidade Orgânica.

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 Associação de Estudantes ou, quando não exista, o presidente da assembleia de delegados.

## **Artigo 9.º** **Competências**

1. À Assembleia compete:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
- b) aprovar o Projeto Educativo de Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) aprovar o Regulamento Interno da Unidade Orgânica;
- d) aprovar o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo de Escola;
- e) apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- f) aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- g) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
- h) apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- i) apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da Unidade Orgânica;
- j) apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a Unidade Orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- k) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- l) instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- m) acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
- n) designar, nos termos do nº 13 do artigo 23.º do presente regulamento, o presidente da comissão executiva provisória;
- o) apreciar as recomendações e pareceres que sobre a Unidade Orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
- p) emitir pareceres e/ou estudos que lhe sejam solicitados pelos demais órgãos de administração e gestão;
- q) elaborar e aprovar o regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação;
- r) 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, no âmbito

do desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e do cumprimento do Plano Anual de Atividades.

3. Para efeitos do disposto na alínea m) 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, sempre que possível, docentes, 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 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 da Educação, que decidirá no prazo de cinco dias.

7. As competências previstas nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1 exercem-se sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 30.º do presente regulamento.

8. Quando a Assembleia delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1, são aqueles devolvidos ao Conselho Executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

9. Os documentos referidos no número anterior que tenham sido objeto de aprovação e parecer favorável dos órgãos competentes só podem ser rejeitados por maioria de dois terços.

### **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, uma vez por trimestre 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 por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.

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 não docente na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica.
2. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são designados em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação da Unidade Orgânica.
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.
5. Para efeito do disposto nos n.ºs 2 e 3, o Presidente da Assembleia, no prazo de 30 dias úteis anteriores à data fixada para as eleições, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação, bem como à Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, a indicação dos respetivos representantes na Assembleia, devendo os seus nomes ser comunicados naquele prazo.
6. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, deve o Presidente do Conselho Executivo, em articulação com o Presidente da Assembleia, reunir no prazo referido no número anterior, com os Encarregados de Educação das escolas que constituem a Unidade Orgânica, para proceder à eleição dos respetivos representantes na Assembleia.

### **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 Unidade Orgânica.
3. As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo Presidente da Assembleia, de entre o pessoal docente e não docente 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 Interno, 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 Unidade Orgânica.
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 ciclo do ensino básico, 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(s) respetivo(s) corpo(s) eleitoral(is), 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 haja apresentação de listas 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 forem 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 108.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.
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 EXECUTIVO**

#### **Artigo 16.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 17.º**

##### **Composição**

O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

## **Artigo 18.º**

### **Competências**

1. Compete ao Conselho Executivo emitir parecer e submeter à aprovação da Assembleia o Projeto Educativo de Escola e Projeto Curricular de Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ainda ao Conselho Executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia:
  - a) o Regulamento Interno e as respetivas alterações;
  - b) os planos anual e plurianual de atividades;
  - c) os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - d) as propostas de celebração dos contratos de autonomia.
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) elaborar e aprovar o programa de apoio educativo;
  - b) definir o regime de funcionamento da Unidade Orgânica;
  - c) superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente e gerir o respetivo pessoal;
  - e) designar os diretores de turma;
  - f) apresentar propostas para a elaboração do 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 não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
  - k) 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 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 necessárias;
  - 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 Unidade Orgânica, 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 Unidade Orgânica;

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 Unidade Orgânica;

q) elaborar e aprovar o seu regimento, definindo as respectivas 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 19.º**

#### **Presidente do Conselho Executivo**

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, designadamente:

a) representar a Unidade Orgânica;

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 não docente;

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 não docente;

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 20.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 21.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 não docente 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 Unidade Orgânica.

2. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica a que se candidatam, em exercício de funções na mesma, 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 com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica a que se candidatam, em exercício de funções na mesma, 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 Unidade Orgânica, qualquer que seja o quadro a que pertençam e tempo de serviço de que sejam detentores.

## **Artigo 22.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 Unidade Orgânica.

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 23.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 não docente e administrativo e no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino da Unidade Orgânica.
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, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo 21.º do presente regulamento, 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 21.º, os vice-presidentes, comunicando os seus nomes ao presidente da assembleia, para efeitos de comunicação ao Diretor Regional de Educação, entidade competente para a homologação da comissão executiva provisória.
15. Exceto quando a escusa se baseia em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação, 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 24.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 25.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 subseqüentes à eleição.
2. Após a homologação, o Presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

**Artigo 26.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 21.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 27.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 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 atividades;
  - 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 de psicologia e orientação nos projetos para acompanhamento de alunos com problemas sociais.
4. O mandato do assessor é fixado no despacho de nomeação.

### **SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 28.º Princípios gerais**

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

#### **Artigo 29.º Composição**

1. Integram o Conselho Pedagógico:
- a) o Presidente do Conselho Executivo;
  - b) o Coordenador de Núcleo da EB1/JI do Porto Judeu;
  - c) os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - d) os Coordenadores de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e dos Percursos Curriculares Diferenciados;
  - e) o Coordenador de Serviço de Psicologia e Orientação;
  - f) os Coordenadores dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
  - g) o Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - h) dois representantes do pessoal não docente;



- i) um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
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.
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 30.º** **Competências**

1. Ao Conselho Pedagógico compete, nomeadamente:
  - a) eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros docentes;
  - b) elaborar a proposta do Projeto Educativo de Escola e do Projeto Curricular de Escola;
  - c) apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
  - d) pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
  - e) pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - l) acompanhar e avaliar os programas de apoio educativo e de educação especial;
  - m) definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - n) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- r) incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
  - s) aprovar os projetos e atividades de enriquecimento curricular;
  - t) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - u) elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
  - v) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - w) promover práticas continuadas de autoavaliação da Unidade Orgânica e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
  - x) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - y) elaborar e aprovar o respetivo regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo nomeadamente as das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio e formas de votação;
  - z) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo regulamento.
2. Quando os pareceres previstos nas alíneas c), d) e e) do número anterior forem negativos, deve o Conselho Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo 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 31.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 32.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, sendo as competências aí previstas para o Presidente da Assembleia atribuídas ao Presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos em Assembleia Eleitoral convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo respetivo pessoal em exercício de funções na Unidade Orgânica.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente e dos pais e Encarregados de Educação na Assembleia não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 33.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 110.º deste regulamento;
  - b) faltem a 3 reuniões consecutivas ou 5 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 IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

## **Artigo 34.º**

### **Princípios Gerais**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Unidade Orgânica, 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) elaborar e aprovar o projeto de orçamento anual da Unidade Orgânica, 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 Unidade Orgânica;
  - d) zelar pela permanente atualização do cadastro patrimonial da Unidade Orgânica;
  - 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 a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.
  3. O Conselho Administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

### **Artigo 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**

#### **Núcleos escolares**

1. O estabelecimento de educação e de ensino que compreende turmas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico constitui um núcleo escolar.
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 3 anos, 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 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) coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- c) planificar e desenvolver em cada ano letivo, no respeito pelo Projeto Educativo da Unidade Orgânica, as atividades educativas do núcleo;
- d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Unidade Orgânica, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Unidade Orgânica;
- f) 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;
- g) 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) submeter ao Conselho Executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;
- g) convocar reuniões com o pessoal docente do estabelecimento, tendo em vista a organização das suas atividades e a identificação de alunos com necessidades educativas, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma, com vista à implementação de apoios, de acordo com os recursos da Unidade Orgânica e o grau de prioridade exigido pelos casos apresentados.
- h) dinamizar as atividades de inventariação, conservação e aquisição de material.

- i) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- j) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
- k) 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, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, 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 Unidade Orgânica;
  - 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) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselhos de Turma;
  - c) Conselho de Núcleo;
  - d) Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos Percursos Curriculares Diferenciados.
4. As estruturas de orientação educativa funcionam nos termos e em conformidade com o fixado no regimento do Conselho Pedagógico.

## 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 o compõem.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da Unidade Orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. A articulação e gestão curricular da Unidade Orgânica são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares que se indicam:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar e 1.º ciclo, constituído pela totalidade dos Educadores de Infância e dos Professores do 1.º ciclo do Ensino Básico;
  - b) Departamento de Línguas, constituído pelas disciplinas de português, inglês e francês;
  - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelas disciplinas de história e geografia de Portugal, história, geografia, educação moral e religiosa católica;
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Físicas e Naturais, constituído pelas disciplinas de matemática, ciências naturais e físico-química;
  - e) Departamento de Educação Física e Expressões Artísticas e Tecnológicas, constituído pelas disciplinas de educação física, educação visual e tecnológica, educação musical e tecnologias de informação e comunicação.
4. Aos Departamentos Curriculares compete:
  - a) apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo de Escola, do Regulamento Interno, do Projeto Curricular de Escola e do Plano Anual de Atividades;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - e) planificar e adequar à realidade da Unidade Orgânica 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 Unidade Orgânica, 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 disciplina 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 propor 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 e promover ações de formação contínua, internas à Unidade Orgânica, que sejam consideradas adequadas;
- 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 Unidade Orgânica;
- s) elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola;
- t) divulgar no sítio internet da Unidade Orgânica uma apresentação do trabalho a desenvolver ao longo do ano, em cada disciplina 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, preferencialmente com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, eleitos de entre os docentes que os integram, considerando-se a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O Coordenador de Departamento curricular é apoiado por um ou mais subcoordenadores sempre que o agrupamento de disciplinas do respetivo departamento o justifique, de acordo com o fixado no regimento do Conselho Pedagógico.



3. Os subcoordenadores são professores eleitos de entre os docentes de disciplinas não representadas no Conselho Pedagógico, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
4. Os mandatos de Coordenador e de subcoordenador têm a duração de 3 anos, 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, aceite pelo Presidente do Conselho Executivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
5. 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 Unidade Orgânica;
  - e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Unidade Orgânica, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógicas;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - 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) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
  - m) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
6. São competências dos subcoordenadores de Departamento:
  - a) convocar, promover e dirigir as reuniões sectoriais de Departamento;
  - b) articular com o Coordenador do Departamento a planificação e desenvolvimento das atividades curriculares pelos professores da respetiva área, para cumprimento das competências do Departamento Curricular;
  - c) coordenar e apoiar os trabalhos de planificação das atividades letivas a longo, médio e curto prazo;

- d) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da respectiva área disciplinar, na preparação, implementação e avaliação das atividades letivas e na adequação dos currículos aos interesses e capacidades dos alunos;
- e) apoiar novos docentes no processo de integração;
- f) fazer o levantamento de necessidades de recursos, propondo a respectiva aquisição;
- g) arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos referentes à área disciplinar;
- h) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
- i) exercer as demais competências que lhe foram atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

7. Os Coordenadores de Departamento assumem as funções inerentes ao cargo de subcoordenador da disciplina que lecionam.

8. O Conselho Executivo designa, de entre os professores das disciplinas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical, Ciências Naturais e Físico-Química, os responsáveis pelas respectivas 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:

- a) dos educadores de infância, na educação Pré-Escolar;
- b) dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) do Conselho de Turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

2. Os educadores de infância e os professores titulares de turma disponibilizam, no mínimo, uma hora mensal para atendimento aos Encarregados de Educação.

3. O atendimento aos pais e Encarregados de Educação nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico é da responsabilidade do Diretor de Turma.

4. Os Diretores de Turma disponibilizam um tempo letivo semanal para atendimento aos pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 48.º** **Educadores de Infância**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com a criança de educação pré-escolar, na sala, são asseguradas pelos educadores de infância.

2. Ao Educador de Infância compete:

- a) promover nas crianças um bom desenvolvimento cognitivo, socio-afetivo e psicomotor;
- b) analisar a situação da sala e identificar características específicas das crianças a ter conta no processo de aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças;
- d) detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo no jardim-de-infância;
- e) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade, tendo em conta as diversidades culturais, étnicas e religiosas;
- f) propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso educativo das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- g) avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;
- h) ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e Encarregados de Educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- i) organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças da sala;
- j) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativamente ao processo ensino-aprendizagem das crianças;
- k) manter os Encarregados de Educação regularmente informados sobre o desenvolvimento da criança;
- l) elaborar um plano de trabalho, tendo em conta o perfil pedagógico do grupo e o seu contexto socioeconómico e cultural;
- m) reunir, durante os primeiros 30 dias, contados a partir do início do ano letivo, com os pais e Encarregados de Educação das crianças da sala, para proceder à eleição do representante dos pais e Encarregados de Educação;
- n) proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula das crianças;
- o) presidir às reuniões com os pais e Encarregados de Educação;
- p) exercer as demais competências que lhe foram atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

**Artigo 49.º**  
**Professores Titulares de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico são asseguradas pelo professor Titular da Turma.

2. Ao Professor Titular 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 aprendizagens e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem a responder-lhes adequadamente;

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 medidas de apoio;

k) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

l) propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;

m) dar a conhecer o Regulamento Interno aos alunos, pais e Encarregados de Educação, nomeadamente nas matérias que lhes digam diretamente respeito;

n) contactar com os pais e Encarregados de Educação, mantendo-os regularmente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;

o) proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e Encarregados de Educação;

p) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

q) organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos alunos, assim como todas as informações pertinentes;

r) organizar, atualizar e ser responsável pelo processo individual do aluno;

- s) 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.
- t) proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula;
- u) presidir às reuniões com os pais e Encarregados de Educação;
- v) exercer as demais competências que lhe foram atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 50.º** **Conselho de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e demais modalidades de ensino é assegurada pelo Conselho de Turma.
2. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos Encarregados de Educação, eleito nos termos da alínea k) do artigo 53.º, sendo presidido pelo Diretor de Turma.
3. 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.
4. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, apenas participam os professores da turma.
5. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente a avaliação de alunos, apenas participam os membros docentes.
6. Para efeito do disposto no número anterior, os assuntos mencionados devem constar da parte final de ordem de trabalhos e de ata própria.
7. O Conselho de Turma é convocado pelo Presidente do Conselho Executivo e funciona de acordo com o fixado no artigo 107.º do presente regulamento.

### **Artigo 51.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 necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, 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 medidas de apoio;
- 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 Projeto Educativo;
- n) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) exercer demais competências que lhe foram atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 52.º** **Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
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 53.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 que serve a 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, 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 e a execução do programa de apoio educativo à turma;
- 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 pelo processo individual do aluno;
- 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 e outros documentos necessários à efetivação da matrícula;
- p) presidir às reuniões com os pais e Encarregados de Educação;
- q) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **SECÇÃO III COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 54.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 Núcleo no 1.º ciclo do Ensino Básico, pelos Conselhos de Diretores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e pelo Conselho de Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados.

3. Os conselhos referidos no número anterior 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 55.º** **Composição**

1. Os Conselhos de Núcleo são constituídos por todos os docentes em exercício de funções nos respetivos núcleos escolares.

2. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico são constituídos por todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

3. O Conselho de Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados é constituído por todos os Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados.

### **Artigo 56.º** **Competências**

1. Aos Conselhos de Núcleo do 1.º ciclo, de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e de Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados 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) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma, aos diretores de turma em exercício e a outros docentes da Unidade Orgânica para o desempenho dessas funções;

i) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;



- j) analisar as propostas provenientes dos conselhos de turma e submetê-las através dos Coordenadores ao Conselho Pedagógico;
- k) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
- l) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- m) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo regulamento.

### **Artigo 57.º**

#### **Coordenadores Pedagógicos**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e de Diretores de Turma dos Percursos Curriculares Diferenciados são coordenados por docentes preferencialmente com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, nomeados pelo Conselho Executivo de entre os seus membros e mediante prévia audição do respetivo conselho. Os Conselhos de Núcleo do 1.º ciclo do Ensino Básico são coordenados segundo o estipulado no Artigo 39.º do presente regulamento.
2. O mandato de Coordenador Pedagógico tem a duração de 3 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por deliberação do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do conselho do respetivo ciclo.
3. Compete aos Coordenadores Pedagógicos:
  - a) representar os núcleos do 1.º ciclo, Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e dos Percursos Curriculares Diferenciados no 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 medidas de apoio educativo;
  - 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) planificar, em colaboração com os respetivos conselhos, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - h) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
  - i) exercer as demais competências que lhes forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

**SECÇÃO IV**  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

**Artigo 58.º**

**Comissão Coordenadora da Avaliação Docente**

1. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor, a Comissão Coordenadora de Avaliação Docente é composta por 4 membros efetivos e 2 suplentes, eleitos em assembleia geral, por maioria, de entre os docentes com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, e pelo presidente que, obrigatoriamente, é membro do Conselho Pedagógico.
2. O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação 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.
3. Os docentes avaliadores no processo de avaliação do desempenho docente não podem ser eleitos para integrar a Comissão Coordenadora da Avaliação Docente.

**SECÇÃO V**  
**SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

**Artigo 59.º**

**Princípios gerais**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços especializados de apoio educativo ao serviço dos diferentes estabelecimentos de educação da Unidade Orgânica são:
  - a) o Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - c) a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
3. Os serviços especializados de apoio educativo funcionam nos termos e de acordo com o fixado no regimento do Conselho Pedagógico.

**SUBSECÇÃO I**  
**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

**Artigo 60.º**

**Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo coordenado por um psicólogo e pode ser constituído por docentes afetos por deliberação do Conselho Executivo e por outros técnicos superiores.

2. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação em 3 domínios:

- a) apoio psicopedagógico;
- b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) orientação escolar e profissional.

### **Artigo 61.º** **Competências**

1. Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação, de um modo geral, assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior dos estabelecimentos que integram a Unidade Orgânica e entre estes e a comunidade.

2. Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a) promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
- c) realizar ações de apoio psicopedagógico ou terapêutico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) conduzir a avaliação psicológica e terapêutica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos do despiste e determinação da necessidade da implementação de medidas educativas;
- e) colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como na elaboração do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e / ou do plano individual de transição;
- f) apoiar a Unidade Orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da Unidade Orgânica, em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
- h) apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades;
- i) elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Serviço de Psicologia e Orientação, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- j) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
- k) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

**Artigo 62.º**  
**Funcionamento**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com as competências definidas no presente regulamento.
2. Os técnicos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação dispõem de autonomia técnica e científica nos termos dos normativos em vigor.

**SUBSECÇÃO II**  
**EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Artigo 63.º**  
**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva: por um lado, propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, cabe-lhe o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem e a sensibilização da comunidade para a educação inclusiva, através de ações diversas.

**Artigo 64.º**  
**Composição**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um membro do Conselho Executivo;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes, assistentes operacionais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
4. Cabe ao Presidente do Conselho Executivo designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 65.º** **Competências**

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual, e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 66.º** **Funcionamento**

A equipa multidisciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

## **SUBSECÇÃO III** **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

### **Artigo 67.º** **Composição**

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é um serviço especializado de apoio educativo, que tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
2. Integram a equipa multidisciplinar:
  - a) o membro do Conselho Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
  - b) um técnico superior de serviço social designado pelo Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores;
  - c) o Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;

- d) um representante da autarquia, designado pela Câmara Municipal de Angra do Heroísmo;
- e) um representante dos pais e Encarregados de Educação, designado pela respetiva organização representativa, nos termos dos seus estatutos;
- f) um representante de cada instituição particular de solidariedade social que participe em projetos da Unidade Orgânica;
- g) um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pelo Centro de Saúde de Angra do Heroísmo;
- h) um membro designado pela Assembleia de Escola;
- i) o pessoal docente e não docente que para tal seja designado pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 68.º** **Competências**

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e à prevenção do abandono escolar, bem como coordenar a respetiva execução;
- b) apreciar as candidaturas aos benefícios da ação escolar, zelar pela correta atribuição e uso dos recursos, para esse fim postos à disposição da Unidade Orgânica;
- c) criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e o seu agregado familiar, com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
- d) acompanhar a aplicação das medidas de ação social escolar;
- e) propor ao Conselho Executivo as medidas que entendam necessárias para uma melhor utilização dos meios da ação social escolar;
- f) propor ao Conselho Executivo as medidas que entenda necessárias à melhoria de apoios socioeducativos aos alunos;
- g) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos;
- h) colaborar na prevenção de fenómenos de violência e participar na elaboração de planos de acompanhamento destinados a estes alunos e que envolvam a comunidade educativa;
- i) elaborar anualmente relatório crítico do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Executivo;
- j) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

### **Artigo 69.º** **Funcionamento**

1. A equipa multidisciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. A equipa multidisciplinar desenvolve a sua atividade, de acordo com um plano, que faz parte integrante do Plano Anual de Atividades da Unidade Orgânica.

## **Artigo 70.º**

### **Mandatos**

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

## **SECÇÃO VI**

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

## **Artigo 71.º**

### **Constituição**

Constituem outros serviços de apoio à Unidade Orgânica os seguintes:

- a) Tutorias;
- b) Atividades de enriquecimento curricular;
- c) Sala de estudo;
- d) Biblioteca;
- e) Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde;
- f) Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania;
- g) Serviço de Ação Social Escolar;
- h) Projetos de Desenvolvimento Educativo.

## **SUBSECÇÃO I**

### **TUTORIAS**

## **Artigo 72.º**

### **Princípios gerais**

1. Ao cargo de Professor tutor é atribuída uma redução da componente não letiva para o acompanhamento de alunos, nos termos e em conformidade com o disposto no artigo 113.º do presente regulamento.
2. 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.
3. O Professor tutor não deve cumulativamente desempenhar o cargo de Diretor de Turma.

**Artigo 73.º**  
**Perfil do Professor tutor**

1. O Professor tutor deve ser, preferencialmente, um docente com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, nomeado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A figura do Professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar empatia com os alunos e, se necessário, com as famílias.
3. Deverá ainda:
  - a) ter equilíbrio e maturidade psíquica que permitam enfrentar adequadamente os diversos problemas e múltiplas pressões a que se está sujeito num trabalho tão complexo como a ação tutorial;
  - b) ser docente com experiência pedagógica;
  - c) preferencialmente ter conhecimento da escola e do contexto envolvente;
  - d) ter facilidade em relacionar-se com os alunos e respetivas famílias;
  - e) ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - f) ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - g) ser coerente, flexível e persistente;
  - h) acreditar nas capacidades do aluno a seu cargo para resolver os conflitos e o ajudar a evoluir adequadamente;
  - i) ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
  - j) ser capaz de criar pontes com a comunidade, enquadrando, caso necessário, apoio externo.

**Artigo 74.º**  
**Perfil do aluno tutorando**

1. Alunos em situação de dificuldade na escolarização e na aprendizagem, 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.

**Artigo 75.º**  
**Funções do Professor tutor**

1. Constituem funções privilegiadas do Professor tutor:
  - a) tomar conhecimento das características pessoais, familiares, sociais e académicas do aluno;



- b) facilitar a integração do aluno na escola e na turma, fomentando a sua participação nas atividades;
- c) acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- d) aconselhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
- e) atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao plano de trabalho da turma;
- f) articular com o Diretor de Turma as atividades educativas necessárias à integração do tutorando;
- g) trabalhar de modo direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- h) promover a expressão e a definição de objetivos pessoais, a autoavaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;
- i) esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- j) contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
- k) facilitar a cooperação educativa entre o Diretor de Turma e Encarregados de Educação dos alunos;
- l) procurar, em cooperação com o Diretor de Turma, implicar os Encarregados de Educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- m) informar, sempre que solicitado, os Encarregados de Educação, o Conselho de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- n) elaborar relatórios periódicos - um por período - sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues ao Diretor de Turma.

## **SUBSECÇÃO II**

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 76.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, 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) formas de avaliação e observação.

2. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular é de natureza facultativa, mas a frequência é obrigatória, pelo que os alunos serão excluídos sempre que excedam o limite de 3 faltas injustificadas.

### **SUBSECÇÃO III SALA DE ESTUDO**

#### **Artigo 77.º Princípio geral**

A sala de estudo é um projeto de apoio e complemento educativo para os alunos que apresentam dificuldades e um espaço de estudo.

#### **Artigo 78.º Objetivos e funcionamento**

1. A sala de 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.

2. Público-alvo:

- a) alunos com dificuldades de aprendizagem, propostos pelo Conselho de Turma e com autorização dos pais / Encarregado de Educação;
- b) alunos em geral, por iniciativa própria.

#### **Artigo 79.º Coordenador da sala de estudo**

1. O Coordenador da Sala de Estudo é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica.

2. O mandato do coordenador tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do Conselho Executivo ou a pedido do interessado.

#### **Artigo 80.º Competências**

São competências do coordenador:

- a) coordenar e dinamizar as atividades da sala de estudo;

- b) integrar os alunos nos apoios e informar os respetivos Diretores de Turma;
- c) promover a articulação com os Diretores de Turma dos alunos envolvidos;
- d) coordenar o acompanhamento e a avaliação das atividades;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias;
- f) entregar aos Diretores de Turma, no final de cada período, informações sobre os alunos que frequentam este apoio;
- g) organizar e manter atualizados os dossiers;
- h) apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- i) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

## **SUBSECÇÃO IV BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artigo 81.º Definição**

A Biblioteca Escolar – doravante designada por BE - é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversos documentos que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.

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 extra - curricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa. 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. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades / Plano de Melhoria.

### **Artigo 82.º Organização / Gestão do Espaço**

1. Fazem parte das instalações da BE um espaço multifuncional com as seguintes áreas definidas:

- a) receção;
- b) leitura informal;
- c) leitura/trabalho/pesquisa;
- d) audiovisuais;
- e) cantinho do 1.º ciclo.

2. A BE funciona de segunda a sexta-feira de forma ininterrupta, das 9:00 às 16:30. O horário de funcionamento está afixado junto da entrada.

3. Todos os elementos pertencentes à comunidade educativa poderão ter acesso à BE, mediante o cumprimento das normas de utilização.

### **Artigo 83.º**

#### **Equipa Educativa da Biblioteca**

1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) da escola é assegurada por uma equipa educativa nuclear constituída por docentes e assistentes operacionais com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2. O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por docentes ~~de~~ com vínculo definitivo ao quadro da ~~escola~~ Unidade Orgânica, designados pelo Presidente do Conselho Executivo, sob proposta do Coordenador da BE.

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.

6. Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do Coordenador, disporá, no mínimo, de um bloco de trabalho semanal de 90 minutos, na BE.

7. Compete ao Coordenador da Biblioteca, auxiliado pela sua equipa, a execução do Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria, a implementação da Política de Gestão Documental da BE, o Relatório Anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo em articulação com o órgão de administração e gestão.

## **Artigo 84.º**

### **Coordenador da Equipa Educativa da BE**

1. A Equipa Educativa responsável pela BE é coordenada por um docente.
2. O Coordenador é designado pelo Presidente do Conselho Executivo, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes ~~de~~ com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica que se enquadrem no perfil definido nos normativos legais.
3. O mandato do coordenador da BE tem a duração de 3 anos.
4. O mandato do Coordenador poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer caso a demissão só se poderá concretizar no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
5. O Coordenador da BE beneficia de uma redução da componente letiva, conforme a legislação em vigor.
6. 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 85.º**

### **Competências do Coordenador de Biblioteca**

São competências do Coordenador de Biblioteca da BE:

1. Coordenar a equipa, previamente definida com o Presidente do Conselho Executivo.
2. Cooperar com o Presidente do Conselho Executivo na seleção dos membros da equipa.
3. Representar a BE e cooperar com as comissões de elaboração do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano de Formação da Unidade Orgânica.
4. Coordenar a comissão responsável pela definição da política documental da escola e ser o responsável pela sua elaboração/redação.
5. Executar a política documental.
6. Propor e executar a política de aquisições.
7. Assessorar o Presidente do Conselho Executivo nas questões relacionadas com a política documental, gestão da informação e funcionamento da BE e com a organização curricular.
8. Assessorar a Entidade de Formação da sua Unidade Orgânica para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito das BE.
9. Coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação em Conselho

Pedagógico.

10. 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.
11. Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores e atores da escola e zelar pela sua aplicação.
12. Coordenar a elaboração e apresentar ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Avaliação da BE.
13. Coordenar a gestão documental e a difusão da informação.
14. Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades.
15. Estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da BE;
16. Zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos.
17. Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
18. Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da BE na Escola.

#### **Artigo 86.º**

#### **Funções do Coordenador da Biblioteca Escolar**

Ao coordenador da biblioteca escolar compete:

- a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao Conselho Executivo a afetação de recursos humanos;
- b) propor a política de aquisições de todo o fundo documental da BE e coordenar a sua execução;
- c) perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e docentes, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- d) articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola (Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico e Conselho Executivo) para viabilizar as funções da BE;
- e) assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, nomeadamente no que se refere à catalogação e classificação de todo o fundo documental;
- f) fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

#### **Artigo 87.º**

#### **Representação**

1. A BE será representada no Conselho Pedagógico pelo seu Coordenador.

2. A BE será representada nas comissões de elaboração / revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e do Projeto Curricular de Escola da Unidade Orgânica pelo seu Coordenador.

### **Artigo 88.º**

#### **Plano Anual de Atividades**

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades, decorrente do seu Plano de Ação e Melhoria, a integrar no Plano Anual de Atividades da Unidade Orgânica.
2. O Plano Anual de Atividades deverá ser elaborado em consonância com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola da Unidade Orgânica, deverá conter os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca e deverá prever os recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

### **Artigo 89.º**

#### **Política Documental da Unidade Orgânica**

1. A política documental será definida, ouvidos o Presidente do Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, os docentes, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
  - a) Projeto Educativo de Escola;
  - b) equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Unidade Orgânica;
  - c) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - d) as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - e) o equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material não livro e livro;
  - f) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, as obras de referência e as obras propostas pelas metas curriculares e o Plano Nacional de Leitura.
2. O Coordenador da Biblioteca Escolar, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. O Coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada para o efeito.
4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

### **Artigo 90.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 Rede Regional de Bibliotecas Escolares (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 91.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 Projeto Educativo.

## **SUBSECÇÃO V EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

### **Artigo 92.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 Unidade Orgânica com as do plano regional de saúde.
3. As atividades e projetos relativos à promoção da educação para a saúde integram o Plano Anual de Atividades da Unidade Orgânica e são elaborados pela Equipa de Educação para a Saúde.
4. Os elementos que integram a equipa da educação para a saúde são designados pelo Conselho Executivo nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 93.º** **Equipa de Educação para a Saúde**

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 do Centro de Saúde de Angra do Heroísmo;
  - b) gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da Unidade Orgânica;
  - 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 Equipa de Educação para a Saúde 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 e o gestor do Programa Regional de Saúde Escolar.
3. Ao Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde compete ainda:
- a) integrar a equipa de saúde escolar, 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;

d) elaborar relatório crítico do trabalho realizado e dos resultados obtidos a apresentar no final do ano letivo ao Conselho Executivo.

4. Ao Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde não devem ser distribuídas tarefas no âmbito da respetiva componente não letiva de estabelecimento, podendo os coordenadores da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico optar por exercer funções de apoio educativo. Terão direito a uma redução de 2 horas na componente letiva, por cada 500 alunos, consoante beneficiem ou não de redução da componente letiva, nos termos do artigo 124.º do Estatuto da Carreira Docente, desde que a componente letiva não seja inferior a 21 horas semanais, no caso de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, e a 18 horas, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

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. Aos docentes que integrem as equipas de educação para a saúde não são distribuídas tarefas no âmbito da respetiva componente não letiva de estabelecimento até ao máximo de 4 horas.

7. 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 94.º**

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

1. A Unidade Orgânica 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 obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.

5. O gabinete de apoio e promoção da saúde deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou Encarregados de Educação.

6. No respeito pelas normas legais aplicáveis compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, definir as regras de funcionamento o gabinete de apoio e promoção da educação.

**SUBSECÇÃO VI**  
**GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**

**Artigo 95.º**

**Objetivos**

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania 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.

**Artigo 96.º**

**Funcionamento**

1. O Presidente do Conselho Executivo nomeará um coordenador para o Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania de entre os docentes com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, considerados com a disponibilidade e o perfil mais adequados à função.

2. De acordo com os critérios do Órgão de Gestão, serão designados assistentes operacionais para colaborarem no Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania, garantindo, assim, o seu funcionamento durante todo o período letivo.

3. O Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania funcionará na sala GID.

4. O Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania é um espaço aberto ao qual alunos, pessoal docente e não docente se podem dirigir sempre que entenderem necessário.

5. O Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania constitui-se perante a comunidade escolar como um espaço alternativo de prevenção de conflitos, através da educação para os valores, mediação e resolução de situações de conflito, de forma sustentável e duradoura.

6. Os professores que coordenarão o Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania assegurarão as seguintes funções:

a) Colaborar com as estruturas intermédias da escola e com os diretores de turma e 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 apresente neste espaço.

c) Fornecer ao membro da comunidade educativa o formulário adequado à situação que vem reportar.

d) Preencher, sempre que se justifique, um formulário com os dados relativos à situação reportada. Este documento é para uso exclusivo do Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania, e só os seus elementos, bem como os membros do Conselho Executivo e o Diretor de Turma, terão acesso ao mesmo.

e) Dar conhecimento ao Diretor de Turma da participação de ocorrência a partir do formulário, via correio eletrónico; A partir de 3 participações de ocorrências cumulativas do aluno em

questão, dado o caráter de reincidência, imprimir as mesmas e arquivar em dossiê próprio, com vista a intervenções futuras.

f) Arquivar na pasta partilha (subpasta para o efeito) os documentos de ordem de saída de sala de aula e, no dossiê existente para o efeito, os respetivos inquéritos de reflexão de situações ocorridas.

g) Proceder à análise das participações de ocorrências, encetando, se necessário, e acompanhando processos de averiguações e/ou disciplinares, propondo as medidas a aplicar para ponderação pelo Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 97.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 preenchimento do respetivo formulário de participação disciplinar/registo de ocorrência (via formulário eletrónico) 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 GIDCP;

d) Atribuir ao aluno uma tarefa a realizar na sala do GIDPC, adequada ao tempo de permanência deste no gabinete;

e) Encaminhar o aluno, acompanhado sempre que possível por um assistente operacional, para o GIDPC.

3. No âmbito do Gabinete de Intervenção Disciplinar, os assistentes operacionais em serviço executarão 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 Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania.

## **Artigo 98.º**

### **Promoção da cidadania**

1. Este gabinete pretende, para além das competências anteriores referidas, constituir-se como um espaço de reflexão e consciencialização cívica. Assim, pretende-se, em articulação com os diretores de turma, outros docentes e o Gabinete de Prevenção de Violência e Promoção da

Cidadania em Meio Escolar, 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. Relativamente ao último organismo referido (GPVPCME) as situações de indisciplina detetadas caracterizadas por manifestações claras de violência (física, psíquica, verbal, entre outras) devem ser encaminhadas para o mesmo pelo GIDPC, dado o carácter excecionalmente grave das mesmas, sem prejuízo dos procedimentos de atuação por parte deste. É igualmente pertinente que o GIDPC atue em estreita colaboração com o GPVPCME e restantes organismos da escola no sentido de projetar diversas ações e iniciativas com alunos, turmas e toda a comunidade escolar, que visem a promoção de uma cultura de convivência saudável e respeito mútuo em sociedade.

## **SUBSECÇÃO VII SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **Artigo 99.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 a que a escolaridade obrigatória seja cumprida, independentemente das condições sociais, económicas, culturais e familiares.

### **Artigo 100.º Definições**

Para efeitos do regime de empréstimo de manuais escolares entende-se por:

- a) “Fundo bibliográfico”, o conjunto dos manuais escolares legalmente certificados e adotados pela Unidade Orgânica para os diferentes ciclos do ensino básico, com a exceção dos manuais escolares dos 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo, dadas as suas especificidades;
- b) “Empréstimo”, contrato de comodato celebrado entre a Unidade Orgânica e os Encarregados de Educação, que a ele queiram aderir voluntariamente, e pelo qual, mediante o pagamento de uma caução, se permite ao aluno a utilização de manuais escolares do fundo bibliográfico, com o dever de restituição no final do período estipulado, em condições de reutilização;
- c) “Caucão”, garantia especial, de natureza pecuniária, prestada pelos Encarregados de Educação.

## **Artigo 101.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 dos ensinos básico e secundário e os das modalidades especiais, 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 manuais e material escolar, 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.
5. Os alunos que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
6. O disposto no número anterior não se aplica às taxas e multas que resultem do incumprimento de prazos, da violação do dever de assiduidade ou da violação de quaisquer normas legal ou regulamentarmente estabelecidas.
7. Ao aluno subsidiado que não usufrua, voluntariamente, dos seus direitos, nomeadamente do almoço e do eventual suplemento alimentar, os respetivos pais/Encarregados de Educação poderão ser corresponsabilizados, sendo-lhes retirado subsídio, mesmo que continue enquadrado na disposição legal de atribuição de auxílios económicos.
8. Ao aluno que, tendo tirado a senha e de forma reincidente não almoce no refeitório sem motivo que o justifique, após advertência expedida ao Encarregado de Educação, ser-lhe-á retirado o apoio para as refeições.
9. Ao aluno que falte às aulas e só compareça para almoçar, após advertência expedida ao Encarregado de Educação e no caso de reincidência, ser-lhe-á retirado esse direito.

## **Artigo 102.º**

### **Manuais e material escolar**

1. Os manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos, os equipamentos e os demais materiais indispensáveis à atividade escolar dos alunos são compartilhados em função do escalão em que se insiram.
2. A determinação das características dos materiais a adquirir e a periodicidade dos apoios a conceder cabe ao Conselho Administrativo da Unidade Orgânica.
3. Os manuais escolares e materiais duradouros compartilhados na íntegra são propriedade da Unidade Orgânica, devendo ser devolvidos após o termo da utilização, de forma a serem utilizados no ano letivo subsequente.

4. A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
5. Os manuais escolares reutilizáveis são adquiridos e disponibilizados pelo serviço de ação social escolar, a título devolutivo, por um período de tempo correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi concebido, mais o número de anos necessários para a conclusão do ciclo de estudos.
6. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão objeto de comparticipação.
7. Consideram-se manuais não passíveis de reutilização aqueles em que, pela exigência de interatividade, não seja possível a reutilização.
8. Havendo manuais disponíveis para empréstimo, nenhum aluno abrangido pelos escalões poderá recusar esse empréstimo e exigir o pagamento dos manuais por ele adquiridos ou a adquirir. Essa recusa implica a assunção da totalidade das despesas por parte do Encarregado de Educação.
9. 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 103.º**

#### **Empréstimo de manuais escolares**

1. São objeto de empréstimo os manuais escolares do fundo bibliográfico para os diferentes ciclos do ensino básico.
2. No final do ano letivo, os alunos estão obrigados à devolução dos manuais escolares em condições de reutilização.
3. O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas objeto de exames, que serão entregues após a sua utilização.
4. No ato de empréstimo, é prestada uma caução pelos Encarregados de Educação, correspondente a 20% do preço de compra do manual escolar.
5. A restituição da caução prestada é efetuada no final do respetivo ano escolar, depois de verificada a devolução, em condições de reutilização, dos manuais escolares.
6. Os alunos beneficiários de auxílio económico estão isentos da prestação da caução prevista no n.º 4 nos termos e de acordo com o escalão de rendimento.
7. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a observação dos deveres de guarda e conservação dos manuais escolares. A não observação destes deveres terá como consequência o pagamento do valor integral dos manuais escolares.
8. Em caso de incumprimento dos deveres previstos no número anterior, o aluno perde o direito ao empréstimo nos 2 anos letivos subsequentes.
9. Só devem integrar o fundo bibliográfico os manuais escolares que se apresentem em estado de conservação que garanta a sua correta utilização e reutilização.

**SUBSECÇÃO VIII**  
**COORDENADOR DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

**Artigo 104.º**  
**Princípios gerais**

1. O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo 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 um ano, 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;
  - b) acompanhar a organização, dinamizar e supervisionar o desenvolvimento de todos os projetos de complemento e enriquecimento curricular e educativo, no sentido de assegurar a qualidade da oferta educativa e a sua integração e articulação com o Projeto Educativo;
  - c) organizar e promover a articulação das atividades do Plano Anual de Atividades;
  - d) promover a articulação entre os diferentes clubes, oficinas e Diretores de Turma;
  - e) coordenar e acompanhar projetos da iniciativa da escola e / ou integrados em iniciativas de natureza local;
  - f) elaborar processos no âmbito da candidatura da escola a projetos de cariz nacional ou comunitário e coordenar e acompanhar esses mesmos projetos quando aprovados;
  - g) assistir, sempre que solicitado, às reuniões das estruturas de orientação educativa envolvidas em projetos e/ ou programas;
  - h) apresentar ao Conselho Executivo, até ao termo do ano escolar, um relatório das atividades desenvolvidas.

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

**Artigo 105.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 106.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 107.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 registrado 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 respectivas 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 108.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 da Educação.
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 109.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 110.º**  
**Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no 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 111.º**  
**Regimento**

1. Os órgãos de administração e gestão 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 podem prever a existência de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.

3. Ao Conselho Pedagógico compete consagrar, no seu regimento, as regras de organização e funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo previstos no presente regulamento.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, as estruturas e serviços referidos devem elaborar uma proposta das suas próprias regras de organização e funcionamento, que deverá ser remetida ao Conselho Pedagógico, nos 10 dias úteis posteriores à respetiva constituição.

5. 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 112.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 113.º** **Condições de exercício de funções**

1. O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica no âmbito do sistema de profissionalização, 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 114.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 115.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 116.º**

##### **Disposições gerais**

1. A Assembleia de Delegados é um órgão específico dos 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 2.º e 3.º ciclos.
3. O Presidente e o Vice-presidente da Assembleia de Delegados são eleitos por votação nominal, presencial e secreta, em reunião convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Executivo, até 30 de outubro.
4. A Assembleia de Delegados reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, após a eleição do seu Presidente e Vice-presidente, e, pelo menos, uma vez em cada um dos outros períodos letivos, e reúne extraordinariamente, por iniciativa do seu Presidente ou a requerimento de, no mínimo, um terço dos seus elementos.
5. À Assembleia de Delegados compete:
  - a) eleger, de entre os seus membros, o presidente e o vice-presidente, nos termos previstos no nº 3 do presente artigo;
  - b) elaborar, na sua primeira reunião ordinária, o respetivo regimento;
  - c) discutir assuntos da vida da escolar respeitantes aos alunos e apresentar propostas acerca deles;
  - d) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Unidade Orgânica;
  - e) participar na discussão e apresentar ao Conselho Executivo propostas de revisão do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades;
  - f) propor, organizar e/ ou colaborar em iniciativas de dinamização da escola ou da comunidade;
  - g) intervir no cumprimento do Regulamento Interno.
6. Compete ao Presidente da Assembleia de Delegados:
  - a) convocar as reuniões da Assembleia de Delegados;
  - b) presidir às reuniões e dirigir os trabalhos;
  - c) apresentar ao Conselho Executivo propostas aprovadas na respetiva Assembleia de Delegados.
7. Compete ao Vice-presidente da Assembleia de Delegados:
  - a) coadjuvar o Presidente no exercício das suas competências;
  - b) substituí-lo nos seus impedimentos.

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

**Artigo 117.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 Unidade Orgânica, em ações motivadoras de aprendizagens e da 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 118.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 Anual de Atividades da Unidade Orgânica;
- i) incentivar a participação crescente dos Encarregados de Educação na vida escolar.

**SECÇÃO III**  
**REPRESENTANTE DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 119.º**  
**Disposições gerais**

1. Os representantes de pais e Encarregados de Educação da turma ou da sala são eleitos em reunião geral de pais e Encarregados de Educação da turma/sala, na primeira reunião de turma ou de sala no início de cada ano letivo, convocada pelo docente titular da turma/sala ou Diretor de Turma.
2. No início da reunião, o docente titular da turma/sala ou o Diretor de Turma distribui excerto do Regulamento Interno relativo aos 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 ou sala, 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, o docente titular da turma/sala, ou o Diretor 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 à respetiva 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/sala e a respetiva associação de pais;
  - 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 Unidade Orgânica;
  - e) participar na elaboração do projeto curricular e plano de atividades de turma/sala;
  - f) submeter, via Associação de Pais e Encarregados de Educação, 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/sala;
  - b) elaborar uma lista de contactos de todos os pais e Encarregados de Educação da turma/sala que representa;
  - c) disponibilizar essa lista a todos os pais e Encarregados de Educação da turma/sala;
  - d) enviar a lista de contactos à Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola;



- e) promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar;
- f) ser elemento de ligação entre os pais e Encarregados de Educação e a Associação de Pais da escola;
- g) participar nas assembleias de representantes de turma/sala promovidas pela Associação de Pais da escola;
- h) comunicar aos pais e Encarregados de Educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da Unidade Orgânica e da Associação de Pais da escola;
- i) participar nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

9. Será constituída uma assembleia de representantes de turma da Unidade Orgânica.

10. Todos os representantes de turma da escola, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da assembleia de representantes de turma da Unidade Orgânica.

11. A assembleia de representantes de turma será convocada pelo presidente da mesa da assembleia-geral da Associação de Pais da escola.

12. Preside à assembleia de representantes de turma o presidente da mesa da assembleia-geral da Associação de Pais da escola.

13. A mesa das assembleias de representantes de turma é constituída por:

a) o Presidente da mesa da assembleia-geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação, que preside à assembleia de representantes de turma;

b) um secretário da mesa da assembleia-geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

c) o Presidente da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

d) o Presidente da direção da Associação de Estudantes ou um representante dos alunos convidado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando não haja associação de estudantes.

14. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, elaborada pela presidente da mesa da assembleia geral da Associação de Pais da escola, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.

15. Deverão os representantes de turma auscultar previamente os seus representados sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

16. Deverão os representantes de turma obter e inteirar-se do Regulamento Interno e do Projeto Educativo da Unidade Orgânica.

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

### **Artigo 120.º**

#### **Disposições gerais**

1. A Unidade Orgânica 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 pela comunidade educativa.
4. O horário de atendimento dos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos deve estar disponível no sítio Internet da Unidade Orgânica e exposto em local visível junto às suas instalações.

### **SECÇÃO I SERVIÇOS**

#### **Artigo 121.º**

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

1. Os serviços de administração escolar são dirigidos por um Coordenador técnico ou chefe de serviços de administração escolar.
2. Os serviços de administração escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) alunos;
  - b) pessoal docente;
  - c) pessoal não docente;
  - d) contabilidade;
  - e) expediente geral.
4. Está vedada a entrada nas instalações dos serviços de administração escolar de docentes ou outros funcionários estranhos aos serviços, exceto em serviço oficial e no respetivo horário de atendimento.
5. O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

#### **Artigo 122.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 nos vários setores da escola, 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 até ao dia anterior ou até às 9:45 do próprio dia.
7. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
8. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
9. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
10. O refeitório deve ter um ambiente calmo, devendo para isso cada utente respeitar a tranquilidade dos outros.
11. Os utentes que não cumpram com o disposto nos números 7 e 9 podem incorrer em medidas educativas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na limpeza.
12. Para além do estipulado no número 8, os alunos poderão estar sujeitos a procedimento disciplinar, nos termos da lei.
13. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório poderá ser impedido de usar este serviço durante um período a determinar, consoante a gravidade da ocorrência.
14. Os docentes, funcionários e alunos com deficiência que o justifique, desde que devidamente autorizados, têm prioridade nas filas para o almoço.

### **Artigo 123.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 norteadada 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 esta norma 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 124.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 24 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 pagamento se a ele houver lugar;
- f) são oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - i) a avaliar as aprendizagens dos alunos;
  - ii) a apoiar as aprendizagens dos alunos, depois de definidas em departamento curricular, e desde que o orçamento da escola o permita;
  - iii) ao funcionamento dos serviços.
- g) as restantes reproduções são pagas de acordo com o tarifário em vigor.

2. A EB1/JI do Porto Judeu tem uma fotocopiadora e o serviço é assegurado por assistentes operacionais ou por professores, e funciona do seguinte modo:

- a) os serviços podem ser utilizados por toda a comunidade escolar da escola;
- b) o horário de funcionamento da fotocopiadora não é fixo, dependendo dos recursos humanos existentes em cada escola;

- c) os serviços a executar para professores deverão ser requisitados, preferencialmente, com a antecedência mínima de 24 horas, sempre que possível, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
- d) são oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - i) a avaliar as aprendizagens dos alunos;
  - ii) a apoiar as aprendizagens dos alunos, depois de definidas em departamento curricular, e desde que o orçamento da escola o permita;
  - iii) ao funcionamento dos serviços.
- e) as restantes reproduções são pagas de acordo com o tarifário em vigor.

### **Artigo 125.º** **Papelaria**

1. O serviço de papelaria encontra-se sediado na EB1,2,3/JI de São Sebastião.
2. O horário da papelaria, bem como 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 utentes devem aguardar ordeira e disciplinadamente a sua vez de atendimento.
5. Deve ser observado o devido respeito para com o funcionário em serviço e devem ser acatadas as suas instruções por todos os utentes.

### **Artigo 126.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 membros da comunidade escolar, à exceção do pessoal docente, devem registar a sua entrada e saída na escola, através de dispositivo eletrónico ou rubricando o livro de ponto.
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.
5. Apresentado o documento de identificação, será disponibilizado um cartão de visitante, que deverá ser devolvido à saída da escola.
6. É vedada a entrada a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação, salvo autorização expressa do Conselho Executivo.
7. 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.
8. Na EB1/JI de Porto Judeu, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional.

9. No início de cada ano letivo, o Conselho Executivo, o Coordenador da EB1/JI de Porto Judeu e a respetiva Associação de Pais devem organizar e publicitar um conjunto de regras de acesso aos edifícios e recintos escolares que todos os pais e Encarregados de Educação se devem obrigar a respeitar.

**Artigo 127.º**  
**Central Telefónica**

1. Só devem ser consideradas como chamadas telefónicas oficiais as previamente consideradas como tal pelo Conselho Executivo, sendo efetuadas no gabinete deste, ou solicitadas ao funcionário de serviço ao telefone.

2. Ao funcionário em serviço ao telefone compete:

- a) receber e transmitir mensagens.
- b) manter o sigilo inerente ao serviço.

3. Só os funcionários de serviço podem permanecer no interior das instalações.

**SECÇÃO II**  
**RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

**Artigo 128.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, 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 129.º**  
**Sala de informática**

1. A sala de informática deve 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. A sala de informática está preparada para uma utilização diferenciada:
  - a) utilizada por professores e alunos em situação de aula;
  - b) utilizada 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 da sala de informática devem ter conhecimento do horário de funcionamento e do regulamento que está afixado na sala.

**Artigo 130.º**  
**Laboratório de Aprendizagem**  
**Regulamento de Utilização dos *Tablet***

**Preâmbulo**

No âmbito do Projeto TOPA, a Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond disponibiliza 17 tablets e rede *wifi* para utilização pelas turmas da Unidade Orgânica no Laboratório de Aprendizagem (Sala 0). Este empréstimo visa proporcionar aos alunos um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades escolares, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

**Artigo 131.º**  
**Objetivos**

1. Promover um ensino inovador;
2. Proporcionar aos alunos, através de novas tecnologias e metodologias, melhores aprendizagens;
3. Tornar mais interativo e dinâmico o processo de ensino e aprendizagem;
4. Proporcionar ferramentas que permitam tornar os alunos mais competentes, técnica e cientificamente;
5. Desenvolver a autonomia dos alunos na elaboração / utilização de *e-books* e ferramentas digitais.

## **Artigo 132.º**

### **Normas de Utilização**

#### **1. Normas a observar pelos professores**

Efetuar a requisição da sala 0 (Laboratório de Aprendizagem) no Conselho Executivo. Cada requisição terá a duração de um tempo letivo, podendo ser renovada, caso haja disponibilidade e o trabalho assim o exija.

##### **Na sala de aula:**

- a) Ligar o *tablet* e desbloquear o ecrã;
- b) Não é necessário inserir nenhum utilizador/password para aceder à internet;
- c) Distribuir os *tablets* pelos alunos, relacionando cada um dos utilizadores com o *tablet* atribuído;
- d) Verificar o estado e funcionalidade dos *tablets*;
- e) Definir claramente com os alunos as regras de utilização dos *tablets*, durante a atividade letiva;
- f) Estimular o uso dos *tablets* numa vertente de responsabilidade educativa, ética e social.

##### **No final da atividade / aula:**

- a) 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.
- b) Armazenar os *tablets*, de forma ordeira e segura, nos respetivos armários, ligados ao carregador.

#### **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) Será o responsável direto pela segurança e integridade do dispositivo;
- e) Manusear o *tablet* com as mãos limpas e só mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos);
- 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 133.º** **Cuidados gerais**

1. 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;

2. Não partilhar senhas ou dados pessoais nem utilizar os *tablets* para tentar “quebrar” qualquer tipo de segurança;

3. Não fazer o *download* nem instalar qualquer programa que possa alterar o funcionamento adequado dos *tablets*;

4. O *tablet* é um aparelho eletrónico que oferece transmissão de radiação e energia, por isso, deve ser manuseado com as devidas precauções;

5. O ecrã é muito sensível a qualquer movimento brusco, podendo sofrer danos com facilidade e acarretar elevados custos;

6. Não deixar o *tablet* exposto em locais com temperaturas elevadas que possam causar danos e diminuir a sua vida útil;

7. A garantia do equipamento não cobre danos por mau manuseamento.

### **Artigo 134.º** **Instalações desportivas**

1. As instalações desportivas da Unidade Orgânica estão, particularmente, ao serviço do desenvolvimento global dos alunos, devendo dar-se prioridade às atividades inerentes à disciplina 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 projeto educativo.

### **Artigo 135.º** **Laboratórios**

1. Os laboratórios existentes na EB1,2,3/JI de São Sebastião estão atribuídos às seguintes disciplinas:

a) Ciências Naturais;

b) Físico-Química.

2. Os professores de Ciências Naturais e Físico-Química são responsáveis pelo material existente nos respetivos laboratórios, nomeadamente:

a) pela preservação do mobiliário e material de laboratório, durante a permanência na sala de aula;

b) pelo arranjo da sala, deixando-a, no final da aula, sempre que possível, limpa e arrumada.

3. Qualquer situação anómala deve ser comunicada ao Conselho Executivo.

4. No âmbito das suas funções, compete, ainda, aos professores de Ciências Naturais e Físico-Química:

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 136.º**

#### **Salas de aula 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 137.º**

#### **Sala 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 na sala 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 138.º**

#### **Audiovisuais e multimédia**

1. Todo o material audiovisual e multimédia existente na Unidade Orgânica deverá ser disponibilizado desde que atempadamente requisitado.
2. Na EB1,2,3/JI de São Sebastião, o material audiovisual e multimédia encontra-se sob a responsabilidade dos respetivos funcionários 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 ao funcionário de serviço, com a antecedência de 24 horas;
  - c) o funcionário de serviço deve satisfazer a requisição do material audiovisual e multimédia requisitado, de forma a permitir a sua utilização no local e hora indicados;
  - d) o requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual o requisitou;

e) a ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada ao funcionário de serviço.

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 EB1,2,3/JI de São Sebastião.

### **Artigo 139.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 de ligação escola/família.
3. Na EB1/JI de Porto Judeu é da competência do Coordenador do núcleo providenciar um espaço condigno para o atendimento de pais e Encarregados de Educação.
4. Cada professor titular de turma e Diretor de Turma terá em conta a hora marcada para o atendimento, dando dele conhecimento ao Encarregado de Educação através da caderneta do aluno.

### **Artigo 140.º**

#### **Auditório**

1. O auditório destina-se prioritariamente ao visionamento de filmes, realização de palestras e de conferências, não sendo permitida a realização de fichas de avaliação.
2. Este espaço deve ser requisitado com, pelo menos, um dia de antecedência e mantido limpo e preservado pelos utilizadores.

### **Artigo 141.º**

#### **Cacifos**

1. A utilização de cacifos está condicionada às seguintes regras:
  - a) anualmente é atribuído um cacifo a cada aluno, mediante o pagamento de uma caução de 3,00 euros;
  - 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. Em casos excecionais e devidamente justificados, os alunos podem utilizar os cacifos, desde que acompanhados por um funcionário.
4. Os alunos são responsáveis pelo bom funcionamento e conservação dos respetivos cacifos, devendo ser comunicada ao funcionário do bloco qualquer anomalia detetada.

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 142.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 não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

2. A comunidade escolar 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 143.º**

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

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático 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 144.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 do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) usufruir do ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;

c) ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar;

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;

f) ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços 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 as práticas daí decorrentes;

j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitado o direito de privacidade, de integridade física e psíquica;

k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Unidade Orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;

n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;

o) 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;

- p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- q) participar nas atividades da Unidade Orgânica, nos termos da lei e do presente regulamento;
- r) participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
- t) beneficiar de medidas a assumir pela escola, adequadas à recuperação de aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.

2. O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do Regulamento Interno da Unidade Orgânica, 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 disciplina ou área disciplinar;
- 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 projeto educativo da 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 145.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 ou ao professor titular de turma organizar o processo eleitoral.
3. Podem ser eleitos os alunos que não se encontram abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 114.º do 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 ou professor titular 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, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
5. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado de turma nas suas tarefas e funções e substituí-lo sempre que não 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, Professor tutor ou professor titular 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 ou por iniciativa do Diretor de Turma, Professor tutor ou professor titular, 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, Professor tutor ou professor titular de turma 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 ou Conselho de Núcleo, 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 146.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) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) cumprir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo este, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização do Encarregado de Educação registada na caderneta do aluno, averbamento na caderneta do aluno e/ou no cartão eletrónico ou autorização do Conselho Executivo;

n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, sendo o aluno e o seu Encarregado de Educação os únicos e exclusivos responsáveis pelo desaparecimento de qualquer um desses bens;

s) não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelo Conselho Executivo 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;

t) cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos sem autorização do órgão de gestão da escola;

u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola, bem como manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;

x) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram 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 e da caderneta escolar, 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 disciplina, 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 respectivos professores e por escrito ao Diretor de Turma ou ao professor titular de turma;
- l) cumprir as normas afixadas de utilização dos 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 mascar pastilhas elásticas nas aulas;
- r) não ingerir alimentos, salvo a título excepcional, quando tal for autorizado pelo professor;
- s) zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído;
- t) abrir o seu cacifo para verificação, sempre que o Conselho Executivo ou o Diretor de Turma assim o determine;
- u) não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação ou desenhos no cacifo;
- v) deixar o cacifo limpo no final de cada ano letivo.

4. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido em anexo ao presente regulamento como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por 3 vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a marcação de falta.

5. 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 da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

5.1. Medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) a advertência;
- b) 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;
- c) 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.

5.2. Medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão da escola até 5 dias úteis.

6. O incumprimento reiterado dos deveres previstos no n.º 4 do presente artigo deve ser comunicado ao Encarregado de Educação pelo professor titular de turma ou Diretor de Turma, no sentido de o responsabilizar pelos deveres de assiduidade e disciplina do seu educando.

7. O incumprimento das alíneas q) e r) 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. O aparelho será entregue ao Conselho Executivo e só poderá ser levantado

pelo Encarregado de Educação do aluno, que será convocado pelo Diretor de Turma ou professor titular.

### **SUBSECÇÃO III INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 147.º**

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

Os comportamentos que violem os deveres previstos no estatuto do aluno ou no presente regulamento, 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 148.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 docente titular de turma, ao Diretor de Turma ou ao Professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de 3 dias úteis, ao Conselho Executivo.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma, ao Diretor de Turma ou ao Professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 3 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 EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 149.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 punitivas.

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 Projeto Educativo 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 150.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 3 dias úteis;
- c) a suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
- d) a transferência de escola;
- e) a expulsão da escola.

4. Compete ao Conselho Pedagógico 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 professor titular, 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 151.º**

##### **Advertência**

1. A medida disciplinar *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, enquanto, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente.

#### **Artigo 152.º**

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A medida disciplinar *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 Gabinete de Intervenção Disciplinar e Promoção da Cidadania, 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, pelo professor que deu a ordem, no formulário disponibilizado, no prazo máximo de 24 horas, para posterior comunicação ao Encarregado de Educação e 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 153.º**

##### **Atividades de integração na escola**

1. A medida disciplinar *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 *atividades de integração na escola* é da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo, que pode, para o efeito, ouvir o Diretor de Turma, o Professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença, 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 não docente, 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 154.º**

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

1. A medida disciplinar *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 *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, o Professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença.

**Artigo 155.º**  
**Mudança de turma**

1. A medida disciplinar *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 *mudança de turma* é da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo, que pode, para o efeito, ouvir o Diretor de Turma, o Professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença.

**SUBSECÇÃO VI**  
**Medidas disciplinares sancionatórias**

**Artigo 156.º**  
**Repreensão registada**

1. A medida disciplinar *repreensão registada* consiste numa censura escrita ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, cuja gravidade ou a reiteração justificam a notificação aos pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando, no cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do professor respetivo e 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 157.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, o Professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença.
3. A aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 3 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 4 a 10 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 ou de núcleo.

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 158.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 159.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 constata 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 constata não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

#### **Artigo 160.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 161.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 previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 3 do artigo 150.º do regulamento é do Presidente do Conselho Executivo, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. O instrutor é nomeado de entre o pessoal docente com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica 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, o Professor Tutor ou o docente titular de turma 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 5 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 2 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.
11. A decisão é passível de recurso hierárquico, nos termos gerais do direito.

## **Artigo 162.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 2 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 149.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 163.º** **Suspensão preventiva**

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 10 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 164.º**

### **Decisão**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de 2 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 5 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, para 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 2 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 165.º**

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

1. Ao Diretor de Turma, Professor Tutor ou professor titular 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. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola, de condicionamento no acesso a espaços escolares ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
3. Na execução do disposto do presente artigo, o Diretor de Turma, Professor Tutor ou professor titular conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da Unidade Orgânica.

#### **Artigo 166.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 5 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 5 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 163.º do presente regulamento.

#### **Artigo 167.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 lecionou 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.
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 disciplina ou disciplinas em causa, ou na

impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 168.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 169.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 170.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 docente da educação pré-escolar, do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos.
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, no caso de estar abrangido pelo regime educativo especial;
  - 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 ou do professor titular 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, do professor titular de turma ou do educador, 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 171.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.



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 150.º do presente regulamento.

### **Artigo 172.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 ou professor titular de turma;
- m) outros factos previstos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregados de Educação ao Diretor de Turma, Professor tutor ou ao professor titular, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3. O Diretor de Turma, Professor tutor ou o professor titular da turma 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, Professor tutor ou pelo professor titular de turma, 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 no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao Diretor de Turma, Professor tutor ou, pelo professor titular de turma, ao Encarregado de Educação ou ao aluno, se maior.

10. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de seis 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, Professor tutor ou pelo professor titular de turma.

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.

16. Será 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 173.º**  
**Efeitos das faltas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano, elaborado pelo Conselho de Turma ou Conselho de Núcleo.
2. O cumprimento do plano por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sendo realizado na Biblioteca Escolar, sob a supervisão de um professor, e de acordo com plano estabelecido pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas.
3. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
4. Após o estabelecimento do plano, 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.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

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

**Artigo 174.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 Núcleo e 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 175.º** **Crítérios**

1. Os critérios gerais obrigatórios para a atribuição nas 4 categorias de mérito são os seguintes:
  - a) não apresentar participações disciplinares;
  - b) não apresentar faltas injustificadas;
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 entajuda relevante e constante, contribuindo para a harmonia e a convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
  - f) proposta justificada e fundamentada pelo Conselho de Turma / Núcleo.
3. Os critérios específicos para cada categoria de mérito são os seguintes:
  - a) Mérito Académico:
    - i. No 1.º ciclo, os alunos que obtenham avaliação qualitativa *Muito Bom* nas áreas curriculares de Português, Matemática, Estudo do Meio, Cidadania / Cidadania e Desenvolvimento, Inglês e, no mínimo, *Bom* na área de Expressões.
    - ii. Nos 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 *Bom* nas áreas curriculares.
  - b) Mérito Artístico / Cultural:

O aluno evidenciou, cumulativamente:

    - i. capacidades artísticas/culturais excecionais nas diferentes áreas (expressões artísticas e tecnológicas, dança, música, teatro, ...);
    - ii. trabalho artístico/cultural de qualidade meritória na escola;

iii. participação meritória e continuada em iniciativas ligadas à Arte e à Cultura (por exemplo: Dia do Patrono, Carnaval, Concurso Nacional de Leitura, ...).

iv. outros desempenhos, propostos justificada e fundamentadamente pelo Conselho de Turma / Núcleo.

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 / Núcleo.

d) Mérito Cívico:

O aluno evidenciou:

i. de forma meritória, atitudes positivas, empatia, solidariedade, comportamento exemplar e influenciador dos seus pares;

ii. ações individuais / 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 / Núcleo.

### **Artigo 176.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 177.º**

##### **Enquadramento**

1. A avaliação dos alunos dos 3 ciclos do ensino básico rege-se pela legislação em vigor e pelos critérios para cada ano de escolaridade definidos pela Unidade Orgânica.
2. Os alunos dos 3 ciclos de escolaridade deverão ser solicitados a fazer periodicamente a sua autoavaliação.
3. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos deverão proceder à sua autoavaliação por escrito no final de cada período, formalizando-a em documento próprio no final do ano letivo.
4. Os Encarregados de Educação participam no processo de avaliação dos seus educandos:
  - a) efetuando contactos regulares com o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos;
  - 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.
5. Os Encarregados de Educação devem rubricar todos os testes e outros instrumentos de avaliação utilizados pelos professores.
6. 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 professor titular de turma ou Diretor de Turma.
7. Nos 2.º e 3.º ciclos, os testes serão marcados com a antecedência mínima de 3 dias úteis e a data prevista para a sua realização deve ser registada na plataforma eletrónica de gestão de alunos.

#### **Artigo 178.º**

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

- 1 – Em cada estabelecimento de ensino e Unidade Orgânica devem ser desenvolvidos, 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 ciclo do ensino básico a informação é divulgada por estabelecimento de ensino.

**SECÇÃO III**  
**PESSOAL DOCENTE**  
**SUBSECÇÃO I**  
**DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 179.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.

3. Explicitam-se ainda os seguintes direitos do pessoal docente:

- a) direito de ser informado, com a máxima transparência, de todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola;
- b) direito de ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo ao Regulamento Interno, ao Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades;
- c) direito a que os órgãos de gestão da escola procedam de modo a criar as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo;
- d) direito ao respeito por parte de todos os elementos da comunidade, em termos pessoais e profissionais.

### **Artigo 180.º**

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

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 a apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio do respetivo Coordenador de departamento ou subcoordenador;
- d) o direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- e) o direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- f) o direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e pelo projeto educativo;
- g) o direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- h) o direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

### **Artigo 181.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 pelo Conselho Executivo, nos termos consignados na lei:

- 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 respectivos planos individuais de formação.

### **Artigo 182.º**

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

1. 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.

2. O docente tem o direito a:

a) ser apoiado no exercício da sua atividade pelos colegas, pelo Coordenador de escola, pelo subcoordenador de ano ou da disciplina que leciona, pelo respetivo Coordenador de departamento curricular, pelos órgãos de gestão e administração e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e/ou colaborar;

b) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;

c) ter acesso à legislação que lhe diga respeito no sítio Internet da Unidade Orgânica e das disposições internas na pasta de partilha de documentos ou correio eletrónico institucional;

d) ter acesso a toda a documentação das organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;

e) ter as salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;

f) ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;

g) utilizar equipamento e serviços nas condições previstas nos respetivos regimentos ou regulamentos;

h) ter à sua disposição um gabinete de departamento devidamente equipado, onde possa realizar as tarefas inerentes à atividade docente.

### **Artigo 183.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.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda, além do previsto na lei, a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas. O docente tem, ainda, o direito a:

a) usufruir de segurança no exercício da atividade profissional;

b) ser respeitado na sua integridade física e moral;

c) ser indenizado por quaisquer danos materiais e/ou morais sofridos no exercício das suas funções docentes, de acordo com a lei e/ou pelos responsáveis causadores dos danos.

#### **Artigo 184.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 185.º**

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

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

#### **Artigo 186.º**

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

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.

#### **Artigo 187.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 188.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 189.º**

##### **Responsabilidade dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem obrigatoriamente promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação, a ordem e a disciplina na sala de aula e nas restantes atividades da escola.
2. O Diretor de Turma, o Professor tutor ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o docente titular, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas de melhoria da aprendizagem e de promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes na resolução de problemas.

#### **Artigo 190.º**

##### **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 não docente;
  - 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) 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 decorrentes 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, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- 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 191.º**

#### **Deveres para com os Alunos**

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 currículo nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo 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) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- 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 192.º**

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

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de administração e gestão, com as estruturas de coordenação e supervisão e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) cumprir o Regulamento Interno, desenvolver e executar o Projeto Educativo de Escola, o plano de trabalho de turma e o Plano Anual de Atividades e observar as orientações do Conselho Executivo e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) coresponsabilizar-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 193.º**

#### **Deveres para com os pais e Encarregados de Educação**

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 na promoção de 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 194.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 NÃO DOCENTE**  
**SUBSECÇÃO I**  
**DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Artigo 195.º**

**Direitos do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos previstos no estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional e demais legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - 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 não docente 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 não docente:

- 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 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 NÃO DOCENTE**

### **Artigo 196.º**

#### **Responsabilidade do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das Unidades Orgânicas 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 de serviço de psicologia e orientação 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.
3. Os técnicos referidos no número anterior são responsáveis pela elaboração de planos de acompanhamento de alunos indisciplinados.

### **Artigo 197.º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e demais deveres que decorram da aplicação respetivo estatuto e presente regulamento.
2. No âmbito das respetivas funções, são ainda deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;



- d) 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;
- e) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) 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;
- g) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.

### 3. Aos assistentes operacionais compete ainda:

- 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, Professor tutor ou professores titulares 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 as faltas dos professores, na EB1,2,3/JI de São Sebastião, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa de faltas;
- 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 Projeto Educativo 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 à cozinha tem ainda o dever de:

- a) organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e refeitório, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) assegurar a limpeza e a arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação;
- e) usar bata, touca e luvas, por razões de higiene.

4. Aos assistentes técnicos compete ainda:

- a) tratar com correção e respeito qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) ser assíduo e pontual;
- c) guardar sigilo;
- d) atender e informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
- e) divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professores, alunos e funcionários nos locais próprios;
- f) não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo justificado;
- g) conhecer o Projeto Educativo de Escola;
- h) aplicar o Regulamento Interno.

**SECÇÃO V**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**  
**SUBSECÇÃO I**  
**DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 198.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, Professor tutor ou professor titular 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 disciplina, 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;
- 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, professor titular de turma ou educador de infância, 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 199.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 do 1.º ciclo, o responsável do Órgão Executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5 – No caso dos 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 e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 – Quando se trate de pedido de revisão das classificações dos 1.º ou 2.º períodos, a reunião referida no número anterior pode, excecionalmente, ter lugar nos 3 primeiros dias úteis dos períodos imediatamente seguintes.

7 – Nos casos em que o professor titular no 1.º ciclo ou o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos 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 professor titular do 1.º ciclo ou do diretor de turma no 2.º e 3.º ciclos, 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 disciplina 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) Ficha de avaliação do aluno relativa a cada período letivo.

8 – Da deliberação do presidente do Órgão Executivo e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, no prazo máximo de 15 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9 – 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, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

### **Artigo 200.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 201.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 disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

2 – Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da Unidade Orgânica, devendo a situação ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho do Diretor Regional competente pela área da 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 professor titular de turma, ouvido o Conselho de Núcleo, 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 disciplina, 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 professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

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 disciplina é a seguinte:

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

em que:

*CAF* = classificação anual de frequência;

*CF* = classificação de frequência do período frequentado;

*PEA* = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7 – Nos anos de escolaridade e nas disciplinas em que houver lugar a prova final de ciclo, considera-se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com o n.º 11 do art.º 13.º da Portaria n.º 102/2016 de 18 de outubro.

8 – Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da disciplina, 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 disciplina, à exceção das disciplinas 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 disciplina;

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 disciplina, à exceção das disciplinas 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 disciplina;

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 disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o professor titular, ouvido o Conselho de Núcleo, no 1.º ciclo, e o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:

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

## **SUBSECÇÃO II**

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

#### **Artigo 202.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 203.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 Projeto Educativo 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 a estes 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 204.º**

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

1. 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 da Unidade Orgânica, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.

### **Artigo 205.º**

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

São deveres gerais da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, entre outros, os seguintes:

- a) participar na vida da Unidade Orgânica, designadamente através da designação de representantes na Assembleia;
- b) favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
- c) assegurar, nos termos do disposto na legislação em vigor, a manutenção e conservação das instalações da EB1/JI de Porto Judeu;



- d) conhecer o Projeto Educativo da Unidade Orgânica;
- e) conhecer o Regulamento Interno da Unidade Orgânica.

#### **Artigo 206.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 207.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 Unidade Orgânica;
  - 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 Unidade Orgânica.
2. São deveres do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
  - a) participar na vida da Unidade Orgânica;
  - 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 208.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 209.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. Passados oito dias, esta 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 não docente 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 210.º**

##### **Horário de funcionamento**

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

#### **Artigo 211.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 212.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 213.º**

#### **Acesso e circulação**

1. Os alunos devem aceder e abandonar a escola através da portaria, fazendo-se acompanhar sempre do cartão eletrónico ou da caderneta do aluno.
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 bicicletas, 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 excecionais, poderá ser permitida pelo Conselho Executivo a entrada de veículos motorizados.

**Artigo 214.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 215.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 216.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 Diretor de Turma;
  - b) por solicitação do Coordenador de núcleo;
  - c) por solicitação do Conselho Executivo;
  - d) por solicitação do serviço de psicologia e orientação.

**Artigo 217.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 carácter 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 e fazer parte do Plano Anual de Atividades da Unidade Orgânica.
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 matérias lecionadas;
  - b) planeada, de preferência no início do ano letivo e com carácter 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 impresso próprio, comunicando aos Encarregados de Educação a visita de estudo, os objetivos e os locais a visitar;
  - b) obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos Encarregados de Educação;
  - c) fornecer ao Coordenador de núcleo / Diretor de Turma, com 5 dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem;
  - 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) entregar o relatório com o balanço da visita de estudo ao Conselho Executivo, no prazo de quinze dias após a sua realização.
7. Da planificação de uma visita de estudo devem constar:
  - a) objetivos da visita;
  - b) disciplinas 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. Outros aspetos a ter em conta:
  - 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 ou na sala de estudo;
- d) os professores que participam na visita devem sumariar o livro de ponto 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 218.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 219.º** **Acidentes**

1. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, Coordenador de núcleo ou ao Conselho Executivo, de modo a 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 Unidade Orgânica.

## **Artigo 220.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 221.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 222.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 223.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. Essa advertência 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. Se se verificar 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 224.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 possibilita as seguintes aquisições:



a) produtos alimentares no bar;

b) almoços no refeitório: é possível adquirir senha até à véspera ou no próprio dia até às 09:45, neste caso, mediante o pagamento de uma multa no valor de 0.50€, para as refeições ligeiras, e 0.72 €, para as refeições completas.

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. Contudo, a este novo cartão será atribuído o mesmo número de cartão.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 225.º**

#### **Regulamentos específicos**

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.

No ano letivo de 2020/2021, tendo em conta as circunstâncias extraordinárias causadas pela pandemia de Covid-19, aplicam-se as normas elencadas nos documentos Plano de Contingência Covid-19 e Plano de Ensino à Distância da Unidade Orgânica, quando determinado pela tutela e/ou Autoridade de Saúde Regional.

### **Artigo 226.º**

#### **Divulgação**

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

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

3. Os pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea n) do n.º 4 do artigo 19.º do Estatuto do Aluno, conhecer o Regulamento Interno da Unidade Orgânica e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

4. O Estatuto do Aluno e demais legislações relativas ao funcionamento das escolas devem estar disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa nos serviços de administração escolar da Unidade Orgânica e na EB1/JI de Porto Judeu, em local visível.

#### **Artigo 227.º**

##### **Original**

O original do presente regulamento, após a sua entrada em vigor, ficará depositado no arquivo da Unidade Orgânica.

#### **Artigo 228.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 229.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 230.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 231.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 232.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 233.º**

#### **Mandatos**

Os atuais membros dos órgãos de administração e gestão da escola mantêm-se, até à entrada em funções dos titulares dos órgãos e estruturas previstas no presente regulamento, competindo-lhes desencadear os processos necessários à sua implementação.

### **Artigo 234.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 3 de novembro de 2020.**